



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
DE  
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**2007**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION GENERAL**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>Antecedentes históricos</b>	<b>10</b>
<b>Base legal</b>	<b>47</b>
<b>Misión</b>	<b>111</b>
<b>Visión</b>	<b>113</b>
<b>Objetivo general</b>	<b>115</b>
<b>Objetivos estratégicos</b>	<b>117</b>
<b>Actividades prioritarias / Proyectos institucionales</b>	<b>119</b>
<b>Organigramas específicos</b>	<b>121</b>
<b>Estructura orgánica</b>	<b>196</b>
<b>Descripción de objetivos y funciones</b>	<b>216</b>
<b>Dirección General</b>	<b>217</b>
<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>226</b>
<b>Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos</b>	<b>260</b>
<b>Coordinación Nacional de Centros INAH</b>	<b>286</b>
<b>Dirección de Medios de Comunicación</b>	<b>314</b>
<b>Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	<b>331</b>
<b>Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía</b>	<b>377</b>
<b>Secretaría Técnica</b>	<b>399</b>
<b>Coordinación Nacional de Antropología</b>	<b>407</b>
<b>Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural</b>	<b>438</b>
<b>Coordinación Nacional de Monumentos Históricos</b>	<b>462</b>
<b>Coordinación Nacional de Arqueología</b>	<b>491</b>
<b>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones</b>	<b>537</b>
<b>Coordinación Nacional de Difusión</b>	<b>584</b>
<b>Dirección de Operación de Sitios</b>	<b>617</b>
<b>Dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</b>	<b>631</b>
<b>Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos</b>	<b>645</b>
<b>Dirección de Investigaciones Histócas</b>	<b>653</b>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

	<b>PÁGINA</b>
<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>667</b>
<b>Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios</b>	<b>674</b>
<b>Coordinación Nacional de Recursos Financieros</b>	<b>699</b>
<b>Coordinación Nacional de Recursos Humanos</b>	<b>736</b>
<b>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios</b>	<b>765</b>
<b>Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional</b>	<b>789</b>
<b>Coordinación Nacional de Obras y Proyectos</b>	<b>816</b>
<b>Dirección de Centro INAH Aguascalientes</b>	<b>834</b>
<b>Dirección de Centro INAH Baja California</b>	<b>858</b>
<b>Dirección de Centro INAH Baja California Sur</b>	<b>881</b>
<b>Dirección de Centro INAH Campeche</b>	<b>916</b>
<b>Dirección de Centro INAH Coahuila</b>	<b>946</b>
<b>Dirección de Centro INAH Colima</b>	<b>966</b>
<b>Dirección de Centro INAH Chiapas</b>	<b>990</b>
<b>Dirección de Centro INAH Chihuahua</b>	<b>1038</b>
<b>Dirección de Centro INAH Durango</b>	<b>1072</b>
<b>Dirección de Centro INAH Estado de México</b>	<b>1096</b>
<b>Dirección de Centro INAH Guanajuato</b>	<b>1143</b>
<b>Dirección de Centro INAH Guerrero</b>	<b>1189</b>
<b>Dirección de Centro INAH Hidalgo</b>	<b>1237</b>
<b>Dirección de Centro INAH Jalisco</b>	<b>1267</b>
<b>Dirección de Centro INAH Michoacán</b>	<b>1293</b>
<b>Dirección de Centro INAH Morelos</b>	<b>1308</b>
<b>Dirección de Centro INAH Nayarit</b>	<b>1375</b>
<b>Dirección de Centro INAH Nuevo León</b>	<b>1399</b>
<b>Dirección de Centro INAH Oaxaca</b>	<b>1423</b>
<b>Dirección de Centro INAH Puebla</b>	<b>1469</b>
<b>Dirección de Centro INAH Querétaro</b>	<b>1510</b>
<b>Dirección de Centro INAH Quintana Roo</b>	<b>1539</b>
<b>Dirección de Centro INAH San Luis Potosí</b>	<b>1577</b>
<b>Dirección de Centro INAH Sinaloa</b>	<b>1603</b>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

	<b>PÁGINA</b>
Dirección de Centro INAH Sonora	1612
Dirección de Centro INAH Tabasco	1635
Dirección de Centro INAH Tamaulipas	1658
Dirección de Centro INAH Tlaxcala	1667
Dirección de Centro INAH Veracruz	1696
Dirección de Centro INAH Yucatán	1725
Dirección de Centro INAH Zacatecas	1750
Dirección de La Zona Arqueológica de Teotihuacán	1765
Museo Nacional de Antropología	1791
Museo Nacional de Historia	1824
Museo Nacional de Las Culturas	1855
Museo Nacional del Virreinato	1880
Museo del Templo Mayor	1903
Museo Nacional de las Intervenciones	1933
Museo Regional Palacio Cantón Yucatán	1952
Museo Regional de Guadalupe Zacatecas	1970
Galería de Historia	1988
Museo del Carmen	2001
Centro Comunitario Culhuacán	2020
Centro Comunitario Tepoztlán	2037
Museo Casa de Carranza	2047
<b>Facultades y atribuciones de Ley</b>	<b>2063</b>
<b>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.</b>	<b>2067</b>
<b>APENDICES</b>	<b>2093</b>
<b>Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939.</b>	<b>2094</b>



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**PÁGINA**

**Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1986.**

**2098**

**AUTORIZACIONES**

**2104**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

# **INTRODUCCIÓN**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) ha efectuado cambios significativos en su estructura, organización y funcionamiento como consecuencia de su crecimiento y de la mayor importancia que ha otorgado a sus actividades.

Con el propósito de regular este crecimiento se fijó desde hace varios años, como una de las estrategias en materia de planeación y administración, el estudiar y evaluar periódicamente su estructura y funcionamiento a fin de proceder, en forma organizada a su reordenación.

Como resultado de lo anterior, en varias ocasiones se han llevado a cabo actualizaciones a los organogramas específicos, siendo las últimas las que fueron autorizadas de enero del 2005 a la fecha, a través de su registro en el sistema informático RHNET, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

El presente y nuevo Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, es un instrumento con diversas aplicaciones administrativas que, entre otros aspectos coadyuva a la conformación de diversas herramientas de planeación y control y a la elaboración y/o actualización de otros manuales administrativos.

El 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 y administrativos 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 describe los “Proyectos y procesos institucionales” del INAH, se adjuntan en el apartado de “Organigramas Específicos” cada una de las estructuras básicas autorizadas 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; en seguida se presentan el apartado más extenso del manual, que





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 adjunta listados de las “Áreas facultadas y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos estipilados 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 a que el presente “Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia” se aplique en forma cabal.

Asimismo se indica 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 procedentes.

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 y acatando lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otros ordenamientos procedentes.



## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La protección y conservación del patrimonio arqueológico e histórico de nuestro país data de la época prehispánica, durante la colonia este esfuerzo implicó mayor importancia ya que a través de las leyes del Consejo de Indias, quedó establecido que tanto las estructuras como los objetos prehispánicos pertenecían a la Real Propiedad.

Sin embargo, el antecedente más directo del Instituto, se remonta al año de 1825 cuando por acuerdo de Guadalupe Victoria, primer presidente del México Independiente, se funda el Museo Nacional Mexicano. Su propósito era reunir, conservar y difundir el conocimiento sobre las costumbres y tradiciones y sobre el progreso de la ciencia, las artes, la religión, etc. Años más tarde, en 1865, Maximiliano de Habsburgo dispuso que se instalara en el Palacio Nacional, el Museo Público de Historia Natural, Arqueología e Historia.

Como producto del apoyo otorgado al desarrollo de las ciencias, durante el porfirismo se privilegiaron los estudios antropológicos; se creó una comisión general de monumentos para custodiar y explorar los sitios y monumentos arqueológicos y se iniciaron los cimientos de la legislación que protegería los monumentos. En 1896 fueron establecidos los requerimientos que debían satisfacer los particulares para obtener concesiones relativas a la exploración y en 1897, por primera vez en México, se reconoció que la nación era la propietaria de los inmuebles arqueológicos y que su custodia se encargaría tanto al Gobierno Federal como a los Gobiernos Estatales.

El Museo antes mencionado, publicó el primer número de sus anales, se reorganizó, e incrementó sus colecciones, se efectuaron expediciones científicas, se participó en congresos nacionales e internacionales y en 1906, fundó sus cátedras de Arqueología, Etnografía e Historia. Para 1909, como consecuencia de su crecimiento, el museo se dividió en dos ramas: el Museo de Historia Natural y el Museo Nacional de Arqueología y Etnografía.

Si bien la gesta revolucionaria interrumpió de alguna manera el desarrollo y divulgación de la ciencia, también debe mencionarse que durante este periodo se impulsaron cambios significativos en el campo de la Antropología.



---

## **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En el año de 1913 se expidió un reglamento que incorporó al Museo Nacional de Arqueología y Etnografía, la inspección de monumentos arqueológicos y fundó la inspección de monumentos históricos; por su parte las clases de Arqueología, Etnografía e Historia fueron trasladadas a la Escuela de Altos Estudios.

A la luz de la nueva Constitución de 1917, se creó dentro de la Secretaría de Agricultura y Fomento, a propuesta del Dr. Manuel Gamio, la Dirección de Estudios Arqueológicos y Etnográficos, cambiando su nombre en 1918 por el de Dirección de Antropología.

En 1921 se fundó la nueva Secretaría de Educación Pública, y cuatro años más tarde se le incorporó la Dirección de Antropología. A principios de 1930 se expidió la primera Ley Posrevolucionaria de Protección al Patrimonio Cultural, determinándose la fusión de la Dirección de Arqueología y la Inspección General de Monumentos para constituir el Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos de la Secretaría de Educación Pública.

En dicha ley se contempló también la integración de un Departamento de Museos que coordinaría a los de Arqueología, Historia y Etnografía y otros, dependientes de la Secretaría de Educación Pública, así como las galerías de escultura y pintura. Sin embargo, este departamento nunca se constituyó y los museos estuvieron adscritos al Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos, mismo que se vio fortalecido con la promulgación de otra Ley de Monumentos, emitida el 27 de diciembre de 1933, y su reglamento emitido, el 6 de abril de 1934, Esta nueva Ley justificó el crecimiento de dicho Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos incrementando su estructura al conformarse una Dirección de Monumentos Coloniales y de la República y, otra de Monumentos Prehispánicos.

### **Formación y desarrollo**

En 1938, el Presidente Lázaro Cárdenas, presentó al Congreso de la Unión una iniciativa de ley con el fin de transformar el Departamento de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos de la Secretaría de Educación Pública, en un instituto que al tener personalidad jurídica propia, contara con recursos superiores a los que el Gobierno Federal podría suministrarle, recibiendo aportaciones de las autoridades estatales y municipales así como fondos particulares. De esta manera el 3 de febrero



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

de 1939, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia se formó con los elementos que habían correspondido al Departamento de Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, al Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía y a los demás museos de la Secretaría de Educación Pública. Su primer director fue el Doctor Alfonso Caso.

En esta etapa se establecieron las bases de su estructura y funcionamiento, con el propósito de reforzar sus cuadros profesionales, en 1940 se integró a su organización a la Escuela Nacional de Antropología, la cual en 1946 agrega a su nombre el de Historia, al establecer la carrera de Historia de América, para quedar como existe actualmente. Con la integración de la Escuela, el Instituto incrementó significativamente el logro de importantes avances en el conocimiento de las culturas prehispánicas y en la protección y restauración del patrimonio cultural.

A lo largo de la década de los cincuenta, la institución experimentó una serie de cambios significativos en su estructura administrativa y en su organización científica, destacando en el ámbito de la investigación la creación de la Dirección de Prehistoria y el Departamento de Biología Humana, en 1952, este último se convierte en 1954, en la Dirección de Investigaciones Antropológicas. Asimismo, con el fin de coordinar y reestructurar los museos existentes, a través de una mayor colaboración de los Gobiernos Estatales, en ese mismo año, se formó la Dirección de Museos Regionales que puso en marcha un programa de reorganización de 17 museos. En 1956 se crean el Departamento de Promoción y Difusión, que más tarde se transformaría en el de Publicaciones.

El Instituto, continuó su crecimiento y diversificación estableciendo algunos museos y modernizando otros, así como también ampliando los campos de la investigación y el conocimiento científico.

Sin embargo, la legislación hasta entonces existente, tenía como uno de sus principales obstáculos la falta de precisión en la jurisdicción del Instituto así como en el alcance de la propiedad de la nación sobre los bienes arqueológicos.



---

## **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Fue en el año de 1966 que el Instituto Nacional de Antropología e Historia logró la modificación de la Fracción XXV del Art. 73 de la Constitución Política para establecer la facultad de la Federación de legislar sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos; dicha reforma dio frutos al expedirse en abril de 1972, una nueva Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, y en 1975 su reglamento.

Los años setenta se distinguen por el crecimiento y diversificación del INAH. La Dirección General propone delegar responsabilidades en las Direcciones de área: Monumentos Históricos, Museos, Centros Regionales, Administración e Investigación Científica; sin embargo, esta última no se constituyó al transformarse el proyecto para constituir en 1973, el Centro de Investigaciones Superiores de Etnología y Antropología Social, con independencia del INAH. En este mismo año el Departamento de Monumentos Coloniales y de la República, se incorporó a la Dirección de Monumentos Históricos, y seis años después desapareció del esquema.

En esta etapa, el INAH no podía quedar fuera de la política de desconcentración administrativa que impulsaba el Gobierno Federal en todos los ámbitos de la vida nacional, planteándose así la creación de 16 centros en el interior del país. Para el año de 1976 estaban funcionando once centros, de los cuales actualmente hay uno en cada uno de los estados de la República.

Es importante señalar el surgimiento de la Escuela Nacional de Conservación y Restauración que en el año de 1976, logró obtener el reconocimiento oficial de la carrera de Restaurador. En este mismo año, se crea el puesto de Secretario Técnico; la Dirección de Museos se convierte en Oficina de Exposiciones y Museografía; se constituyen los departamentos de Recursos Humanos, el de Impresiones y las oficinas de Asuntos Internacionales, la de Excursiones y la de Distribución y Ventas, como apoyo a la administración. Desaparece la Dirección de Centros Regionales y los centros pasan a depender directamente de la Dirección General. En la parte sustantiva, el Departamento de Investigaciones Históricas se transforma en la Dirección de Estudios Históricos y se crean los departamentos de Estudios Contemporáneos; de Etnohistoria; y de Etnomusicología y Literatura Oral. En la rama de arqueología se crearon los departamentos de Salvamento Arqueológico, y de Arqueología Subacuática.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En 1981 se funda el Departamento de Reproducciones, para la Protección de Bienes Culturales, con la finalidad de tener la capacidad de reproducir y sustituir los originales en zonas arqueológicas o monumentos históricos, cuando el estado de conservación de éstos requirieran intervención.

En diciembre de 1982 se realizó un proceso de documentación y consulta, contando con la participación y propuestas de reorganización del personal académico, al igual que la de los trabajadores técnicos manuales y administrativos, como resultado de éste se realizó el primer diagnóstico del Instituto y la propuesta de medidas de fondo, para actualizarlo y mejorarlo, sirvieron como base al proyecto de reformas a la Ley Orgánica.

El Instituto prosiguió exitosamente su labor a pesar de que continuaban los problemas de organización y funcionamiento que requerían de un cambio total en sus formas de operación. Entre 1984 y 1985 la Dirección del Instituto conjuntamente con sus trabajadores e investigadores, elaboraron un segundo diagnóstico de la institución que permitió redefinir los programas de trabajo y presentar las reformas a su Ley Orgánica, mismas que en diciembre de 1985 fueron aprobadas y publicadas el siguiente año.

La política cultural del país quedó asentada en el Plan Nacional de Desarrollo; cabe destacar que dicha política persigue como primer objetivo la protección y difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de México.

En 1989, la Dirección de Monumentos Históricos cambió su estructura funcional y se convirtió en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos que tiene como tareas específicas la conservación, restauración, protección, catalogación, investigación y difusión del patrimonio histórico edificado de la nación. Para llevarlas a cabo, cuenta con las siguientes áreas: la Dirección de Apoyo Técnico y la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registro.

El Gobierno de la República constituyó, mediante Decreto del 7 de diciembre de 1988, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como el Órgano encargado de normar y coordinar esta actividad. De esta manera dentro de las acciones y programas del Consejo, se insertan los proyectos programáticos a cargo del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Los propósitos fundamentales del accionar institucional son fortalecer la identidad nacional y garantizar el acceso de un mayor



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

número de mexicanos a los bienes y servicios culturales, poniendo a disposición 105 museos y 139 zonas arqueológicas; datos que para el año 2007 se han incrementado, teniéndose 113 museos y 173 zonas arqueológicas.

En el Instituto Nacional de Antropología e Historia, se llevan a cabo esfuerzos significativos encaminados a que la conformación de la estructura orgánica en los niveles de mandos medios y superiores sea la óptima para desarrollar las funciones de coordinación, dirección y supervisión de las actividades tanto sustantivas como de apoyo y así cumplir satisfactoriamente, los objetivos y metas que por ley tiene encomendadas el Instituto.

Por esta razón en noviembre de 1988 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, registró la estructura orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia con un total de 334 plazas de mandos medios y superiores.

En 1994, con base en el análisis de los objetivos, funciones y actividades de las áreas, así como de los recursos humanos y financieros de cada una de ellas, se llevó a cabo una reestructuración integral a fin de estar en condiciones de ofrecer la respuesta que el Gobierno de la República y la sociedad en su conjunto demandan de esta noble institución incrementándose 158 plazas de mandos medios y superiores (incluyendo 4 plazas homologas) para quedar en 492 áreas registradas.

En marzo de 1998 la estructura de la Contraloría Interna, que estaba conformada por 17 unidades administrativas, y derivado del incremento de acciones de control, evaluación, supervisión, auditoría y responsabilidades, logra un crecimiento orgánico, para alcanzar 32 áreas.

Para marzo del 2000, después de reuniones de análisis estructural y funcional, el Instituto promueve algunas adecuaciones a su organización y se enriquece con 50 nuevas áreas autorizadas y un homólogo, entre los cuales se destacan 22 jefaturas de Departamento de Trámites y Servicios Legales, para apoyar la operación sustantiva y adjetiva del mismo número de Centros INAH.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**Últimas modificaciones a la estructura orgánica del INAH**

El 5 de marzo del 2003, el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, informa a la Dirección General del INAH, la autorización y registro en las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo solicitado en noviembre del 2002, respecto a las siguientes modificaciones orgánicas:

Cambios de denominación (se eliminó la palabra "Nacional"):

- "Museo Nacional del Templo Mayor" por "Museo del Templo Mayor"
- "Dirección Nacional de Operación de Sitios" por "Dirección de Operación de Sitios"

Reubicación:

- El Centro Comunitario Ecatepec Casa de Morelos, antes adscrito a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, pasó a formar parte del organigrama del Centro INAH Estado de México

Del 2005 a la fecha, se llevó a cabo la reestructuración del Órgano Interno de Control, la Coordinación Nacional de Historia, pasó a convertirse en la Dirección de Investigaciones Históricas, y la Dirección de Obras y Mantenimiento de Bienes Muebles, que originalmente pertenecía a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, se transforma en la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.

Asimismo, el Museo Regional de Cuauhnáhuac, en Morelos, cede sus puestos de estructura al Centro INAH Morelos, para enriquecer la de este.

Es de resaltar, que la riqueza y variedad del patrimonio cultural que por ley le corresponde custodiar al Instituto en todo el territorio nacional, así como la dispersión de dicho patrimonio en este ámbito, hace difícil que una institución pueda investigarlo, conservarlo y divulgarlo si no cuenta con elementos suficientes para ello, en este sentido, durante el transcurso de vida del INAH, se ha logrado fortalecer fundamentalmente las áreas sustantivas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **Gestión Institucional**

Durante el transcurso de las diversas administraciones presidenciales, el conjunto de actividades desarrolladas por el Instituto ha tenido como marco normativo lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas: Nacional de Modernización de la Empresa Pública, y Nacional de Cultura y en forma específica el Programa General de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

En este contexto, el quehacer institucional se realiza con mayor dedicación y esmero, procurando que las tareas asignadas tengan la continuidad requerida para avanzar en los campos de la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico, además de dar mayor impulso a la formación, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos en las áreas de conservación, restauración, museología, historia y antropología.

Por esto las tareas antes mencionadas se dividen en las actividades institucionales de: Investigación, Conservación y Difusión del Patrimonio Cultural, así como en la Formación de Profesionales.

## **Investigación del Patrimonio Cultural**

Para dar una adecuada atención a esta actividad, se amplió la plantilla de investigadores, dando preferencia a los Centros INAH en los estados, buscando su inserción en proyectos interdisciplinarios.

En este sentido, se fortalecieron las áreas de investigación y arqueología, encargadas de llevar la función rectora y normativa en la materia, formulando políticas generales para la definición, evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación. Es por eso que en 1992 se reestructuró el Consejo de Arqueología, integrando en su seno a representantes de la Universidad Nacional Autónoma de México y Universidad Veracruzana, ampliando así las perspectivas en las políticas de investigación en este campo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En mayo de 1994 se creó el Consejo Nacional de Paleontología, órgano en el que participan la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, las Universidades Autónomas de Nuevo León y Baja California, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el Instituto Mexicano del Petróleo, la Sociedad Mexicana de Paleontología y el propio Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Formación de Profesionales**

Dentro de esta actividad institucional, se actualizaron los planes de estudios de las Escuelas Nacionales de Antropología e Historia y Conservación, Restauración y Museografía; se crearon sus nuevos reglamentos internos, lo que propició el mejoramiento de su vida académica y administrativa, además de que han permitido establecer mecanismos de selección de aspirantes mediante un curso propedéutico y examen de conocimientos, impartiendo una mejor elección vocacional con un sostenido incremento en la inscripción, el cual se muestra en la siguiente tabla:

<b>Año</b>	<b>1989</b>	<b>1994</b>	<b>2000</b>	<b>2007*</b>
<b>Alumnos inscritos</b>	440	1,961	2,318	2,593

\*Información al 1° semestre del 2007

Del total de alumnos inscritos en el 2007, 2,416 alumnos corresponden a la Escuela Nacional de Antropología e Historia, 98 a la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, y 79 a la Escuela Nacional de Antropología e Historia, sede Chihuahua. Asimismo para este año se inscribieron 116 alumnos para cursar maestrías en sus diferentes ramas, de los cuales 78 corresponden a la ENAH, 15 a la ENAH-Chihuahua y 23 a la ENCRyM; además de 13 alumnos inscritos en la ENCRyM, para cursar especialidades. Para el grado de doctorado al inicio de 2007 se registró la inscripción de 116 alumnos en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

Cabe destacar que en 1993, fue integradas al padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología las maestrías de Antropología Social e Historia-Etnohistoria, impartidas en la Escuela Nacional de Antropología e Historia, y en 1994 se instituyó el nivel de doctorado en la Escuela Nacional de Antropología e Historia, y el 24 de octubre del 2000, inició el Programa Integrado Maestría-Doctorado en Ciencias del Lenguaje, ampliándose con estas acciones la oferta educativa en el Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En 1993, la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se reestructuró y formalizó el diplomado Técnico en Museología.

**Conservación del Patrimonio Cultural**

Esta actividad institucional tiene como finalidad principal, procurar la protección legal y técnica así como la realización de acciones especializadas para conservar y preservar el patrimonio cultural de la nación. No obstante la inmensa riqueza de este patrimonio el Instituto continúa fortaleciendo y consolidando su presencia en el ámbito nacional en este campo.

Entre las acciones permanentes de mantenimiento y conservación a las zonas arqueológicas abiertas al público, se encuentran: la creación del Programa de Operación y Servicios de Zonas Arqueológicas, en 1994 en cual cubre los aspectos de señalamiento, arquitectura de paisaje, control de acceso y seguridad, servicios de información turística y vinculación de las zonas arqueológicas con las poblaciones aledañas.

En base a las disposiciones establecidas en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, que cita a las zonas de monumentos arqueológicos, como el área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles o en que se presuma su existencia, a la fecha han sido publicadas por Decreto Presidencial en el Diario Oficial de la Federación, las siguientes zonas:

<b>Zona Arqueológica</b>	<b><u>Estado</u></b>	<b><u>Fecha de Publicación</u></b>
1. Teotihuacán	México	30 de agosto de 1988
2. Chichén-Itzá	Yucatán	30 de noviembre de 1988
3. La Venta	Tabasco	30 de noviembre 1988
4. Bonampak	Chiapas	2 de diciembre de 1993
5. Palenque	Chiapas	2 de diciembre de 1993
6. Paquimé	Chihuahua	2 de diciembre de 1993
7. Tula	Hidalgo	3 de diciembre de 1993
8. La Organera-Xochipala	Guerrero	3 de diciembre de 1993
9. Acozaco Ixtapaluca Viejo	México	6 de diciembre de 1993
10. Cholula	Puebla	6 de diciembre de 1993
11. Mitla	Oaxaca	7 de diciembre de 1993



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

12. Monte Albán	Oaxaca	7 de diciembre de 1993
13. Tulum	Quintana Roo	8 de diciembre de 1993
14. La Quemada	Zacatecas	8 de diciembre de 1993
15. Toniná	Chiapas	17 de febrero de 1994
16. Xacaret	Quintana Roo	17 de febrero de 1994
17. Xochicalco	Morelos	18 de febrero de 1994
18. Cacaxtla - Xochitécatl	Tlaxcala	18 de febrero de 1994
19. Ixtapa, Puerto Valarta	Jalisco	8 de julio de 1994
20. Zaachila	Oaxaca	8 de julio de 1994
21. Calixtlahuaca	Estado de México	16 de noviembre de 2000
22. El Cerrito	Querétaro	16 de noviembre del 2000
23. Ranas	Querétaro	16 de noviembre del 2000
24. Toluquilla	Querétaro	16 de noviembre del 2000
25. El Meco	Quintana Roo	16 de noviembre del 2000
26. Yagul	Oaxaca	24 de noviembre del 2000
27. Boca de Potrerillos	Nuevo León	30 de marzo del 2001
28. Tajín	Veracruz	30 de marzo del 2001
29. Yaxchilán	Chiapas	30 de marzo del 2001
30. Becán	Campeche	9 de enero del 2002
31. Tizatlán	Tlaxcala	9 de enero del 2002
32. El Conde	México	9 de enero del 2002
33. Izapa	Chiapas	9 de enero del 2002
34. Playa Carmen	Quintana Roo	9 de enero del 2002
35. Kohunlich	Quintana Roo	9 de enero del 2002
36. Xel-Há	Quintana Roo	9 de enero del 2002
37. La Ferrería	Durango	9 de enero del 2002
38. Cuarenta Casas	Chihuahua	28 de enero del 2002
39. Dzibilnocac	Campeche	30 de julio del 2002
40. La Playa	Sonora	30 de julio del 2002
41. Xpujil	Campeche	30 de julio del 2002
42. Yautepec	Morelos	30 de julio del 2002
43. El Tigre	Campeche	24 de septiembre del 2002
44. Edzná	Campeche	2 de octubre del 2002
45. Tetzcotzincó	México	2 de octubre del 2002
46. Palma Sola	Guerrero	8 de octubre del 2002
47. Chalcatzingo	Morelos	8 de octubre del 2002



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En cuanto a las zonas de monumentos históricos, considerados como el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país, has sido declarados los siguientes:

<b><u>Monumento Histórico</u></b>	<b><u>Estado</u></b>	<b><u>Fecha de Publicación</u></b>
1. Ixcateopan	Guerrero	28 de marzo de 1975
2. Ciudad Oaxaca de Juárez	Oaxaca	19 de marzo de 1976
3. Ciudad de Puebla Zaragoza	Puebla	18 de noviembre de 1977
4. Poblado de Ayoxutla	Puebla	4 de diciembre de 1979
5. Centro Histórico de la Ciudad de México	Distrito Federal	11 de abril de 1980
6. Ciudad de Querétaro de Arteaga	Querétaro	30 de marzo de 1981
7. Población Dolores Hidalgo	Guanajuato	27 de julio de 1982
8. Población de Pozos	Guanajuato	27 de julio de 1982
9. Guanajuato	Guanajuato	28 de julio de 1982
10. San Miguel Allende Guanajuato	Guanajuato	28 de julio de 1982
11. Ciudad de Durango	Durango	13 de agosto de 1982
12. Ciudad de Mérida	Yucatán	18 de octubre de 1982
13. Ciudad de San Luis Huamantla	Tlaxcala	12 de noviembre de 1984
14. Ciudad de Orizaba	Veracruz	25 de enero de 1985
15. San Felipe Ixtacuixtla	Tlaxcala	1 de abril de 1986
16. San Antonio Calpulalpan	Tlaxcala	3 de abril de 1986
17. San Pablo Apetatitlán	Tlaxcala	4 de abril de 1986
18. Ciudad de Tlaxco Morelos	Tlaxcala	9 de abril de 1986
19. Ciudad de Tlaxcala Xicoténcatl	Tlaxcala	11 de abril de 1986
20. San Pedro y San Pablo	Oaxaca	11 de agosto de 1986
21. Ciudad de San Juan del Río	Querétaro	3 de diciembre de 1986
22. San Cristóbal de las Casas	Chiapas	4 de diciembre de 1986
23. Delegaciones Xochimilco,	Distrito Federal	4 de diciembre de 1986
24. Delegación de Tlalpan	Distrito Federal	5 de diciembre de 1986
25. Ciudad de Santa Rosalía	Baja California Sur	5 de diciembre de 1986
26. Mexcaltitlán de Uribe	Nayarit	8 de diciembre de 1986
27. Delegación de Azcapotzalco	Distrito Federal	9 de diciembre de 1986
28. Ciudad de Campeche	Campeche	10 de diciembre de 1986
29. Ciudad de Tlacotalpan	Veracruz	10 de diciembre de 1986
30. Delegación de Villa Alvaro	Distrito Federal	11 de diciembre de 1986
31. Ciudad de Atlixco	Puebla	27 de mayo de 1988



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

32. Población de Comala	Colima	30 de noviembre de 1988
33. Ciudad de Lagos Moreno	Jalisco	8 de diciembre de 1989
34. Taxco de Alarcón	Guerrero	19 de marzo de 1990
35. Ciudad de Aguascalientes	Aguascalientes	19 de diciembre de 1990
36. Delegación de Coyoacán	Distrito Federal	19 de diciembre de 1990
37. Ciudad de Morelia	Michoacán	19 de diciembre de 1990
38. Pátzcuaro	Michoacán	19 de diciembre de 1990
39. Ciudad de San Luis Potosí	San Luis Potosí	19 de diciembre de 1990
40. Ciudad de Córdoba	Veracruz	19 de diciembre de 1990
41. Jalapa Enriquez	Veracruz	19 de diciembre de 1990
42. Parras de la Fuente	Coahuila	18 de febrero de 1998
43. Alamos	Sonora	24 de noviembre del 2000
44. Chiapa de Corzo	Chiapas	24 de noviembre del 2000
45. Coatepec	Veracruz	24 de noviembre del 2000
46. Comitán Domínguez	Chiapas	24 de noviembre del 2000
47. Cosala	Sinaloa	24 de noviembre del 2000
48. Valle de Allende	Chihuahua	9 de marzo del 2001
49. Santa Clara del Cobre	Michoacán	9 de marzo del 2001
50. El Albarradón de San Cristóbal	México	9 de marzo del 2001
51. Ciudad y Puerto de Mazatlán	Sinaloa	12 de marzo del 2001
52. Huexotla	México	12 de marzo del 2001
53. Hidalgo del Parral	Chihuahua	12 de marzo del 2001
54. Acuitzio del Canje	Michoacán	20 de marzo del 2001
55. San Miguel El Alto	Jalisco	30 de marzo del 2001
56. Tlalpujahua de Rayón	Michoacán	30 de marzo del 2001
57. Ciudad y Puerto de Veracruz	Veracruz	1 de Marzo del 2004

En cuanto a las declaratorias emitidas por el Comité del Patrimonio Mundial de la UNESCO, en relación al Patrimonio Mundial de la Humanidad, han emitidas las siguientes:

<u>Decreto</u>	<u>Estado</u>	<u>Fecha de Inscripción</u>
1. Reserva ecológica de Sian Ka'an (sitio natural) comprende la zona arqueológica de Muyil-Chunyaxché la cual fue declarada zona de monumentos arqueológicos el 20-01-86.	Quintana Roo	10 de diciembre de 1987
2. Ciudad prehispánica y Parque Nacional de Palenque (sitio cultural)	Chiapas	10 de diciembre de 1987

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

3. Centro Histórico de la Ciudad de México y Xochimilco (sitio cultural). La zona arqueológica de Templo Mayor y el Basamento de Pino Suárez, quedarán comprendidos dentro de la zona de monumentos históricos de la Ciudad de México	Distrito Federal	10 de diciembre de 1987
4. Ciudad prehispánica de Teotihuacán (sitio cultural)	México	10 de diciembre de 1987
5. Centro histórico de la Ciudad de Oaxaca y su sitio arqueológico de Monte Albán	Oaxaca	10 de diciembre de 1987
6. Centro Histórico de Puebla	Puebla	11 de diciembre de 1987
7. Ciudad de Guanajuato y sus minas adyacentes	Guanajuato	9 de diciembre de 1988
8. Ciudad prehispánica de Chichén-Itzá	Yucatán	8 de diciembre de 1988
9. Centro Histórico de Morelia	Michoacán	13 de diciembre de 1991
10. Tajín, ciudad prehispánica	Veracruz	13 de diciembre de 1992
11. Santuario de la Ballena de El Vizcaino	Baja California Sur	11 de diciembre de 1993
12. Centro histórico de Zacatecas	Zacatecas	11 de diciembre de 1993
13. Pinturas murales de la Sierra de San Francisco (sitio cultural) Comprende los sitios de La Pintada, Boca de san Julio, El Ratón, La Soledad, Las Fechas y La Música	Baja California Sur	13 de diciembre de 1993
14. Monasterios del siglo XVI en las faldas del Popocatepetl (Atlatlahucan, Cuernavaca, Hueyapan, Oaxtepec, Ocuituco, Tepoztlán, Tetela, Tlayacapan, Totoloapan, Yecapixtla, Zacualpan, Calpan, Huetjotzingo y Tochimilco)	Morelos y Puebla	17 de diciembre de 1994
15. Zona de monumentos históricos de Querétaro	Querétaro	5 de diciembre de 1996
16. Ciudad prehispánica de Uxmal	Yucatán	7 de diciembre de 1996
17. Hospicio Cabañas, Guadalajara	Jalisco	6 de diciembre de 1997
18. Zona de monumentos históricos de Tlacotalpan	Veracruz	2 de diciembre de 1998
19. Zona de monumentos arqueológicos de Paquimé, Casas Grandes	Chihuahua	2 de diciembre de 1998
20. Ciudad histórica fortificada de Campeche	Campeche	1 de diciembre de 1999
21. Zona de monumentos arqueológicos de Xochicalco	Morelos	1 de diciembre de 1999
22. Antigua Ciudad Maya de Calakmul (Por el Comité del Patrimonio Mundial de la UNESCO en su XXVI Reunión celebrada en Budapest, Hungría. Los criterios bajo los cuales se inscribió dicho bien fueron el I, II, III y IV.)	Campeche	27 de junio del 2002





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

23. Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda (Por el Comité del Patrimonio Mundial de la UNESCO. En su XXVII Reunión celebrada en París, Francia.)	Querétaro	Semana del 30 de junio al 5 de julio del 2003
24. Casa Estudio “Luis Barragán”	D.F.	2 de julio del 2004 en la ciudad de Suzhou, China
25. Las islas y áreas naturales protegidas del Golfo de California	Baja California	14 de julio 2005. En la 29ª sesión del Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO en Durban, Sur Africa
26. Paisajes de Agaves y las Antiguas Instalaciones Industriales de Tequila	Jalisco	12 de julio del 2006. En la reunión celebrada en Vilna (Lituania).

Cabe destacar que el 7 de noviembre de 2003, las Festividades Indígenas del Día de Muertos, fueron proclamadas obra maestra del patrimonio oral e intangible de la humanidad ante la UNESCO. Categoría creada en la 30ª. Sesión de la conferencia de la UNESCO en noviembre de 1999.

En cuanto a los “Convenios Interinstitucionales”, el Instituto Nacional de Antropología e Historia ha celebrado convenios interinstitucionales con el Instituto Nacional Indigenista, las Secretarías de Desarrollo Social, y de Turismo, así como con los Gobiernos de los Estados, para efectuar exploraciones arqueológicas y restauración entre los que se encuentran: Dzibilchaltún, Uxmal, Labná e Izamal en Yucatán; Xpuhil, Becán y Chicaná en Campeche; la Venta, Comalcalco, Malpasito y Reforma en Tabasco; Chincultic, Tenam Puente y Jun Chavín en Chiapas y La Laguna Chacchoben y Chichanhá en Quintana Roo.

De 1989 a agosto de 1994 se recuperaron 13,516 piezas, destacando entre estas la recuperación de las piezas arqueológicas que fueron sustraídas del Museo Nacional de Antropología.

En diciembre de 1993 se firmó un convenio de colaboración con la Procuraduría General de la República y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con el fin de intensificar las acciones conjuntas de recuperación del patrimonio cultural. En noviembre del 2006, se firmó el “Convenio de Colaboración y Coordinación para la persecución e investigación de los delitos contra el patrimonio cultural de la nación, así como para su protección, recuperación y conservación”, con la Procuraduría General de la República.



---

## **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Se efectuaron diversas intervenciones de protección y rehabilitación de monumentos históricos inmuebles, entre los que realizados a los Ex-conventos de Santo Domingo, en Oaxaca; de San Cristóbal de las Casas, en Chiapas, y de Santa María de Gracia en Jalisco. De los últimos trabajos realizados en este ámbito destacan la puesta en marcha de la primera etapa de restauración y conservación del Templo de Quetzalcóatl o Pirámide de la Serpiente Emplumada; la liberación de 63 estructuras en el sitio arqueológico de Tamtoc, en San Luis Potosí; la conclusión de la primera etapa de los trabajos de rescate del Templo y Exconvento de Corpus Christi, inmueble en el que se albergará el Archivo de Notarías de la Ciudad de México.

Entre otras de las tareas que se realizan dentro de esta actividad institucional, se encuentran: el otorgamiento de asesorías técnicas y legales; la realización de inspecciones, supervisiones y peritajes; la atención de trámites y denuncias, y la emisión de dictámenes, liberaciones de predios, licencias, permisos o autorizaciones. Entre los trabajos más comunes, se encuentran la restauración a pinturas de caballete, piezas de cerámica y de metal, documentos gráficos, esculturas policromadas, piezas de material etnográfico y de textil, instrumentos musicales y fragmentos de pintura mural, así como piezas de diverso material.

En 1990 la Organización de Estados Americanos envió la aceptación para la formación del "Taller de Conservación y Restauración de Material Arqueológico Terrestre y Húmedo". Se creó un programa de captura computarizada para el levantamiento de todo el patrimonio cultural en custodia del Instituto

Para 1994 los bienes culturales inventariados en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia alcanzan 268,982 registros, equivalentes a más del 200% de lo que se había realizado en toda la historia institucional, de ellos, se han capturado en una base automatizada 238,495 fichas y 246,690 imágenes que corresponden a los museos del Instituto. A marzo del 2007 se llegó a un acumulado de 679,885 registros, con respecto a una existencia de 723,972 piezas arqueológicas, históricas y etnográficas.

### **Difusión del Patrimonio Cultural**

Como parte de las actividades prioritarias del Instituto, se encuentra la difusión de los resultados de las acciones de investigación, formación y conservación. Para llevar a cabo esta tarea, en la



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

actualidad el público tiene acceso a 113 museos, 173 zonas arqueológicas y 78 monumentos históricos.

Entre las actividades de difusión que tienen mayor impacto en el público visitante se encuentra la planeación, producción y montaje de exposiciones, en museos de la República Mexicana y en museos importantes de otros países, como: el Museo de Canberra, en Australia; el Museo del Ermitage, en San Petesburgo, Rusia; la Royal Academy of Art, en Londres, Inglaterra, en el Guggenheim Museum, tanto en su sede de New York, como en la de Bilbao, en España, entre otros.

El Instituto cuenta con los proyectos denominados “Producción Editorial” y “Publicaciones Periódicas”, a través de los cuales se financia la edición e impresión de los libros, resultado de los estudios que realizan los investigadores del Instituto, en materia de arqueología, antropología, historia y conservación, entre otros temas. Asimismo, a través del proyecto “Publicaciones periódicas”, se lleva a la impresión de las revistas especializadas del Instituto, como son: Historias, Alquimia, Arqueología, Boletín del INAH y Dimensión Antropológica, entre otras. Para realizar la promoción de los libros y revistas que se publica, el INAH, realiza año con año la Feria del Libro de Historia y Antropología, además, se participa en las ferias de libros más importantes del país.

En materia de servicios educativos el INAH, ofrece visitas guiadas, talleres educativos, paseos culturales y cursos, asimismo, como parte de la promoción cultural realiza, eventos artísticos y especiales.

Para la difusión del patrimonio cultural, el Instituto, realiza promocionales de radio, cápsulas informativas y programas especiales, cuya transmisión se hace tanto en el área metropolitana, como en el interior de la república; además, también cuenta con espacios televisivos, tanto en la televisión comercial como en la estatal, otorgados por el Gobierno Federal a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

El Sistema Nacional de Fototecas iniciado en agosto de 1993, tiene como objetivo la conservación, catalogación, captura y digitalización de más de un millón de fotografías que conforman la fototeca del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

El programa de Proyectos Especiales de Arqueología 1992-1994 anunciado por el Ejecutivo Federal el 12 de octubre de 1992 y apoyado por El Fondo Nacional Arqueológico, ha brindado un nuevo enfoque a las tareas de conservación, investigación, restauración y difusión del patrimonio cultural. Estos proyectos son arte Rupestre de Baja California Sur, Calakmul, Cantona, Chichen-Itza, Sur de Quintana Roo, Museo del Pueblo Maya, Filo-Bobos, Monte-Albán, Palenque, Museo de las Culturas del Norte, Teotihuacán, Toniná, Xochicalco y Xochitécatl.

### **Administración**

Por lo que respecta al área de recursos financieros, durante 1993 y 1994 el Instituto ha obtenido autorizaciones expresas para el uso de todos los ingresos autogenerados, con excepción de los que se obtengan por concepto de derechos. Asimismo, se han obtenido las ampliaciones presupuestales correspondientes para el uso de dichos ingresos y se ha llegado a un procedimiento para enterar y retirar estos ingresos en forma ágil y oportuna para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El área de recursos materiales concluyó el inventario de bienes instrumentales y se actualizó el parque vehicular. Las adquisiciones y obra pública se realizaron conforme lo programado y en estricto apego a la normatividad aplicable, permitiendo este último caso coadyuvar en la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural.

En el área de control y promoción de bienes y servicios, se estableció una política de reestructuración de promoción y difusión en paseos culturales y reproducciones, ya que históricamente venían operando con números rojos.

En el área de recursos humanos se concluyó el proceso de recategorización del personal administrativo, técnico y manual que venía realizando funciones distintas a las de su puesto original. Se revisaron los convenios de prestaciones socioeconómicas para los bienios 1993-1995; asimismo, se llevó a cabo la negociación del convenio de ropa de trabajo 1994-1995.

El Servicio Civil de Carrera se comenzó a implementar en el Instituto a partir de 2005, con la definición de perfiles para los puestos. En el 2006 se inició la aplicación de los exámenes gerenciales a los mandos medios, para que obtuvieran la Certificación, y se inició el concurso de plazas vacantes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**Desarrollo específico logrado durante la administración 1995 – 2000**

Acorde a los postulados que le dan ser y al Plan Nacional de Cultura 1995 – 2000, el INAH se propuso realizar un programa amplio de cara a una sociedad cada vez más participativa y, una vez efectuado cientos de acciones durante dicho lapso, se tienen entre otros muchos y descrito en forma sumamente resumida los siguientes logros:

**1. Investigación a la cultura.**

Proyectos.- La investigación constituye uno de los ejes básicos en torno a los que gira el compromiso científico y social del INAH, no sólo en materia de antropología, historia y arqueología, sino también de otras disciplinas que como la museografía, la arquitectura y la conservación, también desarrollan investigación como un elemento central en el curso de sus proyectos. Uno de los grandes retos de la Institución fue estimular la creación de proyectos interdisciplinarios de carácter integral, relativos a fenómenos y procesos históricos culturales, desarrollando la investigación en todas las regiones del país. El desarrollo de las investigaciones realizadas fue:

Investigaciones realizadas	1995	1996	1997	1998	1999	2000
	570	672	871	985	912	898

Actos académicos.- Por lo que toca a los actos académicos organizados por las diversas instancias dedicadas a la investigación, de modo sistemático se realizaron ponencias, conferencias y cursos que totalizaron en 1995, 1,791; 1996, 2,340; 1997, 1,132; 1998, 1,262; 1999, 1,908 y en el 2000, 1,946 actividades de divulgación académica.

**2. Conservación del patrimonio cultural.**

A partir de 1993 se inició en medios electrónicos la sistematización del Catalogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles que permite una consulta ágil y el respaldo y la actualización constantes. La



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

administración de 1995 –2000 cerró el inventario con 66, 737 registros equivalentes a 60% del universo estimado en 110,500 inmuebles históricos en el ámbito nacional.

La tarea de localización y registro sistemático de los sitios arqueológicos ha sido una prioridad institucional; entre 1995 y 2000 se logró un avance histórico del 44% y su evolución fue el siguiente:

Sitios arqueológicos registrados	1995	1996	1997	1998	1999	2000
	17,132	, 23,779	25,539	27,158	29,531	30,197

Se consolidó el programa de inventario del patrimonio cultural mueble, que al 2000 contiene información sobre 654,361 piezas.

En la Fototeca Nacional se estableció un programa de inventario físico que permitió conocer con exactitud el número de piezas con las que cuenta cada fondo fotográfico, así como evaluar el estado general de las colecciones. El total de piezas para el 2000 en este acervo es de 841,030, de los cuales 560,062 son negativos y 280,968 positivos.

El inventario documental alcanzó 258,286 registros que integran el archivo histórico, la mapoteca, la diapoteca, los códices, así como los fondos conventual y reservados.

Mantenimiento mayor y menor a inmuebles históricos.- Entre 1995 y 2000 se atendieron 2,684 inmuebles históricos, incluyendo los 1,272 afectados por los sismos de junio y septiembre de 1999 en los Estados de Guerrero, México, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

Restauración de bienes muebles.- En lo que concierne a la restauración del patrimonio cultural mueble, la reestructuración de museos nacionales y regionales intensificó la intervención de piezas arqueológicas e históricas, principalmente de los museos nacionales de Historia y de Antropología, y del Museo Regional de Guadalupe en Zacatecas, al respecto se tienen los siguientes logros:

Bienes muebles restaurados	1995	1996	1997	1998	1999	2000
	15,430	16,351	4,740	6,980	8,999	2,403



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En los últimos años, en relación al aseguramiento de piezas, con base en esquemas de cooperación bilateral promovido por la Secretaría de Relaciones Exteriores y de acuerdos con la Procuraduría General de la República y otras dependencias de seguridad, ha sido posible recuperar las siguientes piezas: 1994, 80; 1995, 2,767; 1996, 2,616; 1997, 2,563; 1998, 3,037; 1999, 1,445 y en el 2000, 518, lo que suman 13,026 piezas arqueológicas producto de aseguramientos registradas en la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas entregadas al INAH.

Acervos bibliográficos y documentales.- Para apoyar el trabajo cotidiano de las áreas de investigación, conservación, difusión y docencia, el Instituto Nacional de Antropología e Historia ha logrado consolidar y actualizar su Red Nacional de Bibliotecas Integrada actualmente con 58 unidades de información. En particular la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia se ha desempeñado como un ente rector para normar e incrementar las colecciones, ha realizado un intenso proceso de automatización, ofreciendo servicios de consulta e intercambio de información a la comunidad académica del Instituto y al público en general, con un promedio de 25,000 usuarios cada año. El acervo de códices de esta biblioteca fue registrada dentro del programa Memoria del Mundo de la UNESCO en 1997.

El Sistema Nacional de Fototecas, integrado por 17 recintos de esta naturaleza bajo custodia del Instituto y 6 archivos de otras dependencias, desarrolló un programa de catalogación computarizada que contiene imágenes digitalizadas para evitar la manipulación de los documentos originales. En 1996 se creó el Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Fototecas con la participación de destacados especialistas. En 1999 se abrió un Módulo de Consulta en la ciudad de México, donde pueden consultarse aproximadamente 248,000 registros con imágenes y 442,000 sin imagen.

**3. Divulgación del patrimonio cultural.**

Visitantes.- La afluencia de visitantes a los espacios culturales abiertos al público como son los museos, las zonas arqueológicas y los monumentos históricos, durante 1995 – 2000 fue la siguiente:

<b>Público atendido</b>	<b>1995</b>	<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>
	16,380,831	16,707,438	16,202,080	15,998,486	16,412,712	16,169,480



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Museos comunitarios.- En apoyo a las iniciativas sociales de rescate y conservación del patrimonio cultural, con la Dirección General de Culturas Populares del CONACULTA, el Instituto atendió a un total de 160 museos comunitarios abiertos y promovió la creación de otro 59 en 28 estados de la República.

Medios electrónicos y páginas Web.- La pagina en Internet del Instituto se inicio en 1997 como parte de la que tiene CONACULTA; su crecimiento sostenido motivó que hoy sea independiente y cuente con 13 módulos de información profusamente ilustrados que abarcan más de 3,000 cuartillas.

#### **4. Formación de profesionales.**

En cumplimiento de las responsabilidades de formar recursos humanos especializados en los ámbitos técnicos y científicos asociados con el patrimonio cultural, el INAH desarrolla diversos programas académicos en los niveles de licenciaturas y posgrado. Las principales líneas institucionales contemplaron el apoyo a la creación y la consolidación de los programas de posgrado; la actualización de los planes de estudio destacando la investigación formativa; el fomento de la descentralización educativa; el fortalecimiento de la infraestructura para la investigación y docencia, y el fortalecimiento y la extensión de vínculos con centros académicos de educación superior en México y en el extranjero.

#### **5. Planeación y administración.**

La necesidad de replantear el esquema administrativo a partir de las demandas y necesidades de las áreas sustantivas, motivó la puesta en operación de un programa de trabajo cuyos ejes fundamentales fueron el fortalecimiento financiero, la modernización administrativa, la reestructuración orgánica y la profesionalización de los trabajadores.

#### **Avances durante el sexenio 2001-2006**

Acorde a lo programado dentro del “Programa Nacional de Cultura. La cultura en tus manos” y el “Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006” durante el sexenio se realizaron las siguientes actividades:





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En el ámbito de la investigación, dentro de la Actividad Institucional 007: Proporcionar servicios culturales, deportivos y recreativos; así como ofrecer conocimientos formales en estos ámbitos. Actividad Prioritaria R004 Desarrollar la investigación educativa, cultural, científica y tecnológica,

Entre los descubrimientos más relevantes que se realizaron durante ese período, destacan el de una cámara funeraria, en la zona arqueológica de Becán, en Campeche, la cual aportó importantes datos para el conocimiento de la región maya conocida como Río Bec; el sitio arqueológico denominado El Higo, en Chipas, el cual representa uno de los mejores ejemplos del estilo arquitectónico zoque; en el sitio arqueológico de El Marquesillo, conocido como el Cerro de Moctezuma, en Veracruz, se localizó un altar olmeca que presenta un nicho con una figura antropomorfa cuya presencia es de gran importancia para la investigación arqueológica pues indica que se trata de un área de la cultura olmeca que no había sido identificada; en Palenque, Chipas, se encontró un trono compuesto por un tablero de piedra caliza y una laja de mampostería fechados en el año 736 d.C, y en la zona arqueológica de Calakmul, en Campeche, se halló un friso de 20 metros de largo por 3 de altura, el cual permite establecer el año 400 a.C. como el inicio de la cultura maya y cubre una laguna que se tenía de 200 o 300 años.

Como parte de las excavaciones de la temporada 2004 del Proyecto Pirámide de la Luna, apoyada por instituciones como la Sociedad Japonesa para la Promoción de la Ciencia, la National Geographic Society, la National Science Foundation, la National Arizona State University, y el INAH, en el centro del Edificio 5 de la Pirámide de la Luna fue hallado un entierro con 12 osamentas humanas y de 41 animales, así como una diversidad de ofrendas, cuyos elementos han permitido contar con nueva información que indica la importancia del sacrificio y la guerra como aspectos que regían la vida de la cultura teotihuacana, además de la interacción militar que esa civilización tuvo con las del área maya.

De entro los eventos académicos realizados durante el sexenio, se encuentra la realización de las Mesas Redondas: de Palenque, con los temas “Culto Funerario en la Sociedad Maya”, “50 Aniversario del descubrimiento de la tumba de Pakal” y “Territorio Maya”; de Monte Albán, con las temáticas “Las estructuras políticas en el Oaxaca antiguo” y “Bases de la complejidad social en Oaxaca”, y la de Teotihuacán, con los temas de “Arquitectura y Urbanismo: pasado y presente de los espacios en Teotihuacán” y “Teotihuacan más allá de la ciudad”.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Respecto del Atlas arqueológico en cenotes y cuevas sumergidas en la Península de Yucatán, fueron registrados 6 sitios arqueológicos subacuáticos en los estados de Quintana Roo y Yucatán, y fueron difundidos los avances del proyecto a través de las ponencias: Hallazgos de fauna pleistocénica en cenotes de la Península de Yucatán, en la VIII Semana de Paleontología.

Respecto a la serie de estudios monográficos, han sido publicados los textos: La Jícara Huichola. Un microcosmo mesoamericano; Flechadores de estrellas; Lagunas del tiempo; La fiesta patronal de San Bartolo Ameyalco; Estudio etnocoreográfico; Las regiones indígenas en el espejo bibliográfico vols. I y II; Diálogos con el territorio vol. I; y La comunidad sin límites, vols. I, II y III, y están en proceso de publicación La fiesta de los santos: El culto familiar y comunal de los otomianos y nahuas del Estado de México; Transformaciones de las luchas cósmicas: perspectivas antropológicas del Gran Nayar; e Historia y vida ceremonial en las comunidades mesoamericanas: los rituales agrícolas, entre otros.

En cuanto a la participación en foros el Instituto se hizo presente con las ponencias: Chacmultún en la organización política del PUUC durante el Clásico Tardío; Los entierros del complejo habitacional de Ni'chac: un sitio del Preclásico Tardío en el norte de Yucatán; y El talud tablero remetido de Dzibilchaltún ¿Desarrollo regional de la influencia teotihuacana?, en el XII Encuentro Internacional "Los investigadores de la Cultura Maya"; Los factores actitudinantes en hablantes de lengua otomí que adquiere el español, en el VII Encuentro Internacional de Lingüística en el Noroeste; Pasquier intento a desarrollar el Ferrocarril en Chihuahua, y Formación del Ferrocarril Sur Pacífico de México, en el VI Encuentro Nacional de Investigadores del Ferrocarril, entre otros.

Otros eventos académicos realizados, fueron: la I Mesa Redonda "El Conocimiento Histórico y Antropológico sobre Guerrero a Principios del Siglo XXI", con la colaboración de investigadores provenientes de Canadá, Estados Unidos, España y México; el Coloquio Internacional Vida Conventual Femenina en la Hispanoamérica Virreinal, con la participación de investigadores de México, Colombia y España; La vigésimo séptima edición de la Mesa Redonda de la Sociedad Mexicana de Antropología, dedicada al tema de "El Mediterráneo americano: población, cultura e historia"; el VIII Congreso Internacional Salud-Enfermedad de la Prehistoria al siglo XXI, en el que se abordaron temáticas relativas a la contribución de la arqueología y la antropología física en el estudio de la enfermedad y la salud a lo largo de la historia del hombre; la Séptima Reunión Nacional del Proyecto Etnografía de las Regiones Indígenas e México en el Nuevo Milenio, que en esta ocasión



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

se abordaron los avances obtenidos en el marco de la quinta línea de investigación del proyecto denominada “La Migración Indígena: Causas y efectos en la cultura, en la economía y la población”; La cuarta Semana Cultural de la Diversidad Sexual, y la décima segunda edición del Coloquio Internacional de Antropología Física “Juan Comas”, realizada con el fin de analizar el desarrollo de la ingeniería genética y sus implicaciones para el futuro de la humanidad, así como la ética implícita y explícita de los trabajos de investigación de esta área de la ciencia.

Las tareas de conservación y difusión del patrimonio cultural fueron agrupadas dentro de la Actividad Institucional 007 Proporcionar servicios culturales, deportivos y recreativos; así como ofrecer conocimientos formales en estos ámbitos. Actividad Prioritaria R010 Impulsar acciones de conservación, restauración y protección del patrimonio cultural; así como la producción y difusión de actividades artísticas, culturales, audiovisuales y sonoras.

### **Conservación del Patrimonio Cultural**

Durante el año 2001 la conservación del patrimonio cultural recibió un gran impulso a raíz de los apoyos obtenidos por diversos organismos públicos. Tal es el caso de las aportaciones hechas por Petróleos Mexicanos para sitios en los estados de Chiapas y Campeche; así como por la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Programa de Empleo Temporal, para sitios en los estados de Yucatán, Michoacán, San Luis Potosí, Chihuahua, México, Durango, Tamaulipas, Veracruz y Colima.

Con una inversión inicial de dos millones de pesos, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, puso en marcha la primera fase de restauración y conservación del Templo de Quetzalcóatl o Pirámide de la Serpiente Emplumada, entre los principales objetivos se encuentran: eliminar las causas principales de deterioro de la fachada principal originadas por la humedad y las sales del cemento, que producen salitre, aunado al intemperismo, así como rehabilitar el sistema de drenaje original, a partir del canal principal que se liberó, el cual corre alrededor de 400 metros del centro de la plaza con dirección al norte, hasta desembocar en el río San Juan, y analizar los pisos prehispánicos, los cuales serán homogeneizados y repuestos con materiales similares a los originales a base de cal, arena y arcillas. También se estudiarán las etapas constructivas anteriores.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Con la devolución a la comunidad científica del predio de La Ventilla, en la zona arqueológica de Teotihuacán y una vez demolidas y retiradas las estructuras arquitectónicas construidas en zona, se proyecta la apertura del sitio al público visitante de Teotihuacán interesado en conocerla, no sin antes emprender las tareas de adecuación integral, tales como la restauración y conservación de los elementos arquitectónicos y pictóricos de La Ventilla; reajustar los andadores y señalamientos, y procurar la seguridad de todo el sitio.

Resultado de un esfuerzo interinstitucional, en el 2004 se concluyó la primera etapa de los trabajos de rescate del Templo y Exconvento de Corpus Christi, donde el Archivo de Notarías de la Ciudad de México, esta fase de rehabilitación sumó labores de salvamento e investigación arqueológica, ingeniería en el área de estructuras, geotecnia, mecánica de suelos y sistemas de instalaciones, de restauración, adecuación arquitectónica, y la recuperación de las proporciones originales del edificio, como parte de un esfuerzo colectivo para revitalizar el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Tras diez años de análisis, estabilización, microexcavación y consolidación, especialistas del INAH durante 2004 concluyeron el proceso de restauración del fardo mortuario de látex, recuperado en 1994, en la Tumba 1 de la Estructura XV, de la zona arqueológica de Calakmul, Campeche. Debido a la diversidad de materiales, durante las distintas etapas de este trabajo se requirió de la asesoría de restauradores, arqueólogos, biólogos, antropólogos físicos y químicos, que trabajaron en el análisis, consolidación y reestructuración del material integrado por huesos, jadeita, lítica, caracol, concha y cerámica.

Cabe destacar que el INAH, durante el 2004 recibió de la Procuraduría General de la República, el retablo del siglo XVI, San Francisco recibiendo los estigmas, sustraído ilegalmente en abril de 2001 del Ex Convento Franciscano de Tochimilco, en el estado de Puebla. Se trata de una pieza histórica del patrimonio cultural correspondiente a toda una época del mundo mexicano, en alto relieve (de 2.32 por 1.70 metros), con un peso aproximado de 200 kilos, en madera tallada y policromada fue localizado por el INAH, en la Galería Peyton Wright de Santa Fe, Nuevo México, Estados Unidos, y tras la respectiva denuncia, el gobierno mexicano solicitó la intervención de la INTERPOL-México para la repatriación de la pieza.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Como resultado de un trabajo interinstitucional entre la SEMARNAT, la Secretaría de Marina y Armada de México y el INAH, se conformó el Programa de Manejo del Sistema Arrecifal Veracruzano, en el cual, por vez primera, se incorpora de manera sistemática y sólida el componente de Patrimonio Cultural, que comprende los bienes arqueológicos subacuáticos y de las islas. En este Programa, el INAH estableció los lineamientos para el adecuado manejo de los recursos culturales que se encuentran en islas y contextos sumergidos, toda vez que tanto en el área del Parque Nacional Sistema Arrecifal Veracruzano como en sus alrededores, existe una gran cantidad de pecios, mismos que constituyen una parte fundamental para la comprensión del desarrollo histórico de la zona. Esto se traducirá en el mantenimiento del equilibrio y la continuidad de los procesos ecológicos, la salvaguarda genética de especies existentes, y el aseguramiento del uso racional de los recursos naturales y de los bienes culturales.

Respecto a los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que son parte de discursos museográficos, que corresponden a acervos documentales históricos, principalmente de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, así como el acervo fotográfico del Sistema Nacional de Fototecas, los resultados durante ese período fueron los siguientes:

2001	2002	2003	2004	2005*	2006
14,872	29,875	79,011	92,500	2,579	3,946

\*En el 2005 a petición de los Delegados, los procesos de restauración del patrimonio cultural mueble son cuantificados de manera independiente a los de conservación, esta acción permite reflejar de manera más objetiva los procesos técnicos aplicados en las piezas

En lo que se refiere a la catalogación monumentos históricos inmuebles, desde 1993 se inició en medios electrónicos la sistematización del Catalogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles que permite una consulta ágil y el respaldo y la actualización constantes. La administración de 2001-2006 cerró el inventario con un acumulado de 92,520 monumentos históricos catalogados y 38,916 sitios arqueológicos.

2001	2002	2003	2004	2005	2006
104,059	108,774	110,470	118,100	124,833	131,436



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Durante el sexenio, en lo referente a piezas arqueológicas, históricas y etnográficas, se llegó un acumulado de 685,406 piezas inventariadas, en tanto al acervo que resguarda la Fototeca Nacional del INAH, se catalogaron 1'011,982 fotografías, sobre las colecciones particulares se registraron 1'295,237 piezas, en otros acervos integrados por el archivo histórico, la mapoteca, la diapoteca, los códices y los fondos conventual y reservados se efectuó el registro de 302,207 acervos.

**Difusión del Patrimonio Cultural**

En relación a la estadística de visitantes, durante este período, la afluencia de visitantes nacionales y extranjeros a los sitios bajo custodia del INAH, presenta una tendencia creciente al pasar de 16'208,472 a 18'847,159 asistentes. El número de visitantes en el periodo enero 2001 octubre del 2006, fue de 102 millones 646 mil 264 y los sitios con mayor afluencia fueron los museos nacionales de Antropología con 8'650,545 y el de Historia con 5'643,793 así como las Zonas Arqueológicas de Teotihuacán con 12'015,099 y Chichén Itzá, con 6'695,566 visitantes.

Durante el sexenio, se presentaron 2,660 exposiciones, de las cuales 75 son consideradas como internacionales, se refiere a las muestras integradas piezas pertenecientes a museos del Instituto presentadas en museos del extranjero, y a colecciones procedentes de otros países que se presentan en museos del INAH.

Exposiciones presentadas en museos del INAH*	2001	2002	2003	2004	2005	2006
	600	622	354	380	377	327

\*Incluye exposiciones internacionales.

A partir de 2003 se dejó de incluir en el total de exposiciones las piezas del mes y las efemérides presentada en los museos.

De entre las muestras denominadas internacionales, se encuentran: Los mayas, presentada en el Dinastía Han del Oeste y en el Monumento Chino del Milenio; El crepúsculo de los mayas, en el Museo de Picardié, en Francia; Aztecas, en la Royal Academy of Art, en Londres, Inglaterra; en el en el Museo Martin-Gopiuss Bau, y en el Kunst uns Ausstellungshalle der Bundesrepublik Dutschland GmbH, en Bonn, Alemania; Retratos: 2000 años de retratos latinoamericanos, la cual itineró en el Museo del Barrio, en Nueva York; el San Diego Museum of Art, en California; el Museo de Arte,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Miami, en Florida; el Smithsonian Portrait Gallery, en Washinton D.C., y el Museo de Arte de San Antonio, Texas.

Asimismo, entre las muestras que se presentaron en museos del Instituto, procedentes del extranjero, están: África, Divina y Humana: La mujer en México y Perú antiguos, Los Grabados de Picasso, Faraón: El culto al Sol en el antiguo Egipto, España Medieval y el legado de occidente y Persia. Fragmentos del Paraíso. De estas tres últimas cabe destacar que tuvieron un gran éxito entre el público mexicano, al registrar la asistencia de 618,368 personas, 224,378 visitantes y 506,153 personas, respectivamente.

En cuanto a los servicios educativos, destacan la realización de 68,683 visitas guiadas; 6,151 talleres educativos; 322 cursos; 1,859 conferencias de difusión y 3,692 eventos especiales; 742 presentaciones de libros; asimismo, ha proyectado 962 ciclos de cines, entre otras actividades.

Durante el año 2002 se llevó a cabo la celebración del 50 Aniversario de los Servicios Educativos en los Museos del INAH, como parte de los festejos se convocó a dos concursos nacionales de cuento y pintura, se editó una antología de textos sobre educación y pedagogía; se desarrollaron actividades dirigidas a los niños, y se llevó a cabo el Encuentro Nacional de Servicios Educativos, en cuyo marco se desarrollaron mesas-talleres de reflexión y conferencias magistrales, cerrando así los festejos.

Durante el 2004, el Museo Nacional de Antropología, celebró su 40 Aniversario, con la apertura de las salas “Culturas del Golfo”, “Pueblos Maya” y “Oaxaca, los pueblos indios del sur”, con lo que concluyó la reestructuración integral de todas las salas del museo, asimismo, llevó a cabo la inauguración de la exposición temporal *Rostros Mayas, Linaje y Poder*, que reúne 10 de las 20 máscaras funerarias mayas de jade existentes en colecciones mexicanas, entre otras actividades.

En cuanto a la producción editorial, el Instituto ha incrementado su producción al publicar 436 libros, con 525,075 ejemplares. Asimismo, en este mismo periodo, publicó 247 revistas, con 1,042,900 ejemplares, entre éstas destacan la Agenda Cultural del INAH, que se publica mensualmente, las revistas Nueva Antropología, Arqueología, Seminario permanente de Iconografía, Historias, Alquimia; así como los boletines Oficial del INAH, de Monumentos Históricos y Bibliográfico de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, entre otros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Desde el 2001 a la fecha se ha continuado con la presentación de la Feria del Libro de Antropología e Historia, dentro del marco de ésta, se entrega el Premio Antonio García Cubas, a las mejores publicaciones de antropología. Entre los países que han sido invitados a la feria, figuran: España, Colombia, Francia y Estados Unidos.

En cuanto a la reestructuración y adecuación de espacios, para brindar un mejor servicio al público visitante, fue reabierto al público la Galería de Historia; en la Pinacoteca “Juan Gamboa Guzmán”, en Yucatán, se reabrieron al público las salas permanentes Pintura Colonial; Pintura del siglo XIX, y Los mayas de bronce, e inauguró la nueva sala Presidentes de México y Gobernadores de Yucatán del siglo XIX; en el Museo Nacional de Antropología, se reabrieron las Salas Maya, de Etnografía de Oaxaca: Los pueblos indios del sur, y Pueblos Mayas; se reabrió al público el Museo de la Cultura Huasteca, en Tamaulipas; se inauguró la sala permanente Una Mirada al Barroco en el Museo de Guadalupe; en la zona arqueológica de Tula, fue inaugurada la Sala de Orientación y Servicios “Guadalupe Mastache”, y fue reabierto el Baluarte de la Soledad, en Campeche.

Es de destacarse, que con una inversión 113 millones 400 mil pesos y tras de haber sido restauradas las estructuras, techumbres, cimientos, fachadas, así como la totalidad de sus elementos arquitectónicos; de investigaciones arqueológicas con sorprendentes resultados, y la construcción de depósitos para resguardar las colecciones y nuevas instalaciones hidráulicas y eléctricas, fue reabierto al público el Museo Nacional de Historia “Castillo de Chapultepec”, que alberga 16 salas de la historia de México del siglo XVI al XX y tres salas de exposiciones temporales, entre otras áreas; asimismo, se destaca la restauración de más de 2 mil 200 piezas que forman parte del nuevo discurso museográfico.

En apoyo a las iniciativas sociales de rescate y conservación del patrimonio cultural, con la Dirección General de Culturas Populares del CONACULTA, el Instituto atendió a un total de 160 museos comunitarios abiertos y promovió la creación de otro 59 en 28 estados de la República.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**Formación de profesionales**

Las tareas realizadas para la formación de profesionales, se agruparon dentro de la Actividad Institucional 007 Proporcionar servicios culturales, deportivos y recreativos; así como ofrecer conocimientos formales en estos ámbitos. Actividad Prioritaria R060 Planear y ejecutar los planes de estudio.

Al cierre del sexenio, la Escuela Nacional de Antropología e Historia, en sus dos sedes y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, registraron, en conjunto, la siguiente matrícula:

Alumnos	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Licenciatura	2,040	2,167	2,318	2,394	2,339	2,337
Maestría	115	129	128	151	157	144
Doctorado	50	89	41	28	26	118

**Escuela Nacional de Antropología e Historia**

Para mejorar el registro de la matrícula, en el 2001 se diseñó un sistema para la automatización del control escolar, el cual fue instalado en la ENAH. Este sistema incluye servicios de inscripción y consulta de historial vía Internet, lo que permitirá incrementar la calidad en el servicio a aspirantes, alumnos, egresados, profesores y personal administrativo. Adicionalmente, el sistema ofrecerá elementos para una mejor planeación de los servicios educativos y un mayor control de los ciclos escolares.

En lo que se refiere al fortalecimiento de la infraestructura para la educación, recientemente fueron concluidos los trabajos de ampliación de la biblioteca Guillermo Bonfil Batalla de la ENAH; así como los trabajos para la construcción del edificio principal de la nueva sede de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, con lo que se prevé que el nuevo plantel comience a operar próximamente.



## **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

A partir del mes de septiembre del 2004, inició el Programa Integrado de Maestría-Doctorado en Antropología Física, que se suma a los de Historia-Etnohistoria, y Ciencias del Lenguaje, previa solicitud de registro oficial ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

En cuanto a programas de actualización profesional, en la ENAH se llevaron a cabo: el III Coloquio de la Maestría en Arqueología; el Congreso Interno de la Maestría en Antropología Social; el Seminario "Las nuevas formas del internacionalismo"; el Coloquio de la Práctica de Investigación de la Licenciatura en Historia; III Encuentro Interdisciplinario de Antropología e Historia del Guadalupanismo; el Taller de Reflexión sobre la Investigación y las ventajas de trabajar en la modalidad de "Cuerpos Académicos", y el Coloquio: Los historiadores y la historia para el siglo XXI.

La ENAH, en su sede de Chihuahua, impartió Diplomado en Patrimonio Cultural y realizó el 1er. Encuentro de Investigación de la Maestría en Antropología Social, y en el transcurso del primer semestre del 2003, comenzó a impartir la Maestría en Antropología Social.

### **Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía**

El día 11 de diciembre de 2003, fue inaugurada, por el Presidente de la República, la nueva sede de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (ENCRyM), que tuvo un costo promedio de 73 millones de pesos. El cambio responde a las necesidades propias de una institución que ha sido desde hace más de treinta años la líder en América Latina. Con esta nueva sede de más de diez mil metros cuadrados los aproximadamente 200 miembros de la comunidad académica de la ENCRyM se vieron beneficiados con un nuevo espacio integrado por 13 aulas, 18 talleres, 14 espacios académicos, un aula magna, un auditorio y una biblioteca, además de laboratorios equipados.

La ENCRyM, llevó a cabo el curso "Introducción en restauración de órganos tubulares", y participó en el Seminario de Conservación del Proyecto Palenque, en coordinación con el Centro Cultural de España y la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, organizó el I Encuentro Internacional de Restauración de Pintura Mural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

En el ámbito de la cooperación internacional, especialistas de la ENCRyM impartieron los cursos “Conservación y Restauración de Metales”, en la Universidad Externado de Colombia, y “Conservación Preventiva del Material Arqueológico Oseo”, en la ciudad de Montevideo, Uruguay; así como el “VII Taller Internacional de Restauración de Madera Policromada”, en Lima, Perú. Asimismo, especialistas de la ENAH asistieron al IV Campus EuroAmericano de Cooperación Cultural, realizado del 13 al 16 de septiembre en Salvador de Bahía, Brasil, evento que se ha convertido en un espacio consolidado de encuentro y cooperación de las relaciones entre Europa y América

En cuanto a los apoyos interinstitucionales, la UNESCO, en el marco del Programa de Participación Bianual 2004–2005, autorizó 22,000 dólares para el proyecto Centro de documentación y de la Biblioteca de la Escuela Nacional de conservación Restauración y Museografía, para el financiamiento del equipamiento que incluye además la implementación de redes de cómputo que permitirán el acceso al acervo bibliotecario especializado, tanto en el ámbito interno como en el externo de la escuela, así como la adquisición de equipo que en el mediano plazo permita complementar el sistema que se ha proyectado extender para que preste un servicio nacional y regional, entre otras características.

### **Planeación y Administración**

El Instituto, en el marco de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, continuó con el análisis y mejora de procesos más importantes. Resultado de este trabajo, se han desarrollado sistemas informáticos que coadyuvarán en la toma de decisiones. Tal es el caso de los programas elaborados para el catálogo de monumentos históricos, así como para el control presupuestal y el pago y control de la nómina.

Con el objeto de fortalecer la tendencia a la alza de los ingresos autogenerados, y aprovechando las ventajas que ofrece la tecnología, el INAH estableció una alianza con el Portal Artes e Historia de México, para ofrecer a los usuarios de Internet la tienda [tiendadelmuseo.com.mx](http://tiendadelmuseo.com.mx), misma que fue presentada el pasado mes de febrero. En este mismo sentido, fue ampliado el catálogo de reproducciones con las piezas: Pinza con espirales, Jarrón tipo talavera, Pipa de anciano, Cabeza de viejito, Máscara articulada, Vasija invertida, Perro con ruedas, Vasija zoomorfa de ave, y Dama bien vestida, lo que ha generado un incremento en las ventas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Se puso en marcha un ejercicio de planeación estratégica enfocado, en un primer momento, a la elaboración y ejecución de planes de manejo para 10 museos y 11 zonas arqueológicas de atención prioritaria, con el objeto de contribuir a su conservación integral y aprovechamiento sustentable.

En cuanto al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se ha dado cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

En lo que concierne a la normatividad institucional, durante el período, el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de diversas áreas sustantivas, concluyó la integración de los Lineamientos para la Apertura de Zonas Arqueológicas a la Visita Pública, los Lineamientos para el Manejo y Operación de Zonas Arqueológicas con Visita Pública y los Lineamientos para la Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Equipamiento y Señalización en Zonas Arqueológicas, con el objeto de regular y mejorar la apertura, manejo y operación de las zonas arqueológicas.

### **Administración 2007-2012**

#### **Conservación del Patrimonio Cultural**

Se ha realizado el registro de 168 sitios arqueológicos y se catalogaron 5 inmuebles históricos, llegando a un acumulado de 131,609 sitios, de los cuales 39,084 corresponden a sitios arqueológicos y 92,525 a inmuebles históricos. En cuanto al inventario, catalogación y registro de bienes muebles, respecto a las piezas arqueológicas, históricas y etnográficas, se logró un acumulado de 679,885 piezas.

Respecto al acervo fotográfico en la Fototeca Nacional, se catalogaron 6,900 fotografías, para un acumulado total de 1'018,882 fotografías. Por otra parte, se registró un acumulado de 1'306,788 piezas de colecciones particulares.

En cuanto a la labor de ofrecer espacios y colecciones en condiciones adecuadas, con todos los servicios, se realizaron trabajos de mantenimiento relacionados con labores de museografía;



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

conservación preventiva de dioramas y maquetas; restauración de diversos elementos museográficos incluyendo la gráfica, además del montaje y desmontaje de exposiciones.

En lo que respecta a restauración de los bienes muebles arqueológicos, en el Museo del Templo Mayor, se limpiaron y unieron fragmentos de 3 ollas de gran formato incompletas procedentes de Tlatelolco, las cuales serán exhibidas en el Museo de Sitio. Se revisó el estado de conservación de todas las piezas que formarán parte de la exposición "Entre ríos y montañas sagradas, arqueología en El Cajón, Nayarit", a exhibirse en el Museo Tecnológico de la Comisión Federal de Electricidad.

### **Difusión del Patrimonio Cultural**

Los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos abiertos al público, recibieron la visita de 4'702,777 personas. Fueron presentadas 73 exposiciones, entre éstas 1 de carácter internacional

### **Investigación**

En el área de la investigación arqueológica, el área normativa continuó el diagnóstico de zonas arqueológicas abiertas al público, ya que resulta una herramienta importante para evaluar el estado de conservación, el manejo y operación, entre otros aspectos, de las zonas arqueológicas que reciben visita, estos datos fueron enviados a las áreas responsables para su consideración en la elaboración de proyectos específicos de mantenimiento, así como de dotación de infraestructura y servicios.

El INAH, a través del titular de la Subdirección de Arqueología Subacuática, que funge como asesora internacional del Committee of Research and Exploration, el Expeditions Council y el Conservation Trust de la National Geographic Society, revisó y elaboró los dictámenes correspondientes a las solicitudes de fondos presentadas ante estos comités para proyectos que se pretenden realizar en territorio mexicano, o bien de investigaciones arqueológicas subacuáticas en otros países y participó como miembro del Advisory Council on Underwater Archaeology (ACUA), del Comité de la Society for Historical Archaeology (SHA) ante la UNESCO, del International Committee on Underwater Cultural Heritage (ICUCH/ICOMOS) y del Comité Científico de Arqueología Subacuática del ICOMOS Mexicano.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

También en investigación antropológica se preparó la presentación del libro “Enfermedad y Religión un juego de miradas sobre el vínculo de la metáfora entre lo mórbido y lo religioso”, en el que aparecen textos de las investigadoras: Isabel Lagarriga, Yólotl González, Silvia Ortiz y Carmen Anzures, y se hicieron las gestiones para realizar en el Centro Cultural Isidro Fabela El Ciclo de Conferencias El Hombre y lo Sagrado.

**Formación de Profesionales**

La matrícula registrada en la Escuela Nacional de Antropología e Historia, la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete” y la Escuela Nacional de Antropología e Historia Unidad Chihuahua, registró una matrícula global de 2,863 alumnos.

Escuela	Licenciatura	Maestría	Doctorado	Especialidad en Museografía
ENAH	2,416	78	116	-
ENCRyM	98	47	-	13
ENAH-Chihuahua	79	16	-	-
<b>Total</b>	<b>2,593</b>	<b>141</b>	<b>116</b>	<b>13</b>

Atendiendo una de las recomendaciones de los Delegados de la Secretaría de la Función Pública en cuanto al establecimiento de indicadores escolares, por primera ocasión se presenta un ejercicio en este renglón, considerando particularmente la información de la ENAH que se muestra en el cuadro siguiente:

Licenciatura	Egresados	Titulados	Matrícula
Antropología Física	29	10	234
Antropología Social	40	22	461
Arqueología	32	16	468
Etnohistoria	33	9	374
Etnología	34	11	371
Lingüística	9	1	186
Historia	42	11	322
<b>Total</b>	<b>219</b>	<b>80</b>	<b>2,416</b>



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**BASE LEGAL**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**BASE LEGAL**

(FECHA DE PUBLICACIÓN O EXPEDICIÓN Y ÚLTIMA MODIFICACIÓN)

**CONSTITUCIÓN**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

05-02-1917

20-07-2007

**LEYES**

LEY ADUANERA

15-12-1995

09-05-2007

LEY AGRARIA

26-02-1992

09-07-1993

LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

04-01-2000

20-02-2007

LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

10-01-1936

24-04-2006

LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO

15-07-1992

24-04-2006

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

27-12-1978

27-12-2006

LEY DE EXPROPIACIÓN

25-11-1936

04-12-1997

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

29-12-2000

04-04-20058

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO

18-07-1990





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

28-06-2007

LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

27-06-1991

25-01-2006

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

25-06-2002

26-01-2006

LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

23-05-1996

28-06-2007

LEY DE NACIONALIDAD

23-01-1998

12-01-2005

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

04-01-2000

07-07-2005

LEY DE PLANEACIÓN

05-01-1983

13-06-2003

LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y GACETAS GUBERNAMENTALES

24-12-1986

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

31-12-1988

27-12-2006

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

29-12-1978

18-07-2006

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

01-01-2002

27-12-2006

LEY DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS

30-12-1980

01-12-2004

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

31-03-2007



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

31-12-1985

31-12-2000

**LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

14-04-2003

09-01-2006

**LEY FEDERAL DE DERECHOS**

31-12-1981

27-12-2006

**LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES**

14-05-1986

21-08-2006

**LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

09-02-2004

**LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS**

29-12-1950

8-06-2007

**LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL**

28-12-1963

03-05-2006

**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

30-03-2006

27-12-2006

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

04-08-1994

30-05-2000

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

01-12-2005

27-12-2006

**LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

19-01-1960

11-04-2006

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO**

31-12-2004



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
13-03-2002  
21-08-2006

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
31-12-1982  
13-06-2006

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL  
11-06-2002  
06-06-2006

LEY FEDERAL DE TURISMO  
31-12-1992  
06-06-2000

LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR  
24-12-1996  
23-07-2003

LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTICULO 123  
CONSTITUCIONAL  
01-04-1970  
17-01-2006

LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR  
PÚBLICO  
19-12-2002  
23-02-2005

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN  
11-06-2003

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN  
01-07-1992  
28-07-2006

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS Y  
ARTÍSTICOS  
06-05-1972  
13-01-1986

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS  
21-07-1993-  
05-08-1994

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

21-01-1988

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES  
20-05-2004

LEY GENERAL DE DEUDA PUBLICA  
31-12-1976  
21-12-1995

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN  
13-07-1993  
22-26-2006

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS  
31-08-1935  
28-06-2007

LEY GENERAL DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
10-06-2005

LEY GENERAL DE POBLACIÓN  
07-01-1974  
04-01-1999

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL  
12-05-2000  
24-04-2006

LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO  
27-08-1932  
18-07-2006

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
28-01-1988  
05-07-2007

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
02-08-2006

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL  
29-12-1976  
02-06-2006

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
03-02-1939  
23-01-1998

LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

29-12-1978

LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO

31-08-1935

24-04-2006

LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES

08-02-1984

02-06-2006

LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS

02-01-1992

**CÓDIGOS**

CÓDIGO CIVIL FEDERAL

26-05-1928

13-04-2007

CÓDIGO DE COMERCIO

07-12-1889

06-06-2006

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

24-02-1943

13-06-2003

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

30-08-1934

28-06-2007

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

31-12-1981

27-12-2006

CÓDIGO PENAL FEDERAL 14-08-1931

28-06-2007

**REGLAMENTOS**

REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA

06-06-1996

28-10-2003

REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS  
EJIDALES Y TITULACIÓN DE SOLARES

06-01-1993



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

04-01-1996

11-01-1996

REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA PARA FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER CAMPESINA

08-05-1998

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUBLES

20-08-2001

30-11-2006

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

06-11-2003

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

23-11-1994

19-09-2003

REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

30-04-2004

02-05-2005

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

20-08-2001

29-11-2006

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

04-12-2006

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

17-10-2006

04-12-2006

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

15-03-1999

07-05-2004

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

02-04-2004

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

26-01-1990

07-04-1995



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL  
07-06-2005

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, 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 FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA  
28-06-2006

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN  
10-10-2002

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL  
11-06-2003

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TURISMO  
02-05-1994  
09-11-1999

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR      22-05-1998 14-09-2005

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO  
17-06-2003  
29-11-2006

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN  
14-01-1999

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS  
08-12-1975  
05-01-1993

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN      14-04-2000  
06-04-2006

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
30-11-2000  
28-12-2004



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL  
08-12-1975  
04-10-1999

REGLAMENTO DEL INSTITUTO Y ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
09-02-2004

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA  
21-01-2005  
11-10-2006

REGLAMENTO DEL DECRETO QUE PROHÍBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS  
ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU  
RAREZA SEAN DIFÍCILMENTE SUBSTITUIBLES  
03-08-1997

REGLAMENTO SOBRE EL CONSUMO DE TABACO  
27-07-2000

REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES  
DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES PARA  
SU ADMINISTRACIÓN REHABILITACIÓN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTANTES  
14-05-1997

REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E  
HISTORIA  
03-08-1997

REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS Y  
MANUALES INAH  
18-02-1980

REGLAMENTO PARA OTORGAR EL NIVEL DE PROFESOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
EMÉRITO DEL INAH  
25-07-1980

REGLAMENTO DE ADMISIÓN EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE  
OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA INAH  
28-08-1980

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS  
TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH  
10-06-1983

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS Y  
MANUALES DEL INAH  
12-04-1985





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

REGLAMENTO DE ADMISIÓN EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INAH  
28-06-1988

REGLAMENTO DE ADMISIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES PROFESIONISTAS DEL INAH DE LAS RAMAS DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO  
29-01-1991

REGLAMENTO DE ESTÍMULOS DE LA CARRERA DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN INAH12-01-1994

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN  
29-02-1984  
17-04-1992

REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL  
29-11-2006

REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE  
16-12-06

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE  
07-10-1998

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA  
OCTUBRE DE 2005

**DECRETOS**

DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MEXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU RAREZA SEAN DIFÍCILMENTE 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 EDUCACIÓN PUBLICA QUE EJERCERA LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES.  
07-12-1988

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE,



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTORICOS O ARTISTICOS CUYA EXPORTACIÓN ESTA SUJETA A AUTORIZACIÓN PREVIA DE EXPORTACIÓN 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.  
01-08-2005

DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN 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 APRUEBA LA CONVENCION SOBRE LA PROTECCION DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUATICO ADOPTADO EN LA CIUDAD DE PARIS FRANCIA EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2001.  
02-11-2001

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO SEGUNDO DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL.  
06-10-1993  
27-01-2006

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012., 31-05-2007

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y FOMENTO A LA TRANSPARENCIA Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
2001-2006  
22-04-2002

DECRETO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2006.  
17-11-2006

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN.  
26-06-2006

DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL..  
14-12-2006

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA 2001-2006.  
17-01-2003



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 REVOLUCIÓN MEXICANA Y SE CREA LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE DICHA CONMEMORACIÓN.  
16-06-2006

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DENOMINADO PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2004-2006.  
15-07-2005

**ACUERDOS**

ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA INTERVENCIÓN DE LOS SISTEMA DE VACACIONES ESCALONADAS.  
04-08-1978

ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.  
11-10-1979

ACUERDO CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS ARTISTICOS HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS, 28-07-1977

ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA.  
02-02-2007

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, DEBERÁN OBSERVAR AL AUTORIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO VACANTE O DE NUEVA CREACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LOS CASOS EXCEPCIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
01-04-2005

ACUERDO ENTRE EL INAH Y LA DELEGACIÓN D II IA I INVESTIGADORES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y DE ASIGNATURA.  
25-08-1980

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA HOMOLOGACION, IMPLANTACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL  
24-08-2006



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, ASI COMO SU ANEXO.

2-05-2005

ACUERDO MONTOS MAXIMOS DE RENTAS 29 DIC 2006.

29-12--2006

ACUERDO NUMERO 58 POR EL QUE SE CREA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEPENDIENTE DEL INAH.

11-09-1981

ACUERDO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD. 11-04-1997

ACUERDO PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS DE LA APF E INCONFORMIDADES.

9-08-2000

ACUERDO PARA LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

6-12-2002

ACUERDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2000-2006.

24-08-2006

ACUERDO POR EL QUE DA A CONOCER LAS REGLAS GENERALES PARA LA GESTION DE TRAMITES A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA PRESENTADOS ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA MISMA, 19-04-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONAN Y MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA APF.

14-05-2007

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

28-06-1989

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL MANUAL DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y EL MANUAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

21-09-2006

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS LISTAS ACTUALIZADAS DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CUBIERTAS POR LOS CAPÍTULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

15- 02-2005



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA  
16-11-2001

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CONSISTENTE EN LOS NUMEROS LIBROS DE CONTABILIDDA REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PUBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERA GUARDARSE CONSERVARSE Y CUSTODIARSE , 12-11-1982

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL  
2-12-2004

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
28-05-2001

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PUBLICOS  
13-12-2006

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN, Y SE DESIGNA LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE SU RESOLUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA  
21-11-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SEMANA LABORAL DE CINCO DÍAS DE DURACIÓN, PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO  
1-01-1973

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UN CRITERIO GENERAL EN ADICIÓN A AQUELLOS QUE POR DIVERSO SE PUBLICARON EL 4 DE JUNIO DE 2004 PARA LA DEFINICIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA.  
5-08-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE GARANTIZEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS INMUEBLES DE



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PROPIEDAD FEDERAL Y SU MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN CPNSTATNTE CUANDO EN LOS MISMOS SE ALOJEN DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES.

23-09-1996

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA APF, PARA LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

17-01-2002

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

13-10-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN , 27-09-2006

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS RESERVAS CONTENIDAS EN LOS CAPÍTULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS TLC SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

28-02-2003

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DEL REQUISITO DE CONTENIDO NACIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF 15-07-2003

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

28-02-2003

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL, TRATANDOSE DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARACTER NACIONAL.

3-03-2000

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

9-04-2004

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA SELECCION, DESIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS QUE DICTAMINEN ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

20-12-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACIÓN, PLANEACIÓN, AUTORIZACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

8-02-2007

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA.

12-09-2005

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 LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2005-2006 DE MEJORA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

11-08-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DESTINATARIAS.

30-03-2007

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RELATIVA A LA PROPUESTA QUE RESULTE ECONÓMICAMENTE MÁS CONVENIENTE.

13-10-2005

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES EN LAS CONTRATACIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

16-12-2004

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH,

20-05-1986

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.

30-02-1986

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

23-11-2000

11-01-2007



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

1-01-2005

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 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

13-12-2005

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CUADRAGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

17-07-2006

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

28-03-2007

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 PRORROGA LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

12-04-2006

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LAS NORMAS SEGUNDA, CUARTA, QUINTA PRIMER PÁRRAFO, SÉPTIMA Y DÉCIMA DEL DIVERSO QUE ESTABLECE LAS NORMAS QUE DETERMINAN COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

28-04-2006

ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEPENDIENTES DEL INAH NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.

31-10-1997

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

15-12-1982





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINIASTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

03-05-1990

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA EN LA APF.

28-06-2003

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS.

13-10-2005

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

10-08-1993

ACUERDO PRESIDENCIAL QUE ESTABLECE LAS BASES MÍNIMAS PARA RESGUARDAR LOS BIENES CULTURALES QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.

20-02-1986

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS QUE DETERMINAN COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

19-04-2002

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PRECIO DEL COBRE, ALUMINIO Y ACERO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS AL AMPARO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

8-01-2007

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA APF.

18-09-2003

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS BIENALES DE MEJORA REGULATORIA 2003-2005.

26-06-2003

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO.

4-06-2004



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ACUERDO QUE REFORMA REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL.

4-01-2007

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA PARA EL AÑO 2006.

3-07-2006

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER CRITERIOS Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN 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 QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LA ELABORACIÓN DE SUS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

23-VIII-2005

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR LOS MEDIOS Y LA FORMA CON LOS QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SOLICITARÁ Y, EN SU CASO, RECIBIRÁ DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL INFORMACIÓN, DATOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

14-12-2006

**LINEAMIENTOS**

LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN Y EN GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

22-12-1992

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

05-10-1993

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES A CARGO DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

02-5-1994

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES PARA SU ADMINISTRACIÓN REHABILITACIÓN MEJORAMIENTO CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTANTES.

14-05-1997



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.

04-08-1997

LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS GENERALES PARA FOMENTAR EL MANEJO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS EN LA OFICINAS ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

15-03-2001

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN 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.

12-12-2002

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCIÓN PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES ASI COMO EN SU RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN Y LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN SU CASO CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION.

12-06-2003

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

18-08-2003

LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCIÓN PROCESAMIENTO TRAMITE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS.

25-08-2003

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL-

24-10-2003

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

20-02-2004

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y LA APLICACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO PARA LOS GASTOS INHERENTES PAR EL MANTENIMIENTO COMBUSTIBLE LUBRICANTES SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHICULO QUE SEA PROPIEDAD DEL SERVIDOR PUBLICO Y QUE USE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

19-05-2004

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

11-11-2004

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

02-05-2005

LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

30-09-2005

17-07-2006

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES PARA LA TRANSFERENCIA Y ENAJENACIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE SE INDICAN.

06-10-2005

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 2000 2006 ASI COMO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS.

13-10-2005

LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA.

26-10-2005

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.

05-12-2005

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP.

30-11-2006

LINEAMIENTOS ESPE CÍFICOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

29-12-2006



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRAR Y AUTORIZAR LOS GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

14-07-2006

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

30-03-2007

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

11-10-2002

LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMAS TÉCNICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPILACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL PODER EJECUTIVO FEDERAL PARA SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA RED ELECTRÓNICA DE DATOS.

26-04-2007

LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y DE OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

5-05-2005

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO EFICAZ, TRANSPARENTE, ÁGIL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE TRANSFIEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF A LAS ENTIDADES FED. MEDIANTE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y REASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.

10-03-2006

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO EFICAZ, TRANSPARENTE, ÁGIL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE TRANSFIEREN LAS DEPS Y ENTS DE LA APF A LAS ENTS FEDERATIVAS MEDIANTE CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

28-03-2007

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO TRANSPARENTE, ÁGIL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE TRANSFIEREN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS MEDIANTE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

29-04-2005

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA MANDATOS O ACTOS ANÁLOGOS ACTOS JURÍDICOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PIPP Y OFICIO CIRCULAR NO 307 A 0594 E.

13-06-2005



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESTACIÓN INHERENTE AL PUESTO EN MATERIA DE VEHÍCULOS.

6-08-2004

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 PARA LA DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, 16-12-2005

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 1-07-2003

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO RH NET  
15-12-2005

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, FUNCIONALIDAD, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE GESTION 24-04-2006

LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS Y BASES DE DESEMPEÑO 2005 CON ANEXOS

12-04-2005

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

31-01-2007

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS CONSULTAS, INFORMES, RESOLUCIONES, CRITERIOS, NOTIFICACIONES Y CUALQUIER OTRA COMUNICACIÓN QUE ESTABLEZCAN CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

29-06-2007

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

6-04-2004

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF PARA NOTIFICAR AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

9-12-2003



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

LINEAMIENTOS QUE HABRÁN DE OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LFTAIP  
1-11-2006

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONÍA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF  
2-02-2007

LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES.  
14-05-1997

LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES  
3-02-1997

LINEAMIENTOS 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.  
6-09-2004

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA  
7-05-1997

LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE NO SEAN ÚTILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.  
08-08-2000

LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE NO SEAN ÚTILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
11-12-1998

**OFICIOS Y CIRCULARES**

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 NO. SP-100-0128-2004 DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.  
9-02-2004

CIRCULAR 002-2004 ISSSTE-FOVISSSTE, MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁN DE SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO O ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS.  
10-05-2004



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PGR Y ENTIDADES DE LA APF, QUE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A INFRACCIONES A LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OP, DEBERÁ SER REMITIDA A LOS TITULARES DE OIC.

16-12-2003

OFICIO NÚMERO 307-A.- 1593 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

17-07-2007

OFICIO CIRCULAR NO. 307-A.-0160, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

23-02-2004

OFICIO CIRCULAR 003 ESTRUCTURAS TRANSPARENCIA.

19-01-2006

OFICIO CIRCULAR 308 A 0019 A PARTIR DE ESTA FECHA, LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL DE LAS OFICIALÍAS MAYORES O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF PODRÁN SER AUTORIZADAS POR EL TITULAR.

18-01-2002

OFICIO CIRCULAR 308 A 0085 EN ALCANCE AL OFICIO CIRCULAR 308-A-0043 DEL 25 DE ENERO DE 2002, DONDE ESTA UNIDAD COMUNICA LA VIGENCIA DEL NUEVO TABULADOR PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2002

6-02-2002

OFICIO CIRCULAR 308 A 0130 TABULADOR PARA EL PERSONAL DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y HOMÓLOGOS CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO

20-02-2002

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 COMPENSACIÓN A LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA DEPENDENCIA

5-03-2002

OFICIO CIRCULAR 308 A 0276 DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DE LAS OFICIALÍAS MAYORES EN SUBSECRETARÍAS DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, EN EL MARCO DEL MODELO PARA LA INNOVACIÓN Y LA CALIDAD GUBERNAMENTAL PROMOVIDO POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

6-03-2002

OFICIO CIRCULAR 408 006 MODELO ESTRUCTURA EN LAS OFICIALIA MAYOR.

30-03-2007





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

OFICIO CIRCULAR EN EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON PERSONAS FÍSICAS CON CARGO A LAS PARTIDAS 1201 Y 4322.

14-04-2004

OFICIO CIRCULAR ESTRUCTURAS.

4-08-2007

30-03-2007

OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS DE INTERNET DE LAS DEPENDENCIAS EN LO REFERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

16-04-2004

OFICIO CIRCULAR NO SSFP 412 1 001 POR EL QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, SE INFORMA LOS PASOS A SEGUIR PARA DESCRIBIR ENTRE OTROS, LOS PUESTOS VACANTES SUJETOS A CONCURSO.

7-06-2005

OFICIO CIRCULAR NO 307-A.-0861, QUE INFORMA ACCIONES REFERENTES AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES DE LA APF, INTEGRANTE DEL COMITÉ TÉCNICO CONSOLIDADOR.

19-07-2006

OFICIO CIRCULAR NO. SSPF-408-006 MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE PUESTOS-RFC DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.

16-02-2006

OFICIO CIRCULAR NÚM. 307-A.-0834 DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJERCICIO Y PAGO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES.

20-09-2006

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE ACLARA LA FORMA EN QUE EL PERSONAL DE CONFIANZA PODRÁ DISFRUTAR DE VACACIONES.

22-03-2007

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES A QUE SE REFIERE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DEL DECRETO DE PEF PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, POR LAS QUE SE DETERMINAN LOS MANUALES, FORMATOS Y MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBEN REMITIR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES CON QUE CUENTEN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

30-01-2007



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE EMITEN DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES O PLANTILLAS DE PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ORG. DESCONCENTRADOS.

31-05-2004

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA.

6-03-2003

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS LOS FORMATOS DENOMINADOS AUTORIZACIÓN ART 34 Y ML PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

10-08-2005

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE SIMPLIFICA LA TOMA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

4-04-2007

OFICIO CIRCULAR SACN-300-148-2003 CONVENCION CONTRA EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA OCDE.

3-09-2003

OFICIO CIRCULAR SSFP - USPRH - 412 - 061 - 2004 INTRODUCCIÓN AL SUSBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DENOMINADO @CAMPUS MEXICO.

27-08-2004

OFICIO CIRCULAR SSFP-408-034 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MONTOS PARA EL PAGO DE LA RECOMPENSA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 8.3.4 DE LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL OPERATIVO.

26-06-2006

OFICIO NO 200-223-2001 MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD EN LOS COMITÉS.

17-09-2001

OFICIO NO. SP-100-0072-2006 MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICAN LAS POLÍTICAS PARA REALIZAR MOVIMIENTOS LATERALES CON SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

27-01-2006

OFICIO NO. UNAOPSPF-309-AD-023-99 SE INFORMA DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ OBSERVARSE EN LA CONTRATACIÓN , EN LO RELATIVO A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

20-10-1999

OFICIO NSP-100-930-2006 MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA AMPLIACIÓN, HASTA POR 30 DÍAS NATURALES, DE LOS NOMBRAMIENTOS DE DIRECTOR GENERAL Y-O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO QUE SE ENCUENTREN BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

4-10-2006

VIGENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SUS EQUIVALENTES EN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SUJETAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EL PROCESO INTEGRAL DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE SUS PUESTOS, EN TÉRMINOS DE LA NORMA CORRESPONDIENTE EMITIDA POR ESTA SECRETARÍA.

9-05-2005

OFICIO CIRCULAR NO SSFP USPRH 408 015 2005 MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICAN LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE PUEDA APLICARSE EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PUEDAN SEGUIR OCUPANDO PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE DEBAN SER MODIFICADOS, SIN QUE SE CONSIDEREN VACANTES A SER CONCURSADAS.

8-04-2005

OFICIO CIRCULAR NO SSFP USPRH 412 054 2004 MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AGREGAR EN SUS PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET, LOS BANNER ESPECIFICADOS PARA TRABAJA EN Y PARA LAS TELECONFERENCIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

26-07-2004

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

31-07-2002

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 POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Y EN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN OBTENGAN EL NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR.

21-09-2006

OFICIO CIRCULAR USPC 412 007 2004 POR EL QUE SE COMUNICA QUE A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN 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 SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY, DEBERÁN SER ASIGNADOS A TRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS.

4-03-2004

**NORMAS**

NORMA PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ASI COMO SU ANEXO

02-05-2005

NORMA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y MODELO DE CONTRATO.

13-04-2006

NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.

02-05-2005

NORMA QUE REGULA LAS JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

15-03-1999

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

30-12-2004

DISPOSICIONES Y FORMATOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS INHERENTES A LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8.

14-02-2005

NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

17-03-1998

NORMA DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.

17-03-1998



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

NORMA PARA AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

9-06-2002

NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO.

30-08-2004

NORMA QUE ESTABLECE EL ESQUEMA GENERAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA APF CENTRALIZADA.

27-09-2002

NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

04-06-1999

NORMA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL.

17-03-1998

NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

06-02-2002

NORMA QUE REGULA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

30-06-2000

NORMA QUE REGULA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

26-03-2003

NORMA QUE REGULA LA INCORPORACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

31-05-1999

NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LOS AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

27-09-2006

NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL PIPP 2006.

28-02-2006

ACLARACIÓN DEL ANEXO CUATRO.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

31-05-2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EMPRESAS USUARIAS.

02-10-2000

MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL.

2006 1-07-2005

MANUAL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

28-05-2001

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE DEUDA PUBLICA 2005.

03-01-2005

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2005-2006, CALENDARIO DE PRESENTACIÓN Y REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES.

17-08-2005

**DECRETOS**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TEOTIHUACAN.

30-08-1988

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO CHICHEN ITZA MUNICIPIO DE TNUM ESTADO DE YUCATÁN CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO.

30-11-1988

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO BONAMPAK UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO CHIAPAS CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

02-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO PALENQUE CHIAPAS CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

02-12-1993



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO PAQUIMÉ UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CASAS GRANDES CHIHUAHUA CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

02-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TULA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE HIDALGO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

03-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO LA ORGANERA XOCHIPALA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI ANTES DE ZUMPANGO DEL RIO GUERRERO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

03-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO ACOZAC O IXTAPALUCA VIEJO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

06-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO CHOLULA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA Y SAN PEDRO CHOLULA PUEBLA CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

06-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO MITLA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO VILLA DE MITLA OAXACA CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

07-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

07-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TULUM TANCAH UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COZUMEL QUINTANA ROO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

08-12-1993

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO LA QUEMADA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA ZACATECAS CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS QUE SE SEÑALAN.

08-12-1993



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TONINA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO CHIAPAS.

17-02-1994

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO XCARET UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COZUMEL QUINTANA ROO.

17-02-1994

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO XOCHICALCO UBICADO EN LOS MUNICIPIOS DE TEMIXCO Y MIACATLAN MORELOS.

18-02-1994

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO CACAXTLA XOCHITECATL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NATIVITAS TLAXCALA.

18-02-1994

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO IXTAPA MUNICIPIO DE PUESTO VALLARTA JALISCO.

08-07-1994

02-08-2004

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO ZAACHILA MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE OAXACA.

08-07-1994

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO CALIXTLAHUACA SAN MARCOS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO.

16-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO EL CERRITO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CORREGIDORA ESTADO DE QUERÉTARO

16-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO RANAS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN ESTADO DE QUERÉTARO

16-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TOLUQUILLA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES ESTADO DE QUERÉTARO.

16-11-2000





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO EL MECO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ISLAS MUJERES ESTADO DE QUINTANA ROO.

16-11-2006

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO BOCA DE POTRERILLOS UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MINA ESTADO DE NUEVO LEÓN.

30-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO EL TAJÍN 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO EL CONDE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN ESTADO DE MÉXICO.

09-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO PLAYA DEL CARMEN UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

09-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO LA FERRERÍA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO EN EL ESTADO DE DURANGO.

09-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO XPUHIL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CALKMUL EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

30-07-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO EL TIGRE UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

24-09-2002



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO TETZCOTZINCO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TEXCOCO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

02-10-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO PALMA SOLA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ EN EL ESTADO DE GUERRERO.

08-10-2002

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA 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 HISTÓRICOS LA DEL POBLADO DE IXCATEOPAN ESTADO DE GUERRERO.

28-03-1975

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE CIUDAD OAXACA DE JUÁREZ OAXACA.

19-03-1976

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA ESTADO DE PUEBLA.

18-11-1977

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EL ARERA DONDE SE ASIENTA EL POBLADO AYOXUTLA DE ZAPATA PUEBLA.

04-12-1979

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DENOMINADA CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

11-04-1980

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DENOMINADA CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PUBLICADA LOS DÍA 11 Y 18 DE ABRIL DE 1980.

18-04-1980

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE QUERÉTARO DE ARTEAGA QUERÉTARO.

30-03-1981



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS LA DEL POBLACIÓN DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL DE ESTADO DE GUANAJUATO DENTRO DE UN ÁREA DE 316 KILÓMETROS CUADRADOS CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN.

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS POBLACIÓN DE POZOS ESTADO DE GUANAJUATO DENTRO DE UN ÁREA DE 06 KILÓMETROS CUADRADOS CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN.  
27-07-1982

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE GUANAJUATO ESTADO DE GUANAJUATO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN.  
28-07-1982

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE SAN MIGUEL ALLENDE ESTADO DE GUANAJUATO CON EL PERÍMETRO Y CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE SEÑALAN.  
28-07-1982

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN CIUDAD DE DURANGO DURANGO CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.  
13-08-1982

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS CIUDAD DE MÉRIDA ESTADO DE YUCATÁN.  
18-10-1982

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE SAN LUIS HUAMANTLA TLAXCALA.  
12-11-1984

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE ORIZABA VERACRUZ.  
25-01-1985

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN SAN FELIPE IXTACUIXTLA TLAXCALA.  
01-04-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE SAN ANTONIO CALPULALPAN TLAXCALA.  
03-04-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE LA POBLACIÓN DE SAN PABLO APETATITLAN TLAXCALA.  
04-04-1986

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS TLAXCO DE MORELOS TLAXCALA.

09-04-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE CIUDAD DE TLAXCALA DE XICOTENCATL TLAXCALA.

11-04-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE SAN PEDRO Y SAN PABLO TEPOSCOLULA OAXACA.

11-08-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO.

03-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD SAN CRISTÓBAL DE LA CASAS CHIAPAS.

04-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA DELEGACIONES DE XOCHIMILCO TLAHUAC Y MILPA ALTA DISTRITO FEDERAL.

04-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA DELEGACIÓN DE TLALPAN DISTRITO FEDERAL.

05-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE SANTA ROSALIA BAJA CALIFORNIA SUR.

05-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN MEXCALTITLAN DE URIBE MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT.

08-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA DELEGACIÓN DE ATZCAPOTZALCO DISTRITO FEDERAL.

09-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE CAMPECHE CAMPECHE.

10-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE TLACOTALPAN VERACRUZ.

10-12-1986



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA DELEGACIÓN DE VILLA ALVARO OBREGON DISTRITO FEDERAL.  
11-12-1986

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE ATLIXCO PUEBLA CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO.  
27-05-1988

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE COMALA ESTADO DE COLIMA CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES A QUE SE REFIERE ESTE DECRETO.  
30-11-1988

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE LAGOS DE MORENO ESTADO DE JALISCO CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE INDICAN.  
08-12-1989

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE TAXCO DE ALARCON GUERRERO CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE INDICAN.  
19-03-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.  
19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA DELEGACIÓN DE COYOACAN DISTRITO FEDERAL CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.  
19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE MORELIA MICHOACÁN CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.  
19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE PATZCUARO MICHOACAN CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.  
19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ SAN LUIS POTOSÍ CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA HEROICA CIUDAD DE CÓRDOBA VERACRUZ CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICA Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE XALAPA DE ENRIQUEZ VERACRUZ CON EL PERÍMETRO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE PARRAS DE LA FUENTE MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE COAHUILA MISMO QUE COMPRENDE UN ÁREA DE 4640 KILÓMETROS CUADRADOS.

18-02-1998

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE ALAMOS MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE ESTADO DE SONORA.

24-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS 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 HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE COATEPEC MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE ESTADO DE VERACRUZ.

24-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE ESTADO DE CHIAPAS.

24-11-2000

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS 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 HISTÓRICOS 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 HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE SANTA CLARA DEL COBRE MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE ESTADO DE MICHOACÁN.

09-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS LA CALZADA CONOCIDA COMO EL ALBARRADON DE SAN CRISTÓBAL UBICADO EN LAS INTERSECCIONES



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DE LOS EJES DEL AVENIDA REVOLUCIÓN Y LA AUTOPISTA MÉXICO PACHUCA MUNICIPIO DE ECATEPEC ESTADO DE MÉXICO.

09-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD Y PUERTO DE MAZATLÁN MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE ESTADO DE SINALOA.

12-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA POBLACIÓN DE HUEXOTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO.

12-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS 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 HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE ACUITZIO DEL CANJDE MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE ESTADO DE MICHOACÁN.

20-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS 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 HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE TLALPUJAHUAC DE RAYÓN MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE EN EL ESTADO DE MICHOACÁN.

30-03-2001

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ ESTADO DE VERACRUZ LLAVE.

01-03-2004

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL EL PUEBLO DE SAN PABLO GUELATAO OAXACA CUNA DEL BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS LICENCIADO BENITO JUÁREZ.

13-12-1949

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO 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 MONUMENTO HISTÓRICO EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE HÉROES DE NACUZARI SIN NUMERO EN LA CIUDAD DE QUERÉTARO QUERÉTARO CONOCIDO COMO ESTACIÓN DE FERROCARRIL ESTACIÓN GONZÁLEZ.

17-03-1986



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE JUAN N ÁLVAREZ 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 GUTIÉRREZ NUMERO 110 EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES.

15-07-1986

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 HISTÓRICO 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 HISTÓRICO EL INMUEBLE PROPIEDAD FEDERAL CONOCIDA COMO TEMPLO MISIONAL DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN DE CABORCA EN EL BARRIO DEL PUEBLO VIEJO DE LA CIUDAD DE CABORCA SONORA.

15-04-1987

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO 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 HISTÓRICO 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 MONUMENTO HISTÓRICO 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 HISTÓRICO EL INMUEBLE INTEGRADO PARA EL CONJUNTO ARQUITECTÓNICO 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 HISTÓRICO LOS INMUEBLES CONOCIDOS COMO PÓRTICO DE RECREACIÓN Y ALJIBE PANTEÓN FRANCÉS DE SAN



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

JOAQUÍN COACALCO CALZADA LEGARIA NUMERO 449 TACUBA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA QUE SON MONUMENTOS HISTÓRICOS POR DETERMINACIÓN DE LA LEY LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN CONSTRUIDOS EN TEXCOCO DE MORA MÉXICO DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX Y DESTINADOS A TEMPLOS CUYA UBICACIÓN Y NOMBRE CON QUE SON IDENTIFICADOS SE SEÑALAN.

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA QUE SON MONUMENTOS HISTÓRICOS POR DETERMINACIÓN DE LEY LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN CONSTRUIDOS EN TLAYACAPAN MORELOS DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX DESTINADOS A TEMPLOS CUYA UBICACIÓN Y NOMBRE CON QUE SON IDENTIFICADOS SE SEÑALAN.

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO EL INMUEBLE DE CARÁCTER PRIVADO UBICADO EN LA CALLE CARNAVAL NUMERO 49 EN LA CIUDAD DE MAZATLÁN SINALOA CONOCIDO COMO TEATRO ANGELA PERALTA

19-12-1990

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO HISTÓRICO E INMUEBLE DE PROPIEDAD ESTATAL CONOCIDO COMO TEATRO MORELOS UBICADO EN LA PLAZA DE LA CONVENCIÓN SIN NUMERO EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES ESTADO DE AGUASCALIENTES.

30-03-1993

**PATRIMONIO MUNDIAL**

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987

NOMBRE: RESERVA DE LA BIOSFERA DE SIAN KA'AN. [NATURAL].

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987

NOMBRE: CIUDAD PREHISPÁNICA Y PARQUE NACIONAL DE PALENQUE. [CULTURAL].

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987

NOMBRE: CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y XOCHIMILCO. [CULTURAL]

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, III, IV, V.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987

NOMBRE: CIUDAD PREHISPÁNICA DE TEOTIHUACAN. [CULTURAL]

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III, IV, VI.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987

NOMBRE: CENTRO HISTÓRICO DE OAXACA Y SITIO ARQUEOLÓGICO DE MONTE ALBÁN. [CULTURAL]

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III, IV.

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1987  
NOMBRE: CENTRO HISTÓRICO DE PUEBLA. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1988  
NOMBRE: CIUDAD HISTÓRICA DE GUANAJUATO Y MINAS ADYACENTES. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, IV, VI.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1988  
NOMBRE: CIUDAD PREHISPÁNICA DE CHICHEN-ITZÁ. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1991  
NOMBRE: CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV, VI.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1992  
NOMBRE: CIUDAD PREHISPÁNICA EL TAJÍN. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1993  
NOMBRE: CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1993  
NOMBRE: PINTURAS RUPESTRES DE LA SIERRA DE SAN FRANCISCO. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, III.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1994  
NOMBRE: MONASTERIOS DEL SIGLO XVI EN LAS FALDAS DEL POPOCATEPETL. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1996  
NOMBRE: CIUDAD PREHISPÁNICA DE UXMAL. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1996  
NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE QUERÉTARO. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1997  
NOMBRE: HOSPICIO CABAÑAS. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1998  
NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DE TLACOTALPAN. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, IV.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1998  
NOMBRE: ZONA ARQUEOLÓGICA DE PAQUIMÉ. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1999  
NOMBRE: CIUDAD HISTÓRICA FORTIFICADA DE CAMPECHE. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 1999  
NOMBRE: ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE XOCHICALCO. [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 2002  
NOMBRE: ANTIGUA CIUDAD MAYA DE CALAKMUL, CAMPECHE [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II, III, IV.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 2003  
NOMBRE: MISIONES FRANCISCANAS DE LA SIERRA GORDA [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, III.

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 2004  
NOMBRE: CASA ESTUDIO LUIS BARRAGÁN [CULTURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: I, II

AÑO DE INSCRIPCIÓN: 2005  
NOMBRE: ISLAS Y ÁREAS PROTEGIDAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA [NATURAL]  
CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN: II, III, IV

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE EGRESOS 2005.  
02-01-2005

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE FONDOS  
FEDERALES 2005.  
03-01-2005

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE RECAUDACION  
2005.  
03-01-2005

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN RESPECTO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES  
OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO POR LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
01-03-2005  
23-05-2005



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN, NOTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE REGISTRO, POR LOS INGRESOS EXCEDENTES OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ASÍ COMO POR LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONAL.

30-01-2006

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR EL COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN EN CONVOCATORIAS MÚLTIPLES (AD-04)

01-01-2002

LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. VIGENTE.

CALCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL VEINTE POR CIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

NOVIEMBRE DE 2001

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE CONTROL DIRECTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.

12-01-2007

CONTROL DE LOS ANTICIPOS DE OBRAS PÚBLICAS.

05-2003

ESTIMACIONES DE OBRA, PRESENTACIÓN DE ESTIMACIONES DE CONVENIOS.

07-2003

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS PÚBLICAS REQUERIDOS AL AMPARO DE LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

08-2003

LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FACULTAD DISCRECIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DETERMINARLA.

02-2003

MODELO DE CONTRATO QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES QUE DEBERÁN CONTENER LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CON EL CARÁCTER DE ARRENDATARIAS CELEBREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

03-11-1997

MODELO E INSTRUCTIVO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES QUE DEBERÁ SER UTILIZADO POR LA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARAESTATAL.

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

01-11-1982

MODELO E INSTRUCTIVO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES QUE DEBERÁ SER UTILIZADO POR LA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARAESTATAL.

01-11-1982

CRITERIOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2006.

15-02-2006

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE CONTROL PRESUPUESTAL DIRECTO 2007.

12-01-2007

CRITERIOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LO RELATIVO A LA INTERVENCIÓN O PARTICIPACIÓN DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO EN LA SELECCIÓN DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO.

22-12-2006

LISTA DE UNIDADES DE ENLACE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

12-12-2002

LISTADO DE NOTARIOS DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL

10-08-1993

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN MÉXICO

2-06-1994

**INTERNACIONALES**

**ALBANIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA POPULAR SOCIALISTA DE ALBANIA

APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 1989

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 8 FEB 1990

ENTRADA EN VIGOR: 9 NOV 1990

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 4 MAR 1992

**ALEMANIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA

APROBACIÓN SENADO: 23 DIC 1977

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 24 ENE 1978

ENTRADA EN VIGOR: 3 MAR 1978

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 16 MAY 1978

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ARGELIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ARGELINA DEMOCRÁTICA Y POPULAR  
APROBACIÓN SENADO: 29 NOV 1977  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 12 ENE 1978  
ENTRADA EN VIGOR: 27 JUN 1978  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 14 FEB 1978

**ARGENTINA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ARGENTINA  
APROBACIÓN SENADO: 30 ABR 1998  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 MAY 1998  
ENTRADA EN VIGOR: 5 ENE 2000  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 2 MAY 2000

**ARMENIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE ARMENIA  
APROBACIÓN SENADO: 29 ABR 2003  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 JUN 2003  
ENTRADA EN VIGOR: 16 AGO 2003  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 18 SEP 2003

**AUSTRIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE AUSTRIA  
APROBACIÓN SENADO: 5 DIC 1974  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 12 FEB 1975  
ENTRADA EN VIGOR: 16 OCT 1975  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 10 JUN 1975

**BÉLGICA**

CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO DE BÉLGICA  
APROBACIÓN SENADO: 24 DIC 1964  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 21 ENE 1965  
ENTRADA EN VIGOR: 2 SEP 1965  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 15 OCT 1966

**BELICE**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y BELICE  
APROBACIÓN SENADO: 15 OCT 1982  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 11 NOV 1982  
ENTRADA EN VIGOR: 6 MAR 1984  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 7 MAY 1984

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**BELICE**

CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE

APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 1991

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 ENE 1992

ENTRADA EN VIGOR: 11 ENE 1996

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 28 MAR 1996

**BRASIL**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL

APROBACIÓN SENADO: 16 DIC 1980

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 9 ENE 1981

ENTRADA EN VIGOR: 30 ABR 1982

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 31 MAY 1982

**BULGARIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BULGARIA

APROBACIÓN SENADO: 16 DIC 1994

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 10 ENE 1995

ENTRADA EN VIGOR: 13 ENE 1995

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 15 MAR 1995

**CANADÁ**

CONVENIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE MÉXICO Y EL GOBIERNO DE CANADÁ

APROBACIÓN SENADO: 9 DIC 1976

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 4 ENE 1977

ENTRADA EN VIGOR: 9 FEB 1977

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 1º FEB 1977

**COLOMBIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL Y EDUCATIVO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

APROBACIÓN SENADO: 24 OCT 1979

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 22 NOV 1979

ENTRADA EN VIGOR: 6 MAR 1981

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 22 SEP 1981

**COREA**

CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE COREA

APROBACIÓN SENADO: 29 DIC 1966

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 4 FEB 1967

ENTRADA EN VIGOR: 17 MAR 1969

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 29 ABR 1970



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COSTA RICA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

APROBACIÓN SENADO: 10 OCT 1995

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 6 NOV 1995

ENTRADA EN VIGOR: 5 OCT 1998

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 2 DIC 1998

**CUBA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CUBA

APROBACIÓN SENADO: 5 DIC 1974

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 14 FEB 1975

ENTRADA EN VIGOR: 9 OCT 1975

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 10 JUN 1975

**CHECOSLOVAQUIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SOCIALISTA CHECOSLOVACA

APROBACIÓN SENADO: 31 OCT 1968

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 10 DIC 1968

ENTRADA EN VIGOR: 28 OCT 1970

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 9 MAR 1971

**CHILE**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CHILE

APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 1990

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 15 ENE 1991

ENTRADA EN VIGOR: 28 FEB 1992

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 27 MAY 1992

**CHINA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA

APROBACIÓN SENADO: 20 DIC 1978

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 23 ENE 1979

ENTRADA EN VIGOR: 15 MAR 1979

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 7 MAY 1979

**CHIPRE**

ACUERDO DE COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y CIENTÍFICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CHIPRE

APROBACIÓN SENADO: 16 DIC 1994

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 10 ENE 1995

ENTRADA EN VIGOR: 14 JUN 1995

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 8 SEP 1995

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**REPUBLICA DOMINICANA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
APROBACIÓN SENADO: 8 DIC 1970  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 8 ENE 1971  
ENTRADA EN VIGOR: 15 JUL 1971  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 26 OCT 1971  
FE DE ERRATAS: 17 NOV 1971

**ECUADOR**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR  
APROBACIÓN SENADO: NO SE ENVIÓ AL SENADO  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: NO SE PUBLICÓ  
ENTRADA EN VIGOR: 31 MAR 1975  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: NO SE PUBLICÓ

**EL SALVADOR**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
APROBACIÓN SENADO: 8 DIC 1997  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 ENE 1998  
ENTRADA EN VIGOR: 5 FEB 1998  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 22 JUN 1998

EL SALVADOR CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
APROBACIÓN SENADO: 12 JUL 1990  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 2 AGO 1990  
ENTRADA EN VIGOR: 20 OCT 1992  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 10 FEB 1993

**ESLOVENIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE ESLOVENIA  
APROBACIÓN SENADO: 29 OCT 1996  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 18 NOV 1996  
ENTRADA EN VIGOR: 7 JUN 1999  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 12 JUL 2000

**ESPAÑA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE ESPAÑA  
APROBACIÓN SENADO: 23 DIC 1977  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 24 ENE 1978  
ENTRADA EN VIGOR: 16 MAR 1978  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 30 MAY 1978

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

TRATADO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE DISPONE LA RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS

APROBACIÓN SENADO: 5 NOV 1970

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 21 NOV 1970

ENTRADA EN VIGOR: 24 MAR 1971

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 9 JUN 1971

**ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

ACUERDO DE SEDE ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA COMISIÓN MÉXICO-ESTADOS UNIDOS PARA EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL

APROBACIÓN SENADO: 22 OCT 1998

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 30 DIC 1998

ENTRADA EN VIGOR: 5 ENE 1999

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 17 MAY 1999

**ESTONIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE ESTONIA

APROBACIÓN SENADO: 6 DIC 2005

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 3 FEB 2006

ENTRADA EN VIGOR: 12 MAR 2006

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 4 ABR 2006

**FILIPINAS**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE FILIPINAS

APROBACIÓN SENADO: 26 DIC 1969

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 23 ENE 1970

ENTRADA EN VIGOR: 29 ENE 1973

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 9 ABR 1973

**FINLANDIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE FINLANDIA

APROBACIÓN SENADO: 29 OCT 1982

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 NOV 1982

ENTRADA EN VIGOR: 18 MAR 1983

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 16 MAR 1983

**FRANCIA**

CONVENIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA

APROBACIÓN SENADO: 5 NOV 1970

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 21 NOV 1970

ENTRADA EN VIGOR: 22 MAR 1971

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 27 OCT 1971

**GABÓN**

ACUERDO DE COOPERACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y TÉCNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GABONESA

APROBACIÓN SENADO: 28 DIC 1976

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 20 ENE 1977

ENTRADA EN VIGOR: 14 SEP 1976

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 16 FEB 1977

**GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE

APROBACIÓN SENADO: 4 NOV 1976

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 29 NOV 1976

ENTRADA EN VIGOR: 12 ENE 1977

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 11 ENE 1977

**GRANADA**

CONVENCIÓN DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO POPULAR REVOLUCIONARIO DE GRANADA

APROBACIÓN SENADO: 3 DIC 1981

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 23 DIC 1981

ENTRADA EN VIGOR: 18 JUN 1982

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 3 AGO 1982

**GRECIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HELÉNICA

APROBACIÓN SENADO: 29 OCT 1982

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 NOV 1982

ENTRADA EN VIGOR: 21 FEB 1985

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 20 MAR 1985

**GUATEMALA**

CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

APROBACIÓN SENADO: 21 OCT 1975

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 16 FEB 1976

ENTRADA EN VIGOR: 18 ENE 1977

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 28 JUL 1976

**GUATEMALA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

APROBACIÓN SENADO: 29 DIC 1966

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 4 FEB 1967  
ENTRADA EN VIGOR: 15 AGO 1967  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 15 NOV 1967

**HONDURAS**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
APROBACIÓN SENADO: 14 DIC 1998  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 16 FEB 1999  
ENTRADA EN VIGOR: 20 OCT 1999  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 6 MAR 2000

**HUNGRÍA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HUNGRÍA  
APROBACIÓN SENADO: 29 ABR 1999  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 27 MAY 1999  
ENTRADA EN VIGOR: 21 JUN 2000  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 21 SEP 2001

**INDIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE MÉXICO Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE LA INDIA  
APROBACIÓN SENADO: 16 NOV 1976  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 29 NOV 1976  
ENTRADA EN VIGOR: 13 ENE 1977  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 12 ENE 1977

**IRÁN**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO IMPERIAL DE IRÁN  
APROBACIÓN SENADO: 27 DIC 1976  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 20 ENE 1977  
ENTRADA EN VIGOR: 4 ABR 1977  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 17 FEB 1977

**ISRAEL**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ISRAEL  
APROBACIÓN SENADO: 31 OCT 1959  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 11 DIC 1959  
ENTRADA EN VIGOR: 30 MAR 1960  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 9 JUL 1960

**ITALIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ITALIANA  
APROBACIÓN SENADO: 5 NOV 1965



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 24 DIC 1965  
ENTRADA EN VIGOR: 31 JUL 1970  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 29 OCT 1970

**JAMAICA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE JAMAICA  
APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 1990  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 15 ENE 1991  
ENTRADA EN VIGOR: 26 ABR 1991  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 7 AGO 1991

**JAPÓN**

CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL JAPÓN  
APROBACIÓN SENADO: 29 DIC 1954  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 3 MAR 1955  
ENTRADA EN VIGOR: 4 OCT 1955  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 12 DIC 1955

**LETONIA**

CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE LETONIA SOBRE COOPERACIÓN EN LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
APROBACIÓN SENADO: 6 DIC 2005  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 ENE 2006  
ENTRADA EN VIGOR: 15 MAY 2006  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 12 MAY 2006

**LÍBANO**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA LIBANESA  
APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 2000  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 19 ENE 2001  
ENTRADA EN VIGOR: 1º JUN 2006  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 3 JUL 2006

**LUXEMBURGO**

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO EN LOS CAMPOS DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA, LA JUVENTUD Y EL DEPORTE  
APROBACIÓN SENADO: 20 ABR 2006  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 2 JUN 2006  
ENTRADA EN VIGOR: 7 FEB 2007  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 6 MAR 2007

**MOLDOVA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE MOLDOVA

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

APROBACIÓN SENADO: 10 OCT 1995  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 6 NOV 1995  
ENTRADA EN VIGOR: 23 FEB 1996  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 6 ENE 1997

**MONGOLIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA POPULAR DE MONGOLIA APROBACIÓN SENADO: 29 NOV 1985  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 31 ENE 1986  
ENTRADA EN VIGOR: 22 ENE 1988  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: NO HA SIDO PUBLICADO

**NICARAGUA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA  
APROBACIÓN SENADO: 10 SEP 2002  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 13 NOV 2002  
ENTRADA EN VIGOR: 3 MAR 2004  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 13 MAY 2004

**NORUEGA**

CONVENIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO DE NORUEGA  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 1º DIC 1981  
ENTRADA EN VIGOR: 5 MAR 1982  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 11 MAR 1982

**PAÍSES BAJOS**

TRATADO SOBRE RELACIONES CULTURALES ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE LOS PAÍSES BAJOS  
APROBACIÓN SENADO: 24 DIC 1964  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 6 MAR 1965  
ENTRADA EN VIGOR: 21 JUL 1966  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 30 AGO 1966

**PANAMÁ**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ  
APROBACIÓN SENADO: 8 DIC 1997  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 ENE 1998  
ENTRADA EN VIGOR: 12 AGO 1998  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 7 OCT 1998

**PARAGUAY**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE PARAGUAY  
APROBACIÓN SENADO: 20 MAY 1993  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 7 JUN 1993  
ENTRADA EN VIGOR: 27 ENE 1994

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 18 MAR 1994

PERÚ

CONVENIO PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS, EXPORTADOS O TRANSFERIDOS ILÍCITAMENTE ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APROBACIÓN SENADO: 29 ABR 2003

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 JUN 2003

ENTRADA EN VIGOR: 17 JUL 2003

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 18 SEP 2003

PERÚ

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA

APROBACIÓN SENADO: 23 DIC 1975

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 11 MAR 1976

ENTRADA EN VIGOR: 3 MAY 1978

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 27 JUL 1976

PERÚ

CONVENIO PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS, EXPORTADOS O TRANSFERIDOS ILÍCITAMENTE ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APROBACIÓN SENADO: 29 ABR 2003

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 JUN 2003

ENTRADA EN VIGOR: 17 JUL 2003

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 18 SEP 2003

PORTUGAL

CONVENIO CULTURAL Y CIENTÍFICO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA PORTUGUESA

APROBACIÓN SENADO: 22 NOV 1977

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 12 ENE 1978

ENTRADA EN VIGOR: 26 JUN 1978

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 14 FEB 1978

REPÚBLICA ÁRABE UNIDA CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ÁRABE UNIDA

APROBACIÓN SENADO: 27 SEP 1960

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 NOV 1960

ENTRADA EN VIGOR: 19 MAY 1964

PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 14 AGO 1964

REPÚBLICA CHECA

CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CHECA SOBRE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

APROBACIÓN SENADO: 25 ABR 2002  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 24 MAY 2002  
ENTRADA EN VIGOR: 31 MAY 2002  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 27 JUN 2002

**SENEGAL**

CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y CIENTÍFICA ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL SENEGAL  
APROBACIÓN SENADO: 27 DIC 1976  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 ENE 1977  
ENTRADA EN VIGOR: 30 MAR 1977  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 30 MAR 1977

**SIRIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ÁRABE SIRIA  
APROBACIÓN SENADO: 9 DIC 2004  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 25 FEB 2005  
ENTRADA EN VIGOR: 16 FEB 2007  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 31 MAY 2007

**TAILANDIA**

CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL REINO DE TAILANDIA SOBRE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA  
APROBACIÓN SENADO: 14 ABR 2004  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 12 MAY 2004  
ENTRADA EN VIGOR: 2 OCT 2004  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 1° OCT 2004

**TRINIDAD Y TOBAGO**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE TRINIDAD Y TOBAGO  
APROBACIÓN SENADO: 30 ABR 1998  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 MAY 1998  
ENTRADA EN VIGOR: 3 JUN 1998  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 18 AGO 1998

**TUNEZ**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA TUNECINA  
APROBACIÓN SENADO: 26 ABR 1999  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 MAY 1999  
ENTRADA EN VIGOR: 28 MAY 1999  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 19 JUL 1999

**TURQUÍA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE TURQUÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

APROBACIÓN SENADO: 19 DIC 1992  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 14 ENE 1993  
ENTRADA EN VIGOR: 20 MAR 1995  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 14 JUL 1995

**UCRANIA**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE UCRANIA  
APROBACIÓN SENADO: 15 DIC 1997  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 29 ENE 1998  
ENTRADA EN VIGOR: 1° MAR 1998  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 26 AGO 1998

**URUGUAY**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
APROBACIÓN SENADO: 31 OCT 1985  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 12 DIC 1985  
ENTRADA EN VIGOR: 6 JUN 1986  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 17 JUN 1986

VENEZUELA CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA  
APROBACIÓN SENADO: 28 ABR 1997  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 19 MAY 1997  
ENTRADA EN VIGOR: 4 JUN 1997  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 9 ENE 1998

**VIETNAM**

CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM  
APROBACIÓN SENADO: 9 DIC 2003  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 21 ENE 2004  
ENTRADA EN VIGOR: 21 MAR 2004  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 13 MAY 2004

**YUGOSLAVIA**

CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA POPULAR FEDERATIVA DE YUGOSLAVIA  
APROBACIÓN SENADO: 27 SEP 1960  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 28 NOV 1960  
ENTRADA EN VIGOR: 27 DIC 1965  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 16 JUL 1966

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN PARA EL FOMENTO DE LAS RELACIONES CULTURALES INTERAMERICANAS  
FIRMA MÉXICO: 23 DIC 1936  
APROBACIÓN SENADO: 22 SEP 1939

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 4 ENE 1940  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 15 FEB 1941 RATIFICACIÓN  
ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 7 DIC 1937  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 15 FEB 1941  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 3 ABR 1941

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE  
CONFLICTO ARMADO. REGLAMENTO Y PROTOCOLO  
FIRMA MÉXICO: 29 DIC 1954  
APROBACIÓN SENADO: 27 DIC 1955  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 31 DIC 1955  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 7 MAY 1956 RATIFICACIÓN  
ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 7 AGO 1956  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 7 AGO 1956  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 3 AGO 1956

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL  
APROBACIÓN SENADO: 22 DIC 1983 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 23 ENE 1984  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 23 FEB 1984 ACEPTACIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL:  
17 DIC 1975 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 23 MAY 1984 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 2 MAY 1984

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN RELATIVA A LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES  
APROBACIÓN SENADO: 3 DIC 1982 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 30 DIC 1982  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 7 DIC 1982 ADHESIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 17  
ENE 1931 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 7 DIC 1982 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 3 MAR 1983 FE DE ERRATAS: 13 SEP 1983

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN SOBRE LA ENSEÑANZA DE LA HISTORIA  
FIRMA MÉXICO: 26 DIC 1933  
APROBACIÓN SENADO: 27 DIC 1934  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: NO SE LOCALIZÓ  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 27 ENE 1936 RATIFICACIÓN  
ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 17 JUL 1936  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 17 JUL 1936  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 28 ABR 1936

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD DE LAS  
EXPRESIONES CULTURALES  
APROBACIÓN SENADO: 27 ABR 2006 PUBLICACIÓN DOF: 2 JUN 2006 VINCULACIÓN DE  
MÉXICO: 5 JUL 2006 RATIFICACIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 18 MAR 2007  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 18 MAR 2007 PUBLICACIÓN DOF: 26 FEB 2007

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MULTILATERAL**

CONVENCIÓN SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACIÓN, LA EXPORTACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES

APROBACIÓN SENADO: 29 DIC 1971 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 18 ENE 1972  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 4 OCT 1972 ACEPTACIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL:  
24 ABR 1972 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 4 ENE 1973 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 4 ABR 1973

**MULTILATERAL**

ENMIENDA AL PROTOCOLO DE 1972 QUE A SU VEZ MODIFICA LA CONVENCIÓN RELATIVA A LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE 1928

APROBACIÓN SENADO: 29 NOV 1983 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 17 ENE 1984  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 21 MAR 1984 ADHESIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 14  
JUN 1983 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 21 MAR 1984 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 14 DIC 1984

**MULTILATERAL**

ESTATUTOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS DE LA CONSERVACIÓN Y DE LA RESTAURACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES

APROBACIÓN SENADO: NO SE ENVIÓ AL SENADO PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: NO SE  
PUBLICÓ VINCULACIÓN DE MÉXICO: 8 AGO 1961 DECLARACIÓN OFICIAL DE ADHESIÓN  
ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 10 MAY 1958 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 8  
AGO 1961 PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: NO SE PUBLICÓ

**MULTILATERAL**

ORGANIZACIÓN DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y CULTURAL

APROBACIÓN SENADO: 9 DIC 2004 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 25 FEB 2005  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 13 MAY 2005 ADHESIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 13  
MAY 2005 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 13 MAY 2005 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 19 JUL 2005

**MULTILATERAL**

PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

APROBACIÓN SENADO: 18 DIC 1980 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 9 ENE 1981  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 23 MAR 1981 ADHESIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 3  
ENE 1976 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 23 JUN 1981 PUBLICACIÓN DOF  
PROMULGACIÓN: 12 MAY 1981

**MULTILATERAL**

PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES "PROTOCOLO DE SAN SALVADOR"

FIRMA MÉXICO: 17 NOV 1988

APROBACIÓN SENADO: 12 DIC 1995

PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 27 DIC 1995

VINCULACIÓN DE MÉXICO: 16 ABR 1996 RATIFICACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 16 NOV 1999  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 16 NOV 1999  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 1° SEP 1998  
APROBACIÓN SENADO: 12 DIC 1995  
PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 27 DIC 1995  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 16 ABR 1996 RATIFICACIÓN  
ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 16 NOV 1999  
ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 16 NOV 1999  
PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 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  
APROBACIÓN SENADO: 29 ABR 2003 PUBLICACIÓN DOF APROBACIÓN: 26 JUN 2003  
VINCULACIÓN DE MÉXICO: 7 OCT 2003 ADHESIÓN ENTRADA EN VIGOR INTERNACIONAL: 9 MAR 2004 ENTRADA EN VIGOR PARA MÉXICO: 9 MAR 2004 PUBLICACIÓN DOF PROMULGACIÓN: 14 ABR 2004

**LIBRE COMERCIO**

BOLIVIA  
TLC MEXICO-BOLIVIA  
2 DE ABRIL DEL 2003

CANADA Y ESTADOS UNIDOS DE AMERICA  
TLC DE AMERICA DEL NORTE  
2 DE ABRIL DEL 2003

COSTA RICA  
TLC MEXICO-COSTA RICA  
2 DE ABRIL DEL 2003

ISRAEL  
TLC MEXICO-ISRAEL  
2 DE ABRIL DEL 2003

NICARAGUA  
TLC MEXICO-NICARAGUA  
2 DE ABRIL DEL 2003

UNION EUROPEA  
TLC MEXICO-UNION EUROPEA  
2 DE ABRIL DEL 2003

ASOCIACION EUROPEA DE LIBRE COMERCIO  
TLC MEXICO. ESTADOS DE LA ASOCIACION EUROPEA DE LIBRE COMERCIO  
29 DE JUNIO DEL 2000



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

GRUPO DE LOS TRES

COLOMBIA  
VENEZUELA TLC MEXICO.COLOMBIA.VENEZUELA      2 DE ABRIL DEL 2003



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MISION**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**VISION**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **OBJETIVO GENERAL**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**OBJETIVO GENERAL**

Los Objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia se desprenden de la Ley Orgánica que lo crea, así como de su Reforma en los artículos del 2 al 9 por decreto presidencial y son:

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**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la asignación eficiente de los mismos.

Buscar la excelencia en las escuelas del INAH, a través de la actualización de los planes de estudio.

Formar profesionales de calidad a través de la articulación de los programas de investigación formativa, servicio social y prácticas de campo en la antropología, arqueología, etnología, historia, restauración, y áreas afines a nivel licenciatura.

Mejorar las condiciones de infraestructura a través del equipamiento de los diferentes centros de trabajo del Instituto, que incluyen a las escuelas, bibliotecas, museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos.

Preservar y difundir el patrimonio antropológico, arqueológico, paleontológico e histórico del país mediante la restauración, conservación, catalogación, registro y protección legal y la publicación de la producción académica, expansión y actividades de comunicación educativa.

Generar conocimiento a través de las investigaciones de excelencia en el campo antropológico, arqueológico, histórico y paleontológico.

El Sistema del Servicio Profesional de Carrera, tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los puestos de la Función Pública con base en el mérito a través del concurso de plazas.



## **ACTIVIDADES PRIORITARIAS / PROYECTOS INSTITUCIONALES**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ACTIVIDADES PRIORITARIAS / PROYECTOS INSTITUCIONALES.**

**Proyectos:**

1 8 03 54 001 A001	<b>Otras Actividades</b> / Auditoría Realizada.
2 0 06 06 002 A001	<b>Otras Actividades</b> / Unidad Responsable Apoyada
2 0 06 06 005 A001	<b>Otras Actividades</b> / Alumno Egresado
2 0 06 06 005 R067	<b>Proponer los Contenidos y Métodos Educativos para la Aplicación de los Planes y Programas de Estudio en los Diferentes Niveles Educativos</b> / Alumno en Licenciatura Atendido
2 0 06 06 010 K000	<b>Proyectos de Inversión</b> / Remodelación, Construcción y Equipamiento Realizado
2 0 06 06 010 R010	<b>Impulsar Acciones de Conservación, Restauración y Protección del Patrimonio Cultural, así como la producción y Difusión de Actividades Artísticas, Culturales, Audiovisuales y Sonoras.</b> / Bien Inmueble Catalogado
2 0 06 06 010 R010	<b>Impulsar Acciones de Conservación, Restauración y Protección del Patrimonio Cultural, así como la producción y Difusión de Actividades Artísticas, Culturales, Audiovisuales y Sonoras.</b> / Niño Atendido
2 0 06 06 010 R010	<b>Impulsar Acciones de Conservación, Restauración y Protección del Patrimonio Cultural, así como la producción y Difusión de Actividades Artísticas, Culturales, Audiovisuales y Sonoras.</b> / Persona Atendida
2 0 06 06 010 R010	<b>Impulsar Acciones de Conservación, Restauración y Protección del Patrimonio Cultural, así como la producción y Difusión de Actividades Artísticas, Culturales, Audiovisuales y Sonoras.</b> / Usuario Atendido
2 0 06 06 013 R004	<b>Desarrollar y Fomentar la Investigación Educativa, Cultural, Científica y Tecnológica.</b> / Proyecto de Investigación en Desarrollo
2 0 06 97 002 R099	<b>Implantar y Operar el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.</b> / Porcentaje de Población Participante





## **ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, AUTORIZADOS Y VIGENTES DESDE EL 2005 CON ACTUALIZACIONES POSTERIORES; EMITIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA “RHNET” (ADMINISTRADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA).**

PAGINA

**ORGANIGRAMA**

Dirección General	125
Dirección General	126
Órgano Interno de Control	127
Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos	128
Coordinación Nacional de Centros INAH	129
Dirección de Medios de Comunicación	130
Escuela Nacional de Antropología e Historia	131
Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía	132
Secretaría Técnica / Dirección de Planeación y Evaluación Técnica	133
Coordinación Nacional de Antropología	134
Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	135
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	136
Coordinación Nacional de Arqueología	137
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	138
Coordinación Nacional de Difusión	139
Dirección de Operación de Sitios	140
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia	141
Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	142
Dirección de Investigaciones Históricas	143
Secretaria Administrativa	144
Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios	145
Coordinación Nacional de Recursos Financieros	146



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Coordinación Nacional de Recursos Humanos	147
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	148
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	149
Coordinación Nacional de Obras y Proyectos	150

**AMBITO DESCONCENTRADO**

Dirección del Centro INAH Aguascalientes	151
Dirección del Centro INAH Baja California	152
Dirección del Centro INAH Baja California Sur	153
Dirección del Centro INAH Campeche	154
Dirección del Centro INAH Coahuila	155
Dirección del Centro INAH Colima	156
Dirección del Centro INAH Chiapas	157
Dirección del Centro INAH Chihuahua	158
Dirección del Centro INAH Durango	159
Dirección del Centro INAH Estado de México	160
Dirección del Centro INAH Guanajuato	161
Dirección del Centro INAH Guerrero	162
Dirección del Centro INAH Hidalgo	163
Dirección del Centro INAH Jalisco	164
Dirección del Centro INAH Michoacán	165
Dirección del Centro INAH Morelos	166
Dirección del Centro INAH Nayarit	167
Dirección del Centro INAH Nuevo León	168
Dirección del Centro INAH Oaxaca	179
Dirección del Centro INAH Puebla	170
Dirección del Centro INAH Querétaro	171
Dirección del Centro INAH Quintana Roo	172
Dirección del Centro INAH San Luis Potosí	173
Dirección del Centro INAH Sinaloa	174
Dirección del Centro INAH Sonora	175
Dirección del Centro INAH Tabasco	176



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

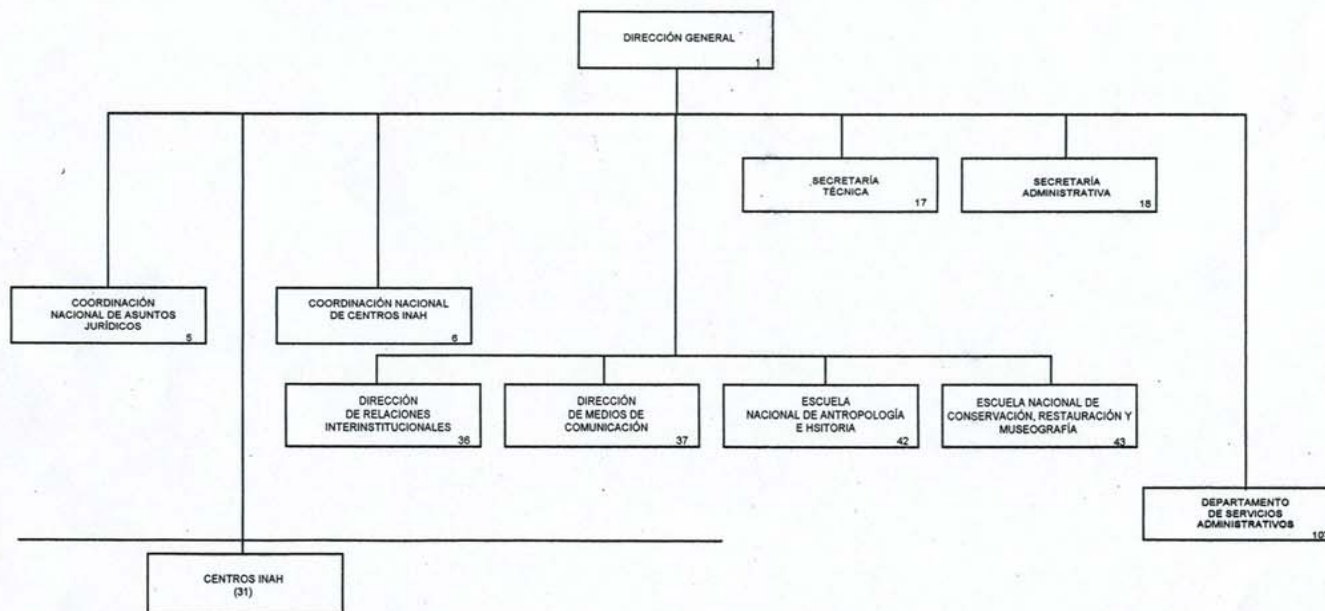
Dirección del Centro INAH Tamaulipas	177
Dirección del Centro INAH Tlaxcala	178
Dirección del Centro INAH Veracruz	179
Dirección del Centro INAH Yucatán	180
Dirección del Centro INAH Zacatecas	181
Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacán	182
Museo Nacional de Antropología	183
Museo Nacional de Historia	184
Museo Nacional de las Culturas	185
Museo Nacional del Virreinato	186
Museo del Templo Mayor	187
Museo Nacional de las Intervenciones	188
Museo Regional Palacio Cantón Yucatán	189
Museo Regional de Guadalupe Zacatecas	190
Galería de Historia	191
Museo de El Carmen	192
Centro Comunitario Culhuacan	193
Centro Comunitario Tepoztlan Morelos	194
Museo Casa de Carranza Distrito Fderal	195



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

I  
II  
III  
IV  
VI  
IV



V.B.  
*[Signature]*  
DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA SE DESINCORPORA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL PARA CONVERTIRSE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, SEGÚN ESCENARIO 3 DE 32 PLAZAS CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2007. CAMBIO DE LITERAL "X" POR "C".

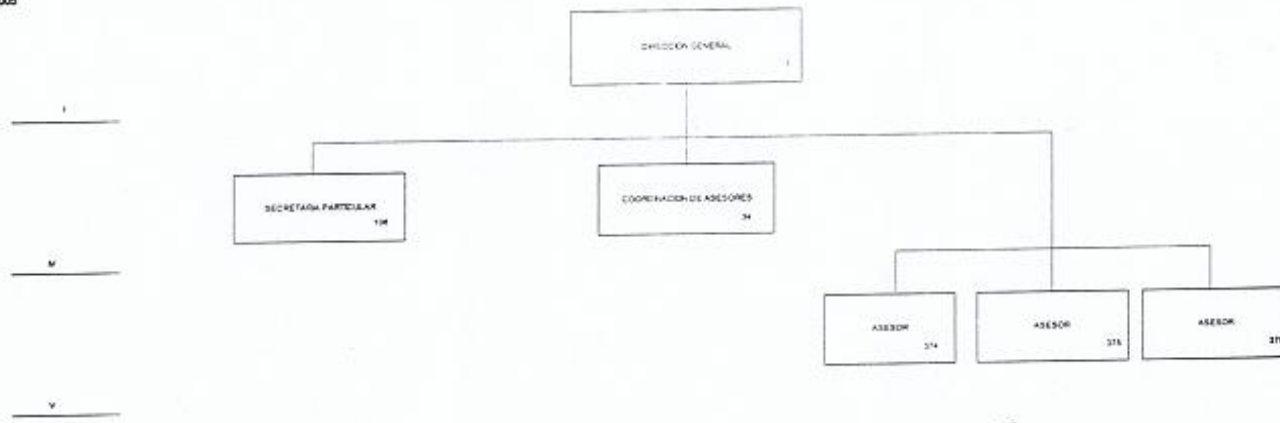


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIRECCIÓN GENERAL - APOYO

Vigencia: 01 de Enero del 2005

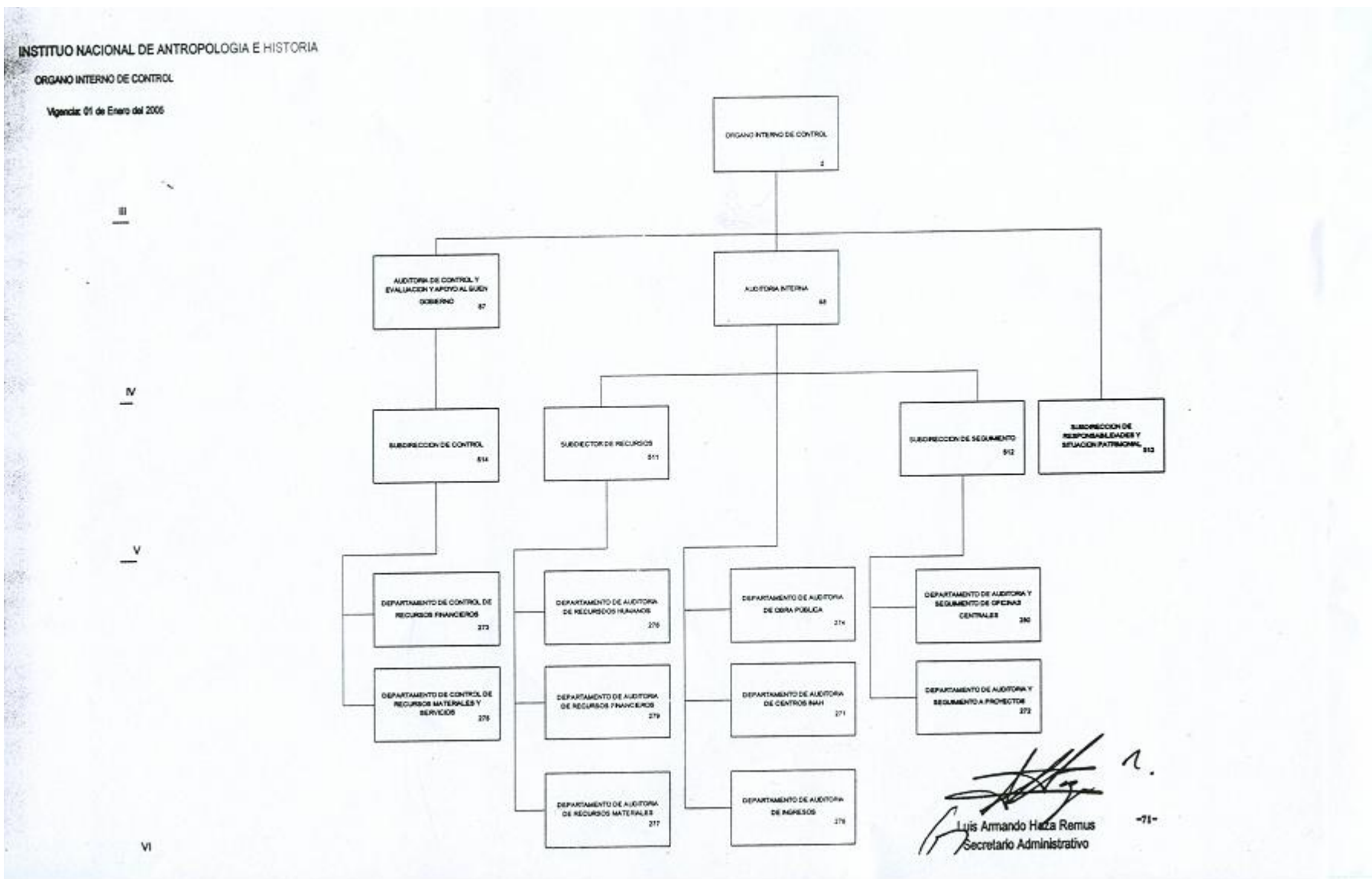


Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

-01bis-



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**



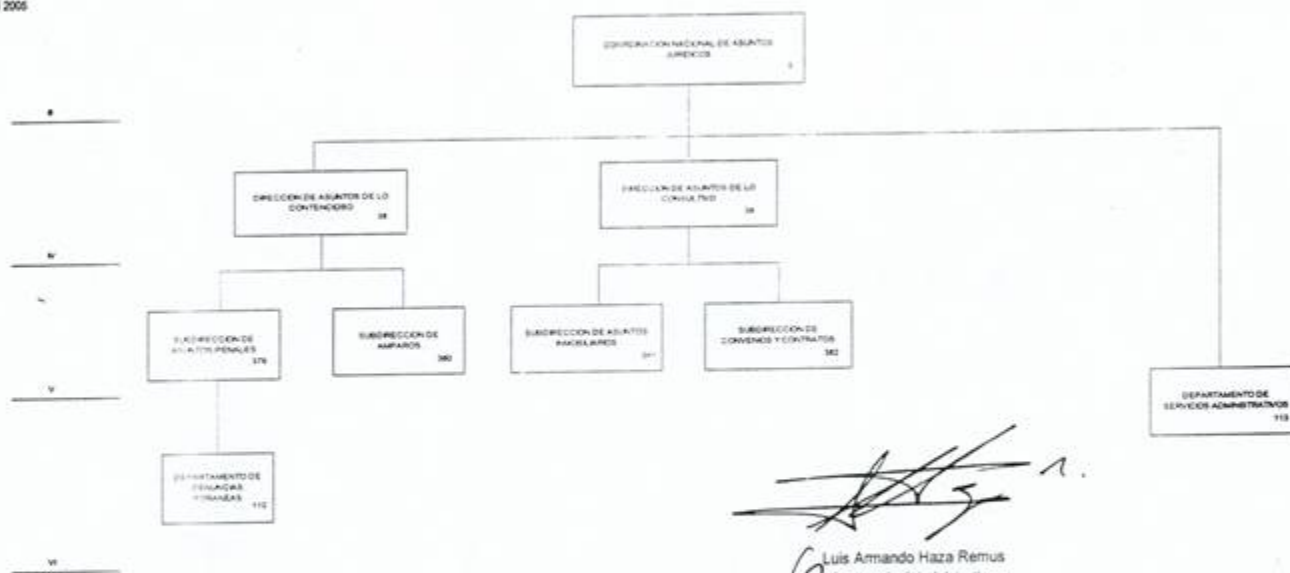


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vigencia: 01 de Enero del 2005





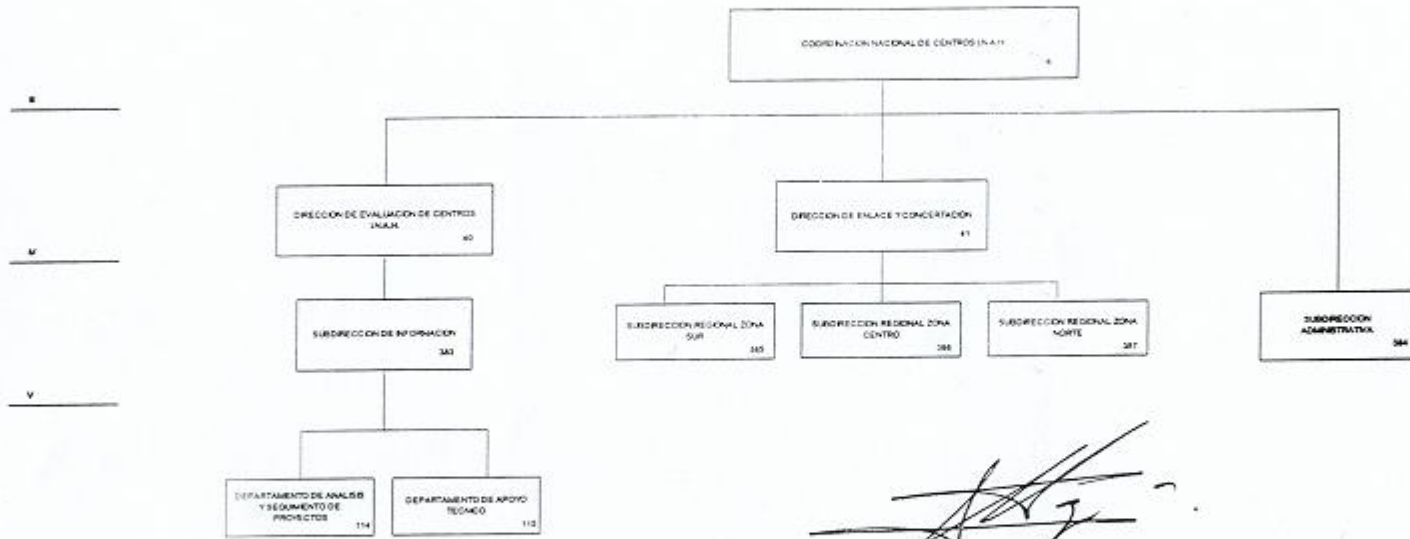


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

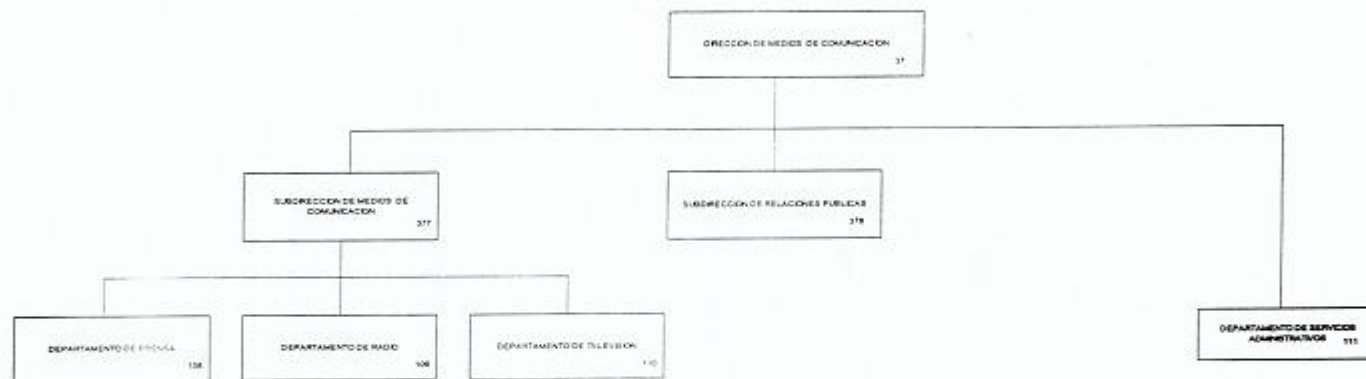


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Vigencia: 01 de Enero del 2005



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

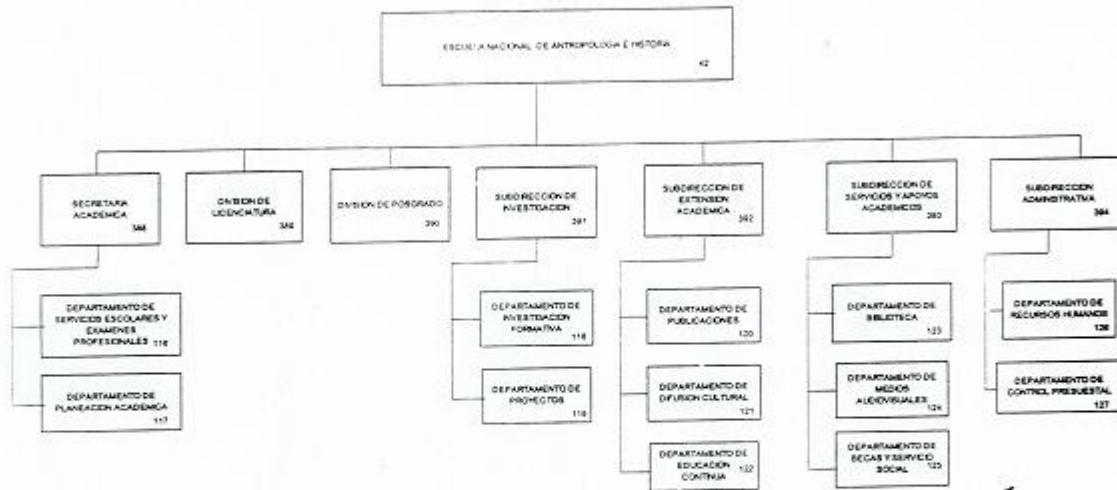


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Vigencia: 01 de Enero del 2005

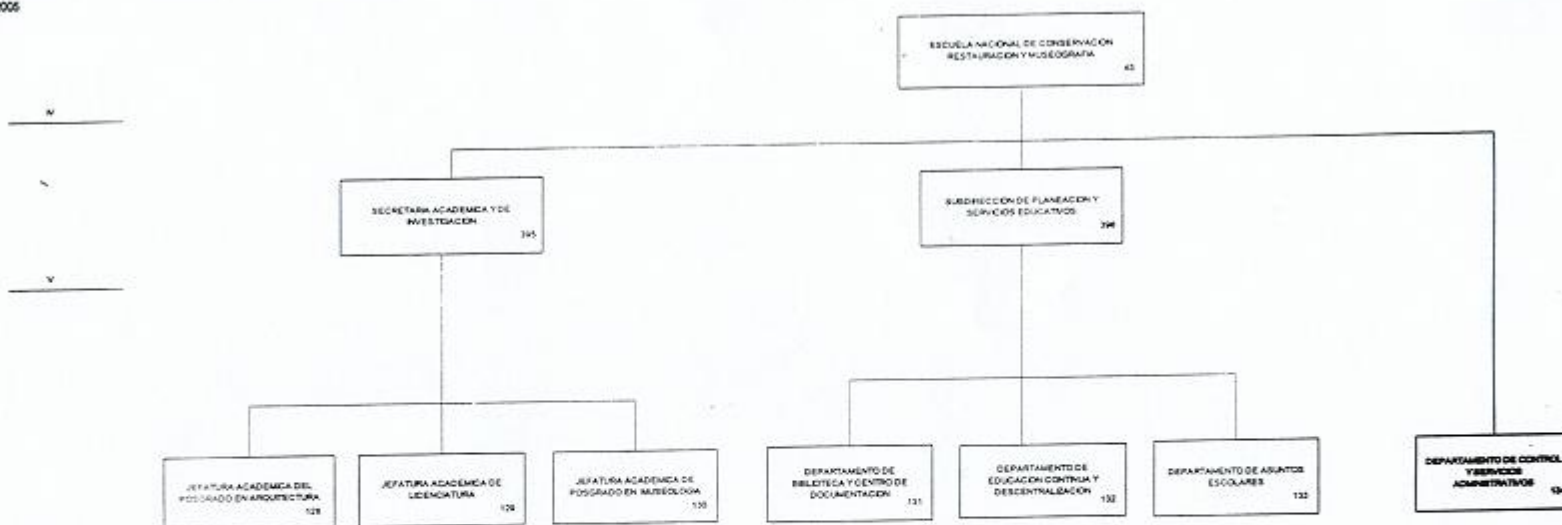


*[Handwritten Signature]*  
Luis Amando Haza Rentería  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

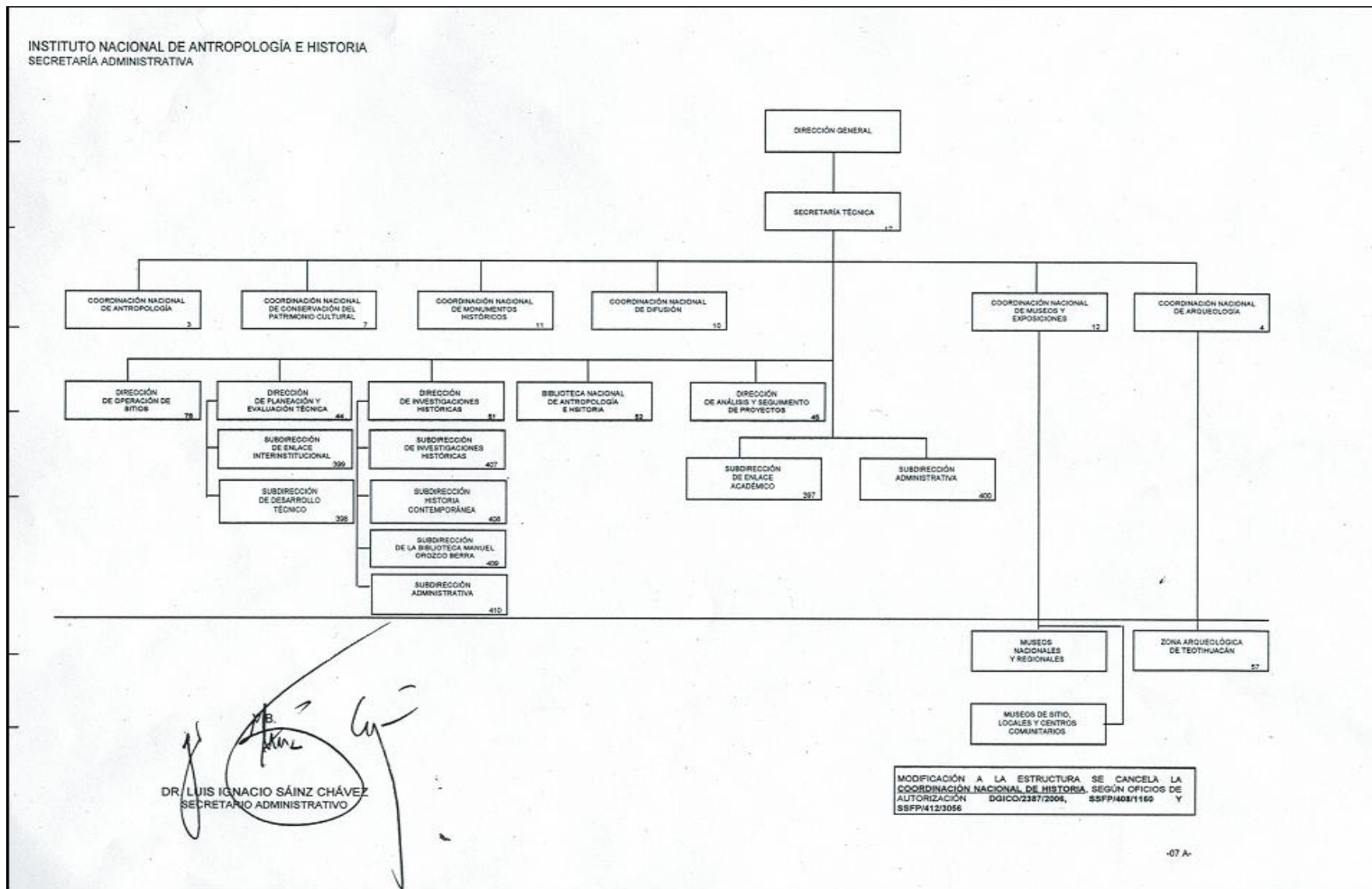
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA  
Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**



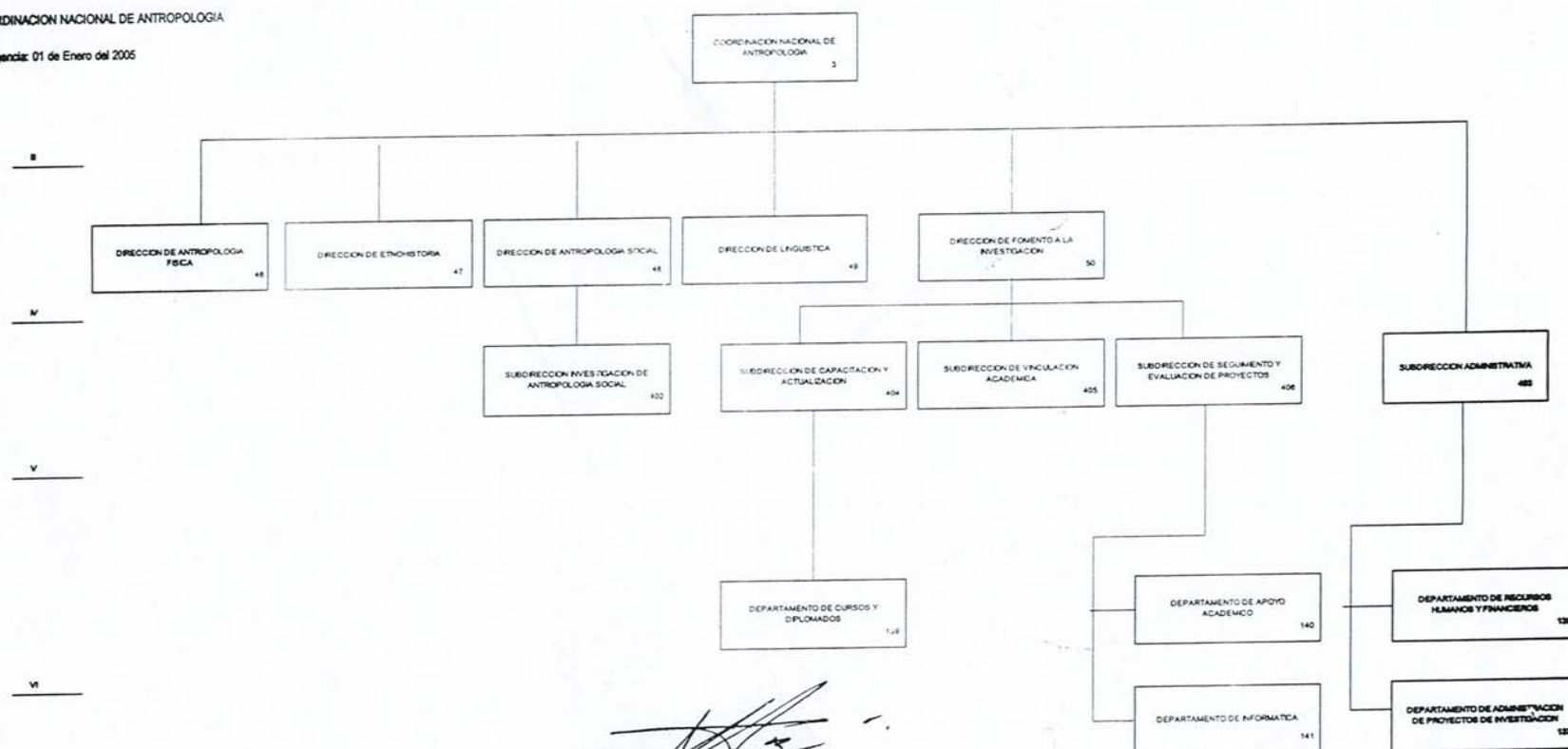


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Ramus  
Secretario Administrativo



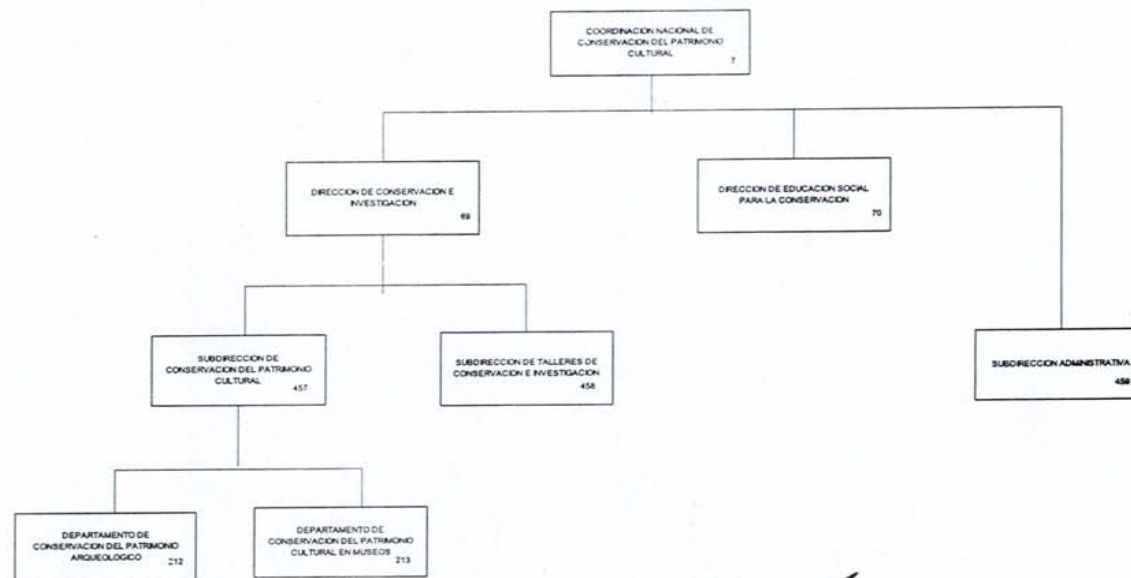
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Vigencia: 01 de Enero del 2005

III  
IV  
V  
VI



*[Handwritten Signature]*  
Luis Amando Haza Remus  
Secretario Administrativo

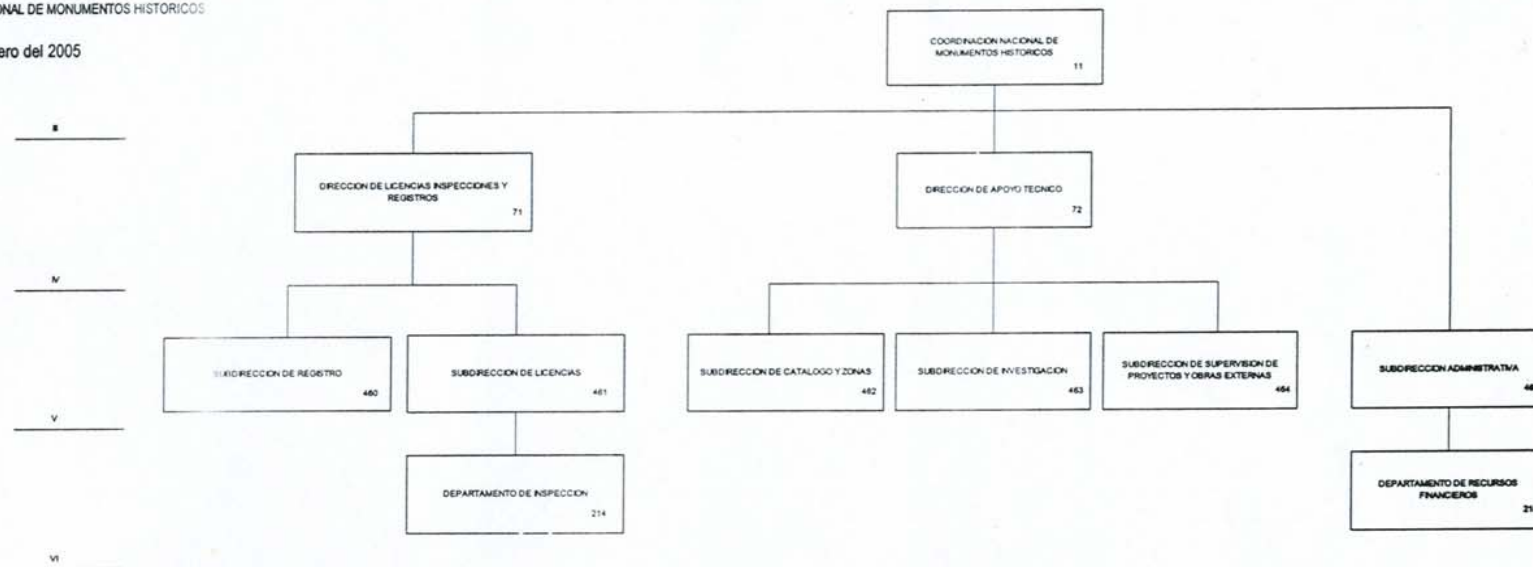


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

Vigencia: 01 de Enero del 2005

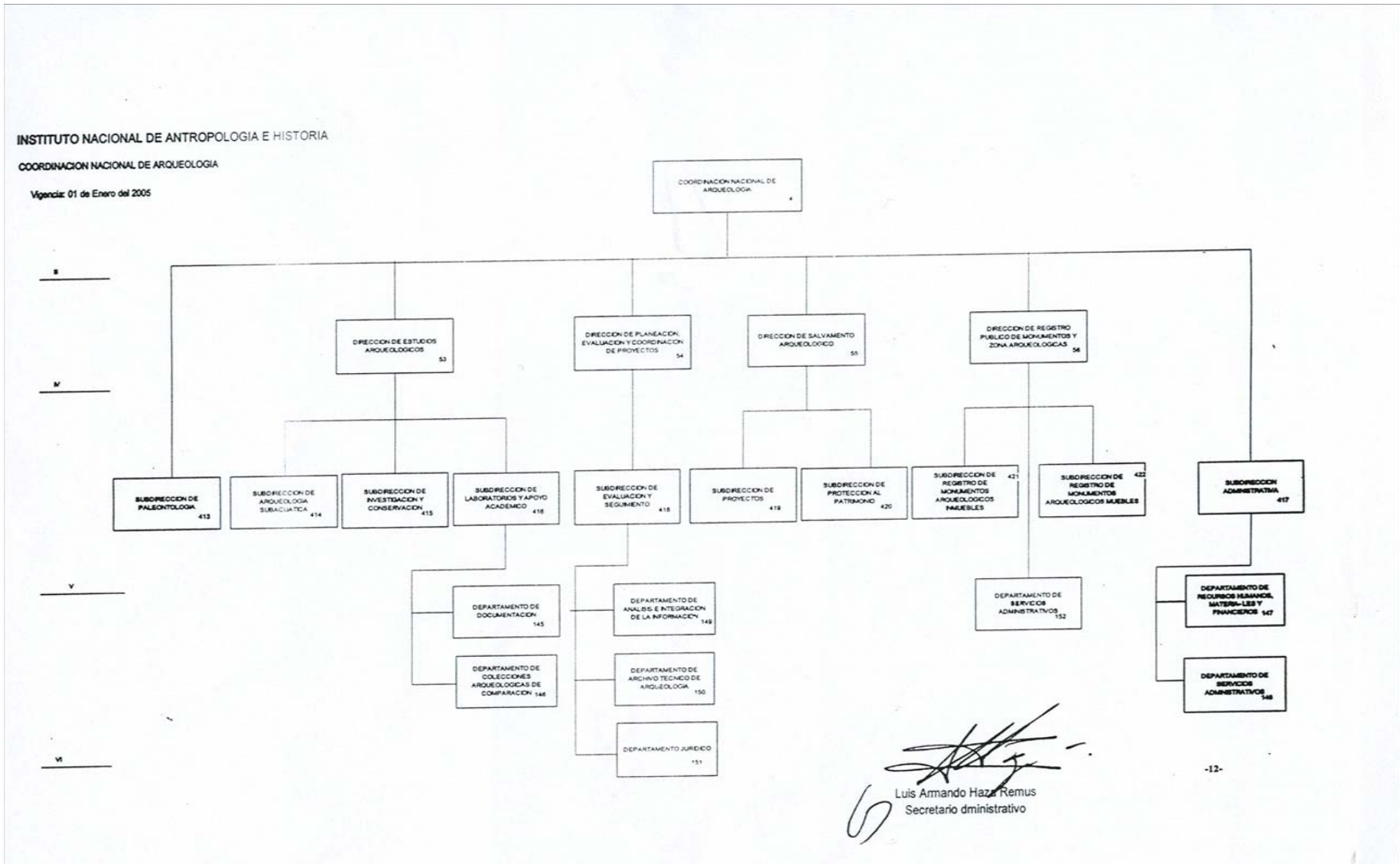


  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**



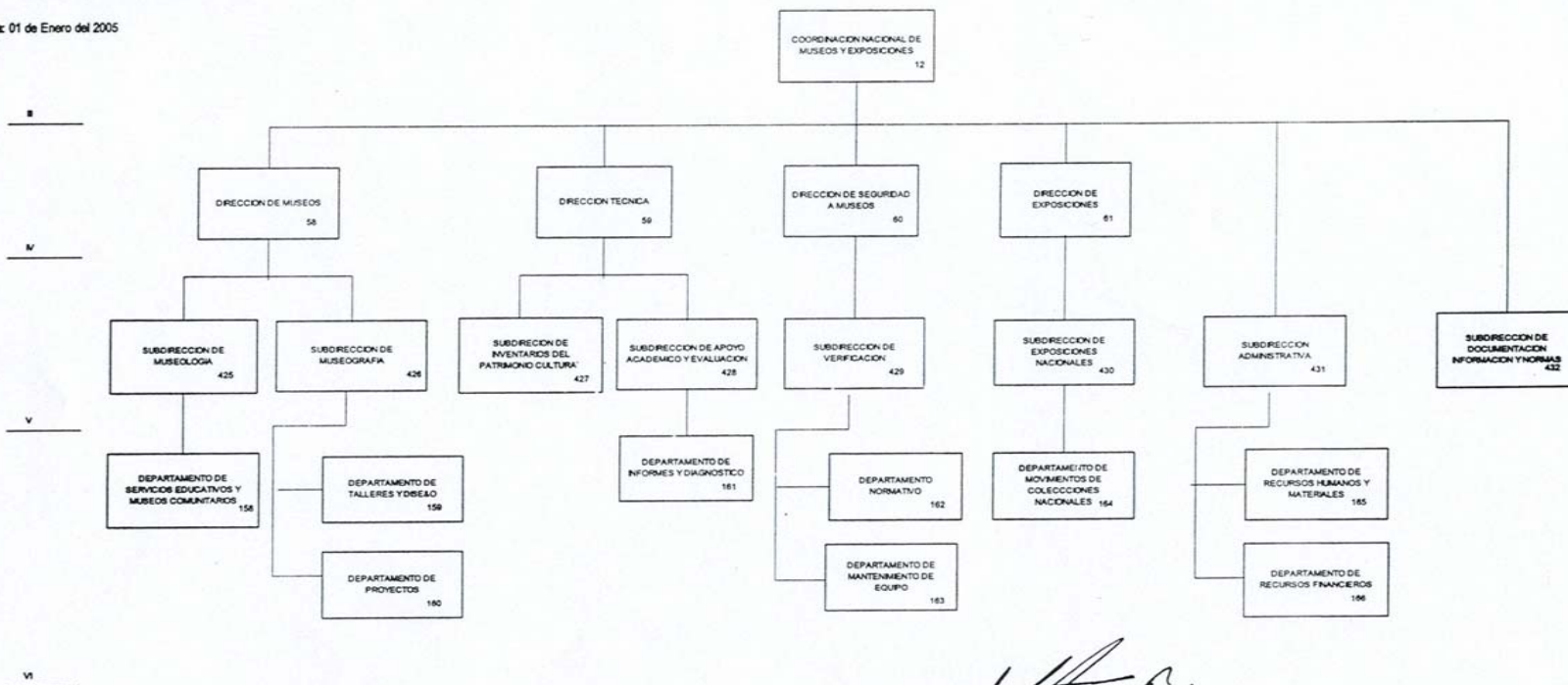


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

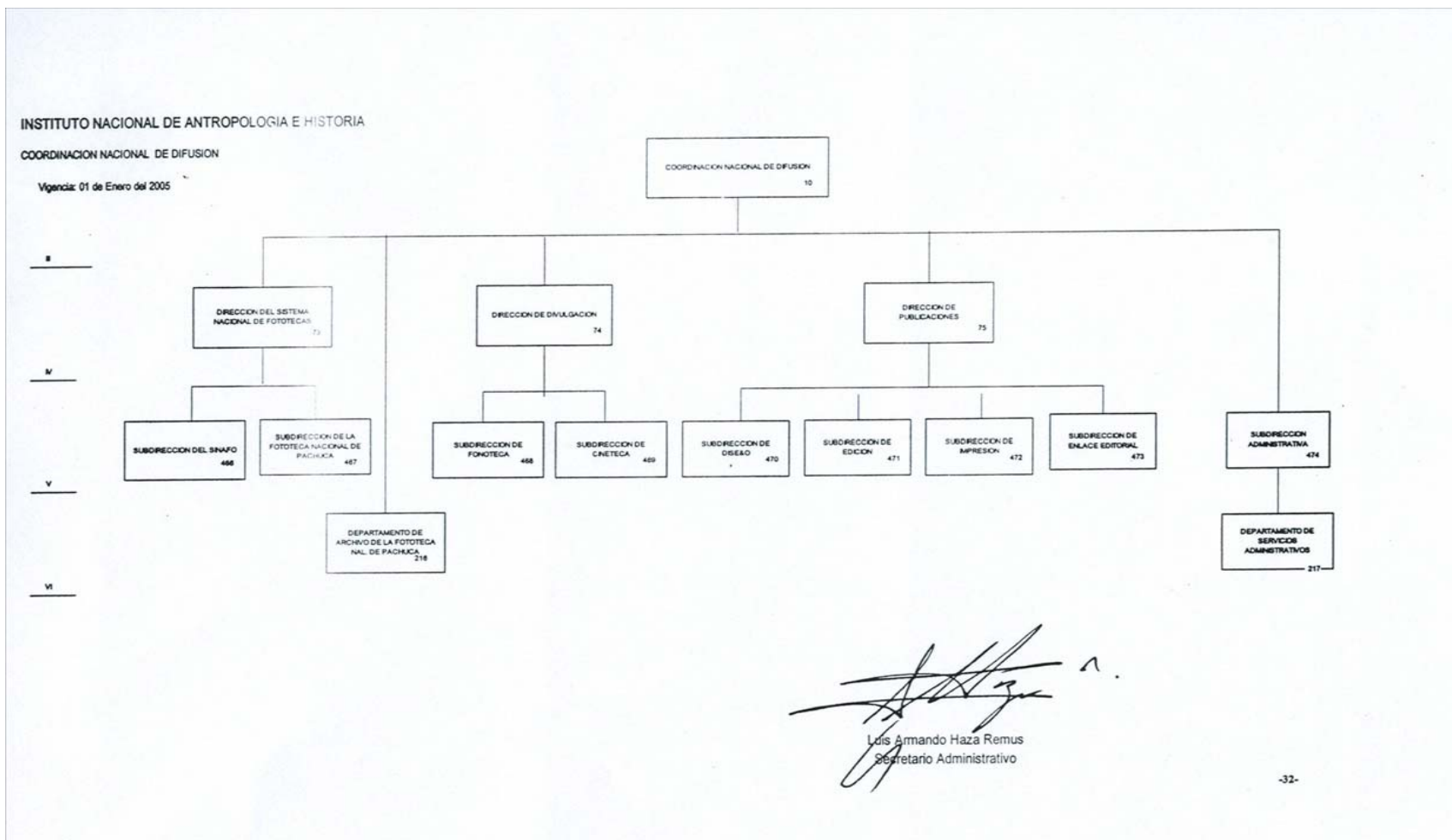
Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**



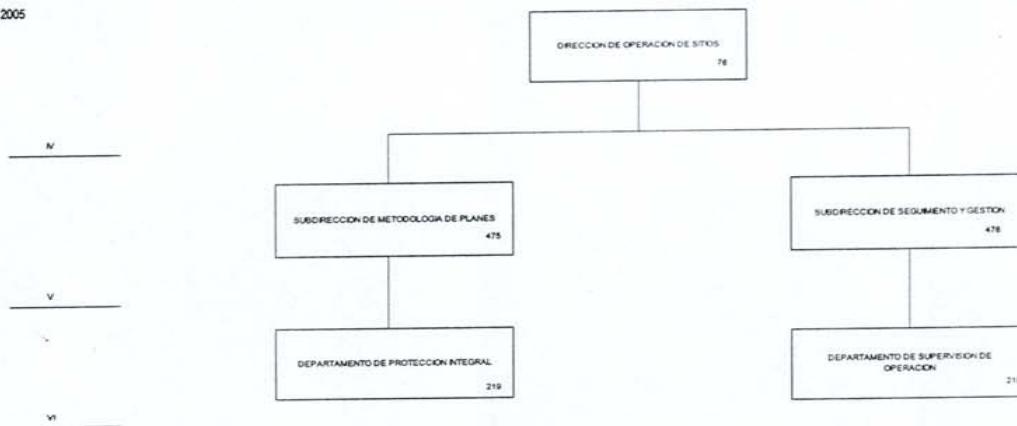


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE OPERACION DE SITIOS

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

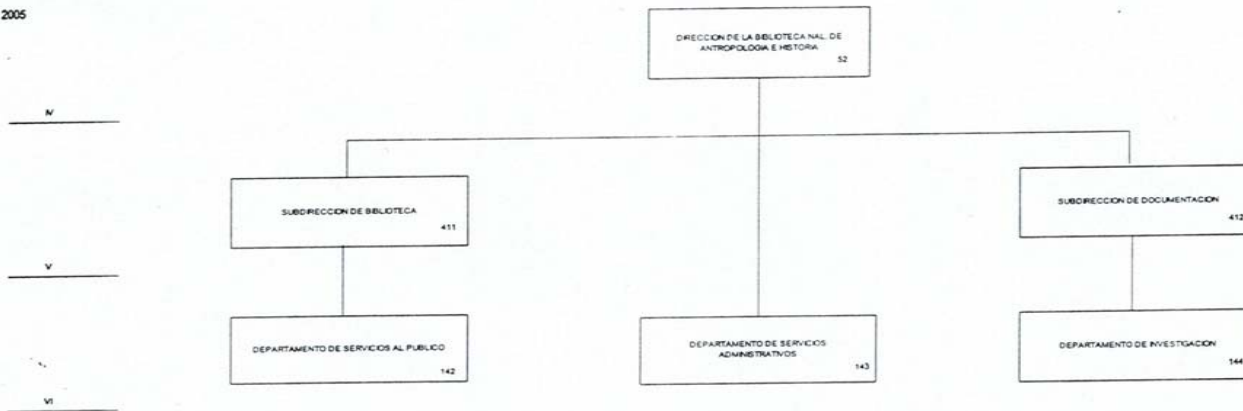


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



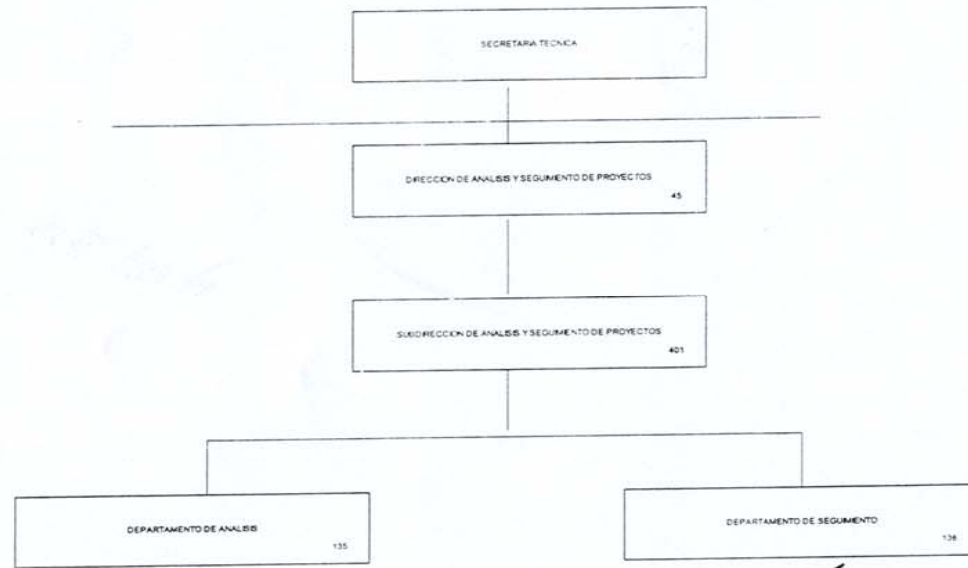
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I  
M  
V  
VI

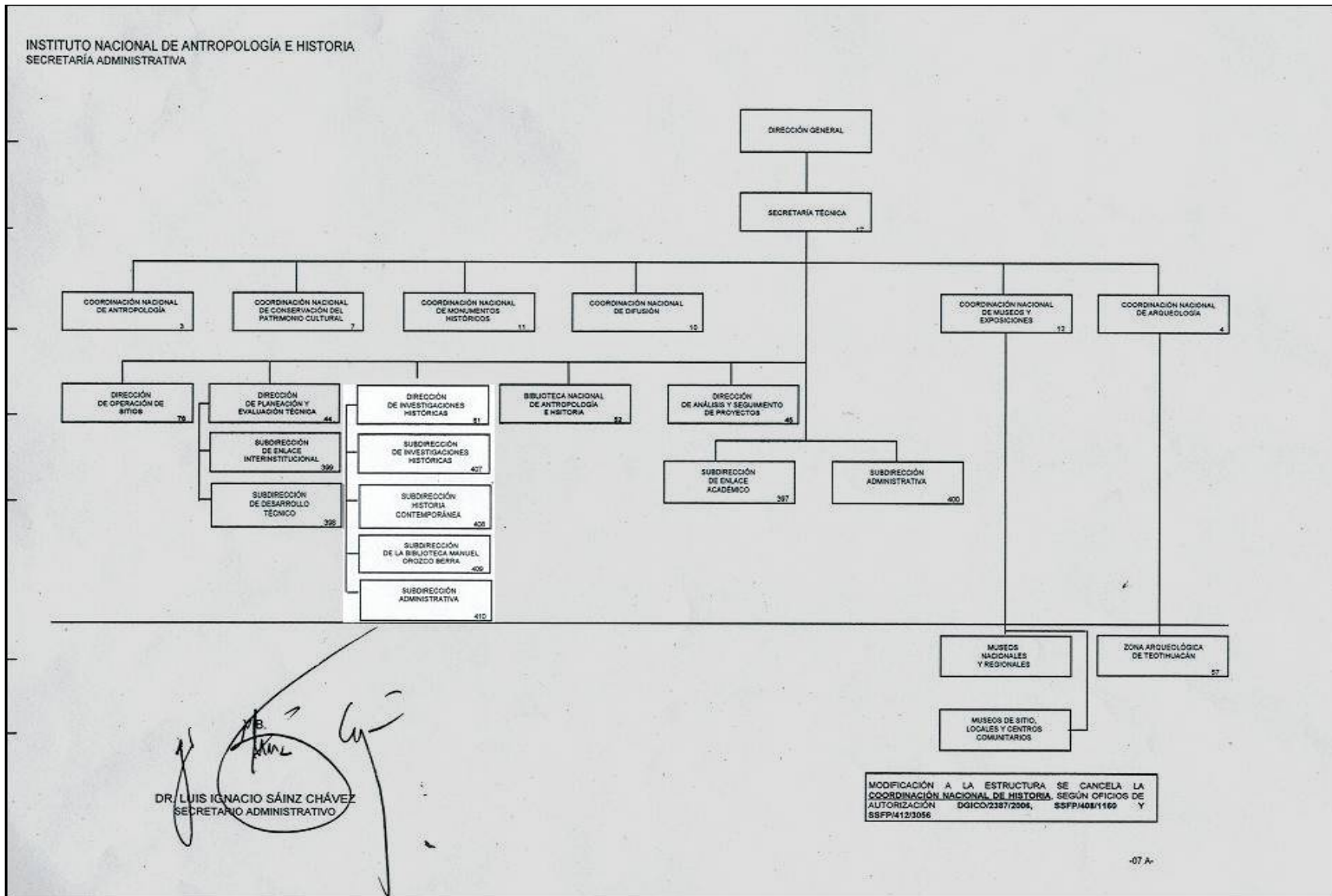


Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

-08-



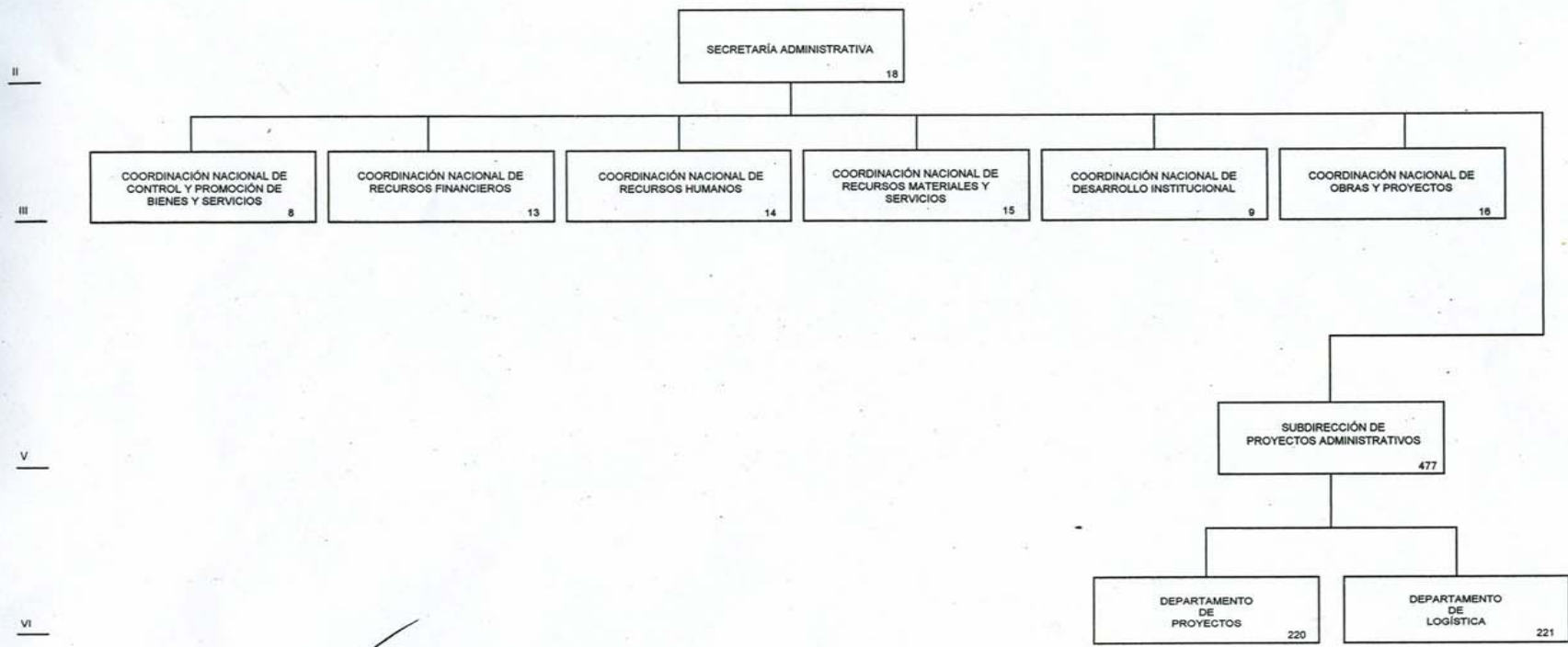
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



V.B.  
DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA SE CREA LA COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS, SEGÚN OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DGICO/2387/2006, SSFP/408/1160 Y SSFP/412/3056





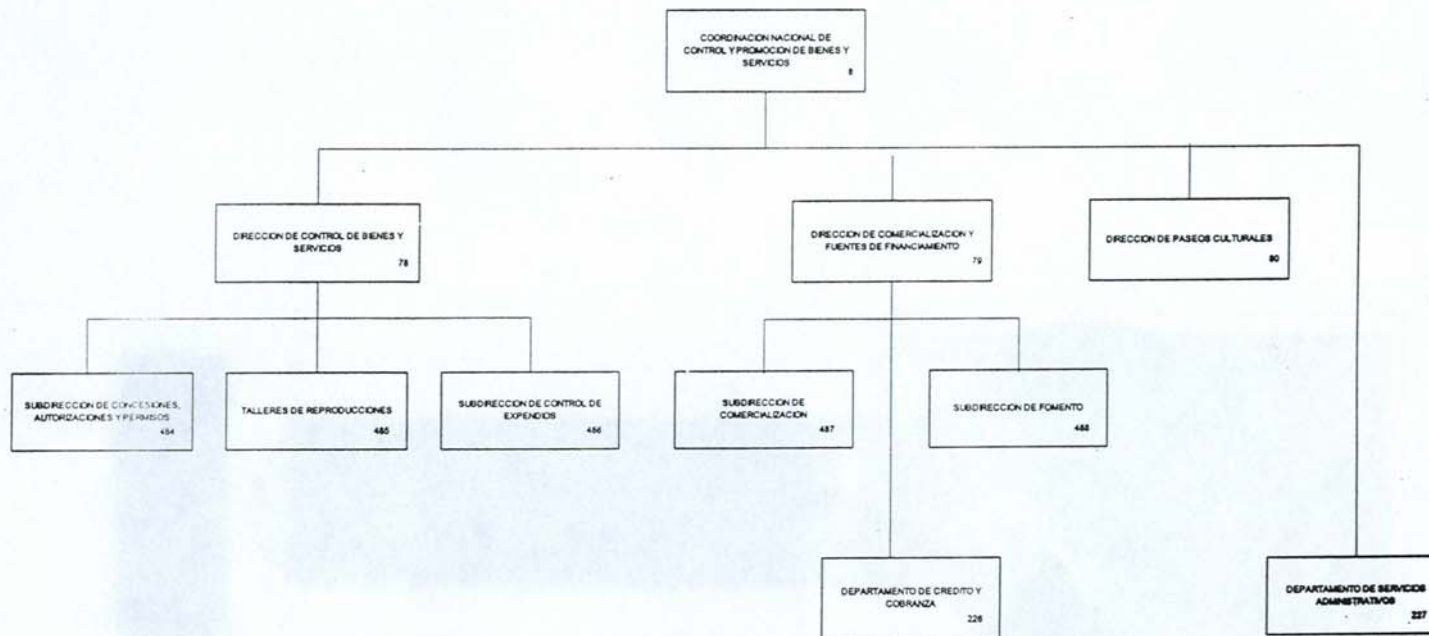
# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Amando Haza Remes  
Secretario Administrativo



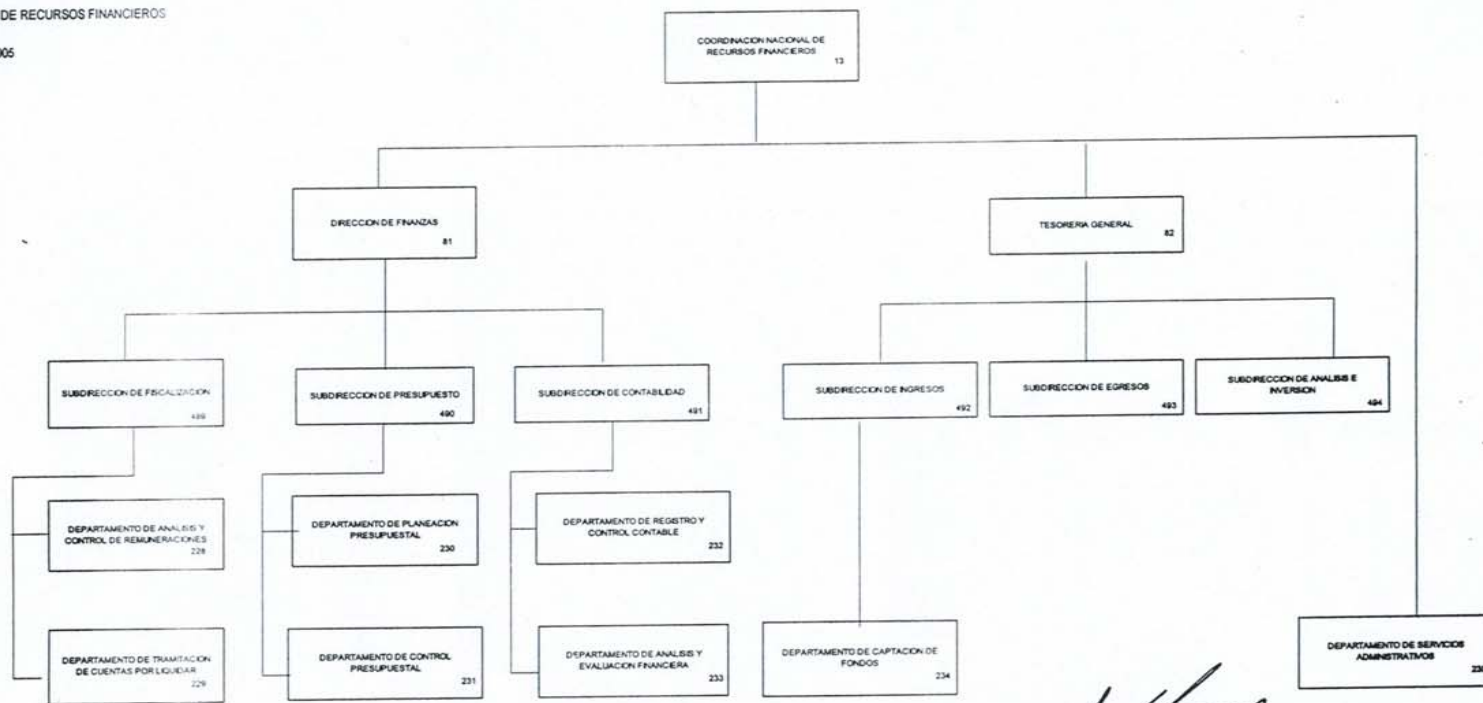
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Vigencia: 01 de Enero del 2005

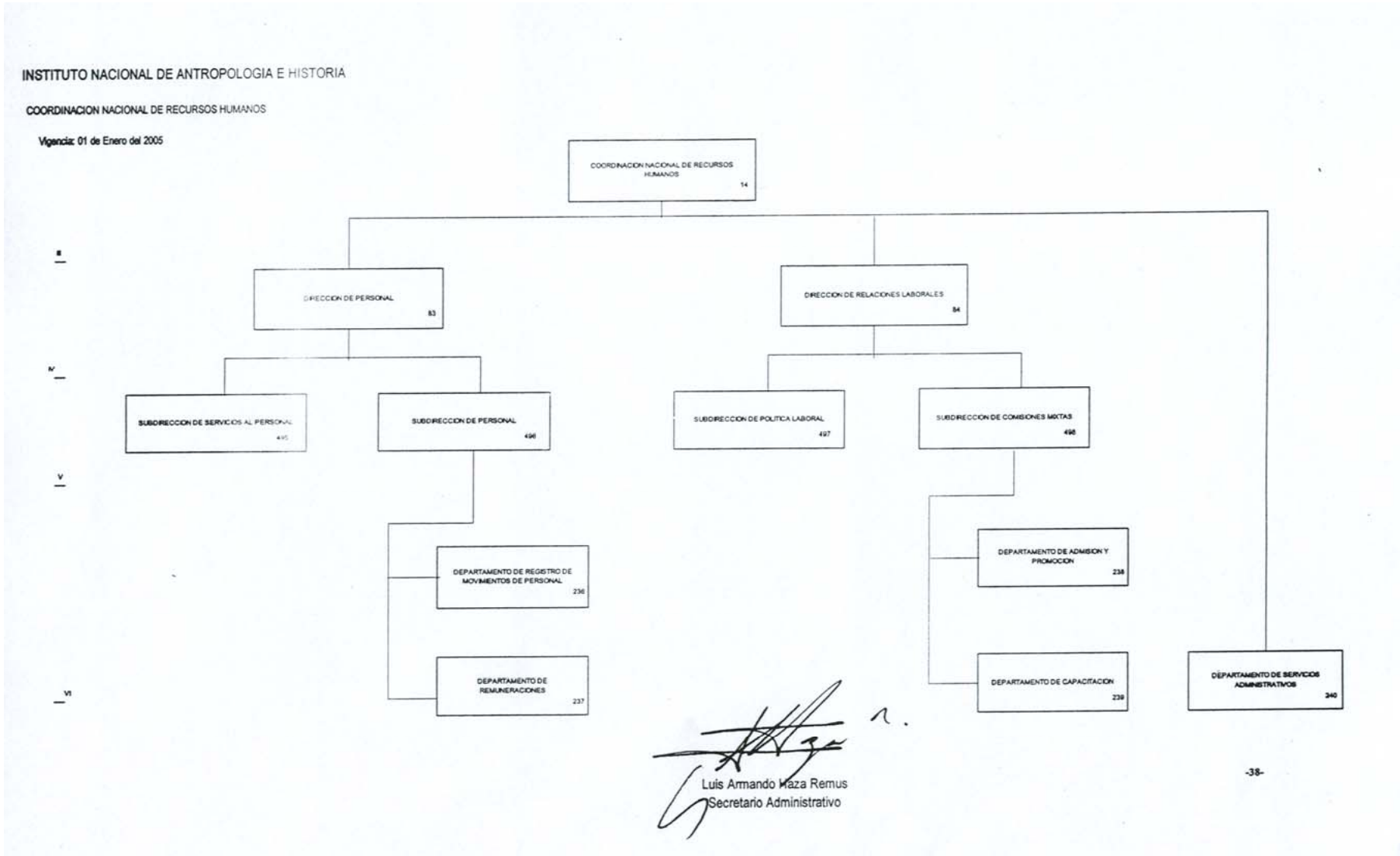
—  
\*  
—  
M  
—  
V  
—  
VI



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



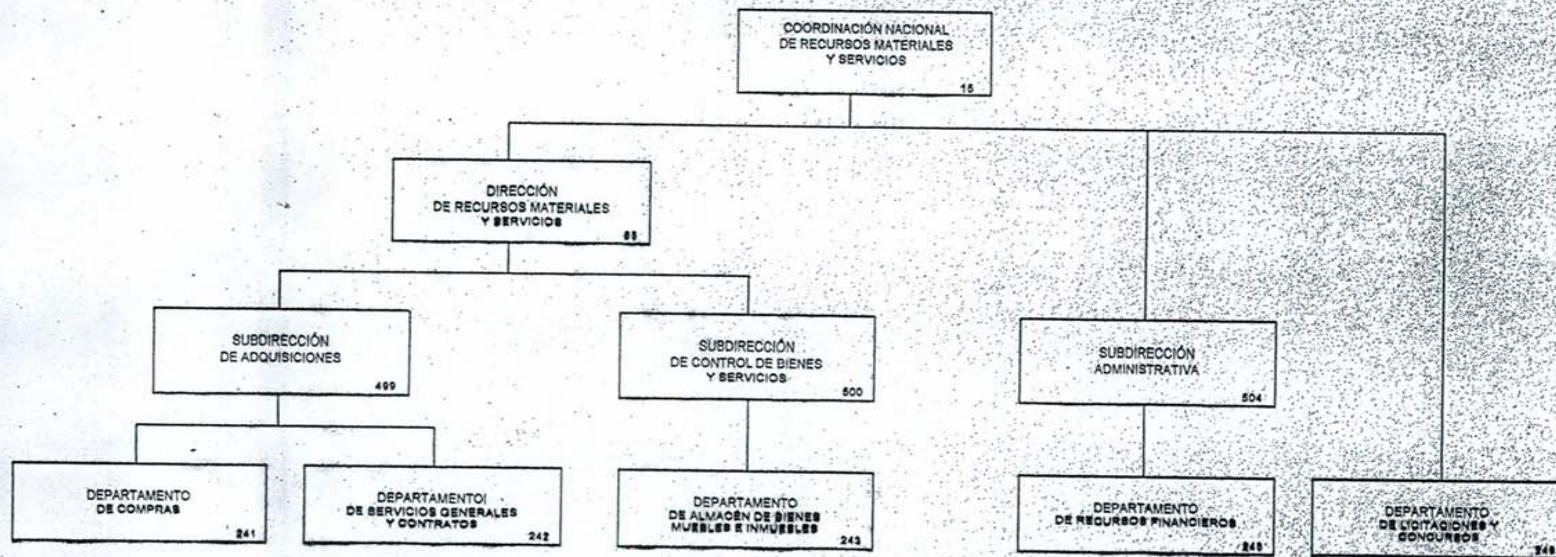
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



v.B.  
  
 DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE CANCELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, SEGUN OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DGI/02/2006, SBPP/408/1180 Y SBPP/412/2006



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



V.B.  
DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA SE INCORPORA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, SEGUN ESCENARIO 3 DE 32 PLAZAS CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2007, CAMBIO DE LITERAL "X" POR "C".



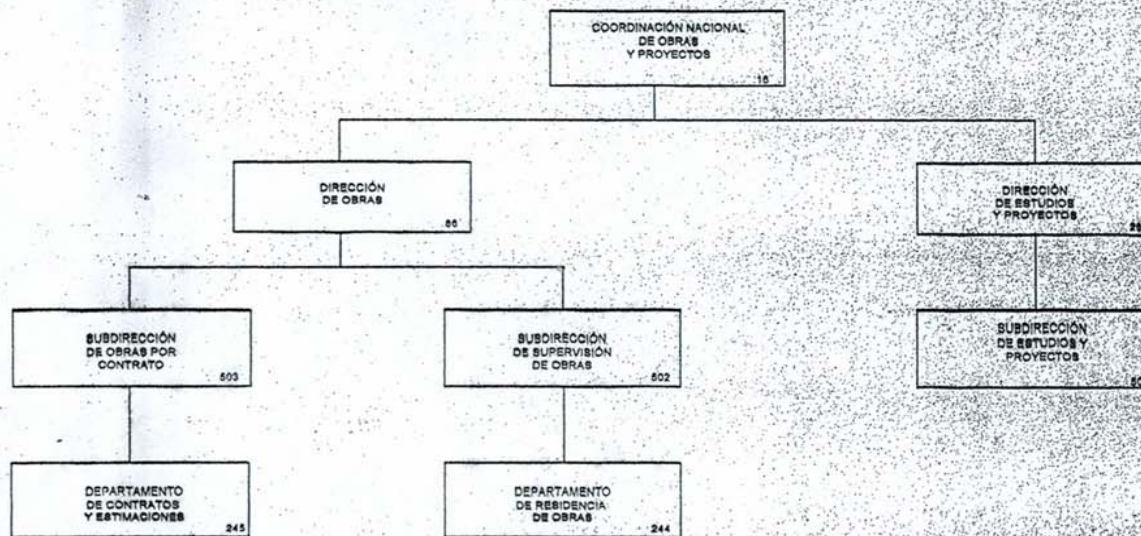
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

II

IV

V



V.B.  
DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA SE CREA LA COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS, SEGUN OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DGICO/2337/2006, SBFPI/405/1180 Y SBFPI/412/2008

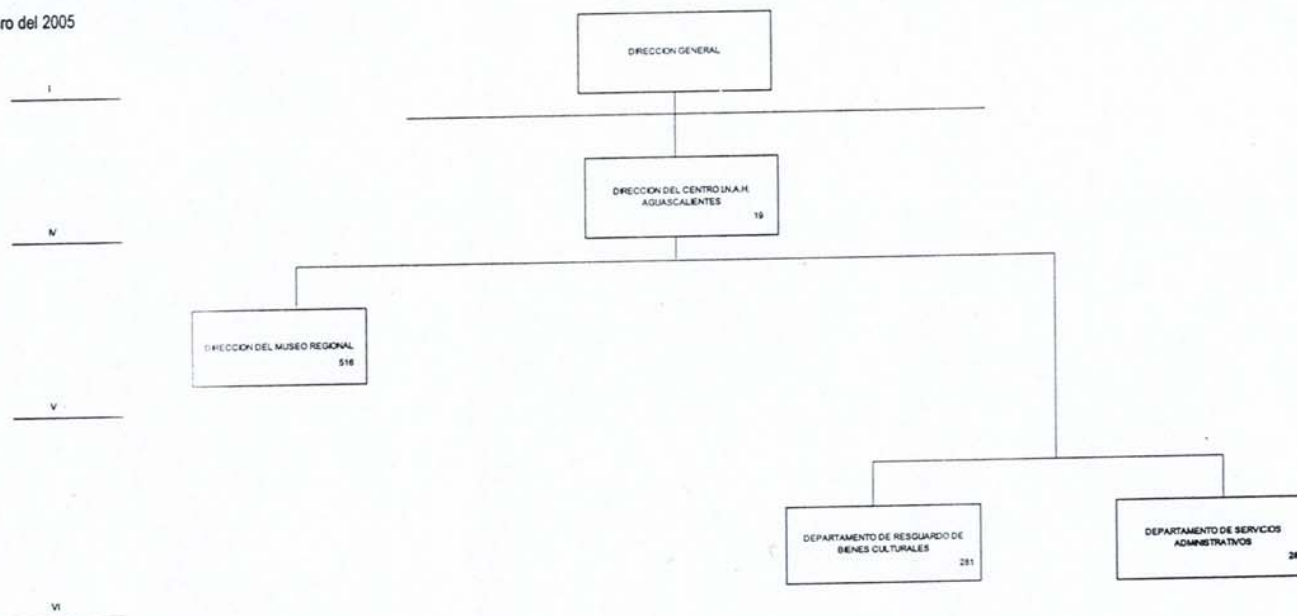


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. AGUASCALIENTES

Vigencia: 01 de Enero del 2005



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



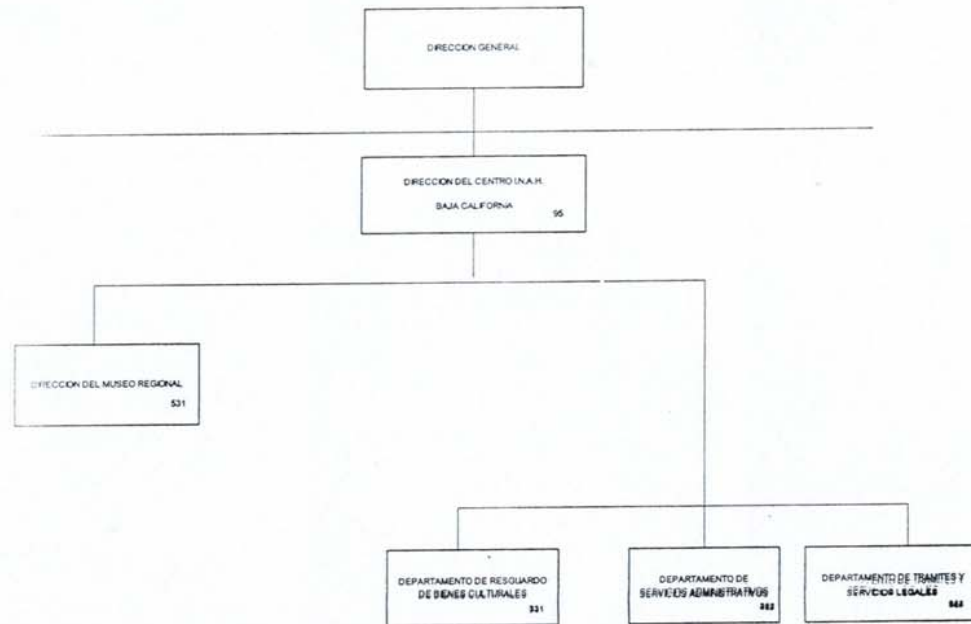
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. BAJA CALIFORNIA

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I  
II  
III  
IV  
V  
VI



Luis Amado Haza Remus  
Secretario Administrativo





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. BAJA CALIFORNIA SUR

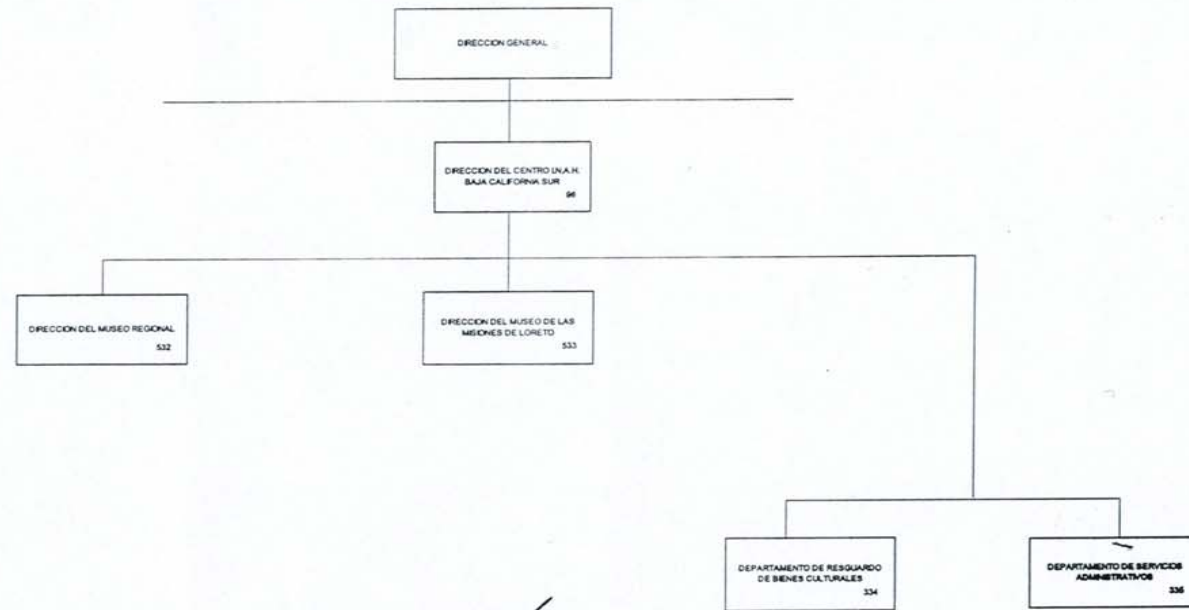
Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

IV

V

VI



Luis Amando Heza Remus  
Secretario Administrativo

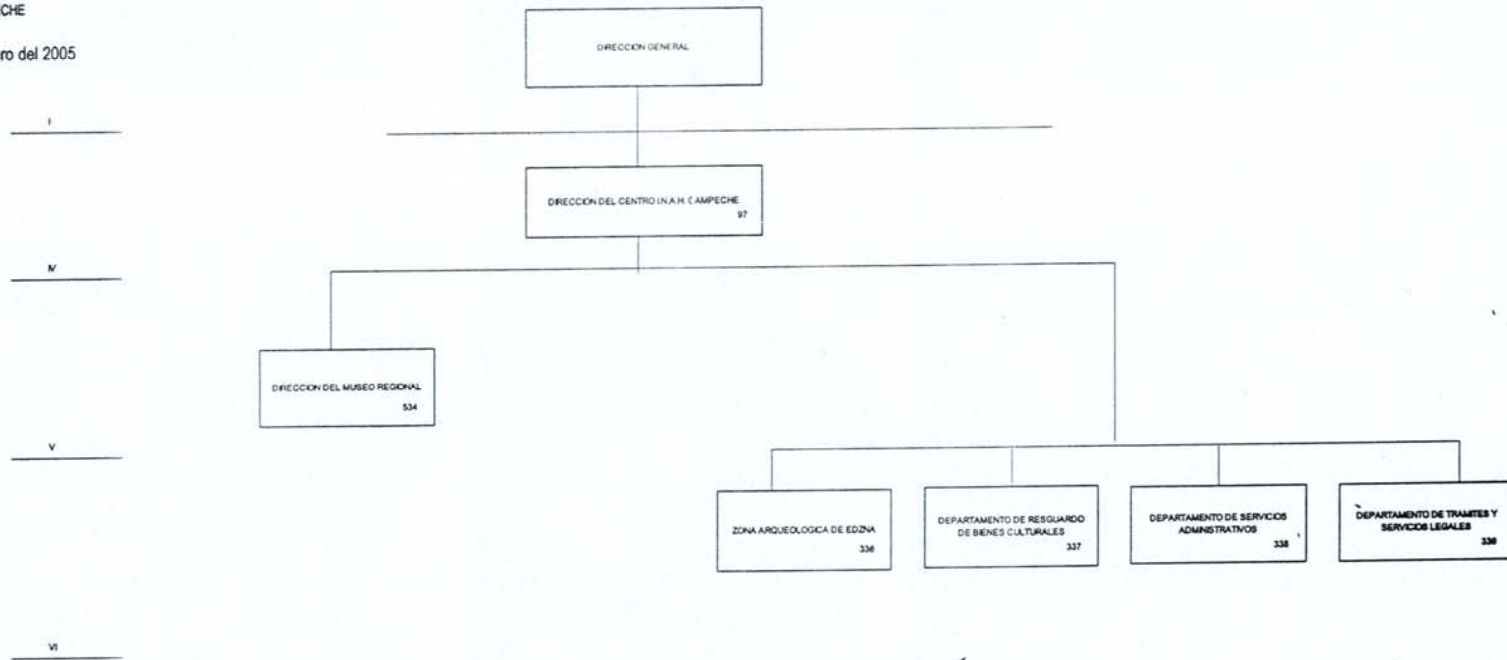


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CENTRO INAH CAMPECHE

Vigencia: 01 de Enero del 2005



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. COAHUILA

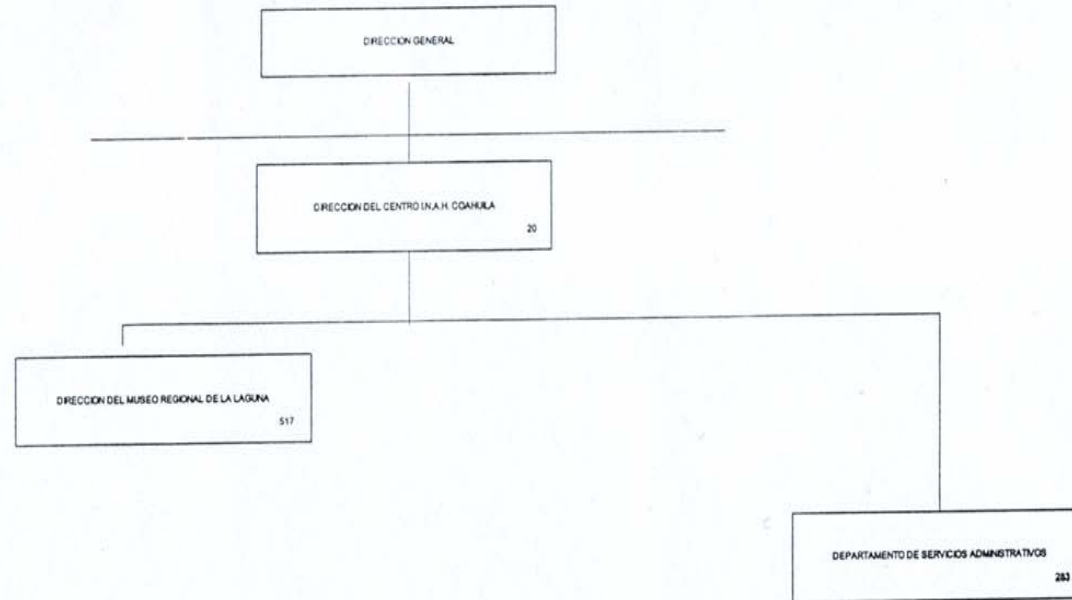
Vigencia: 01 de Enero de 2005

I

IV

V

VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



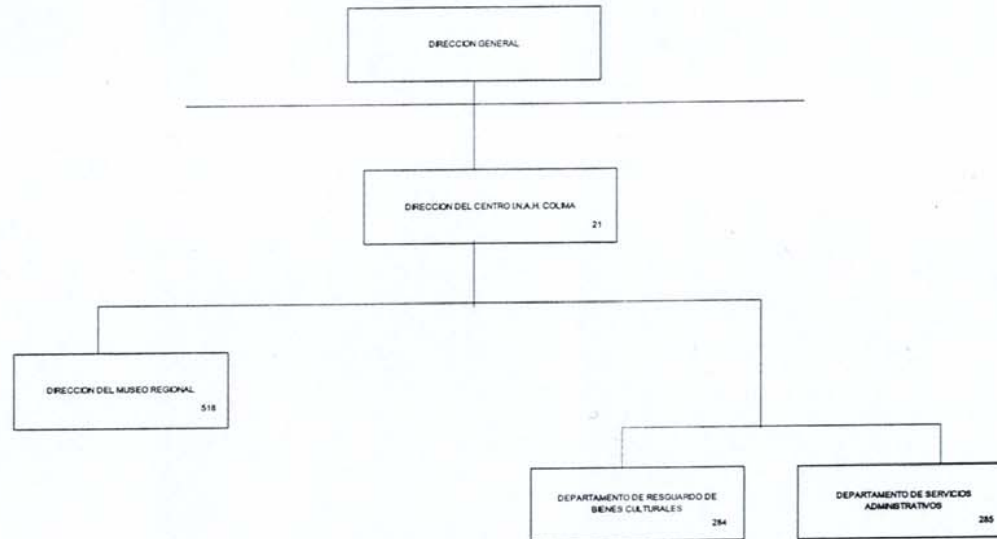
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO INAH COLIMA

Vigencia: 01 de enero del 2005.

I \_\_\_\_\_  
M \_\_\_\_\_  
V \_\_\_\_\_  
VI \_\_\_\_\_



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

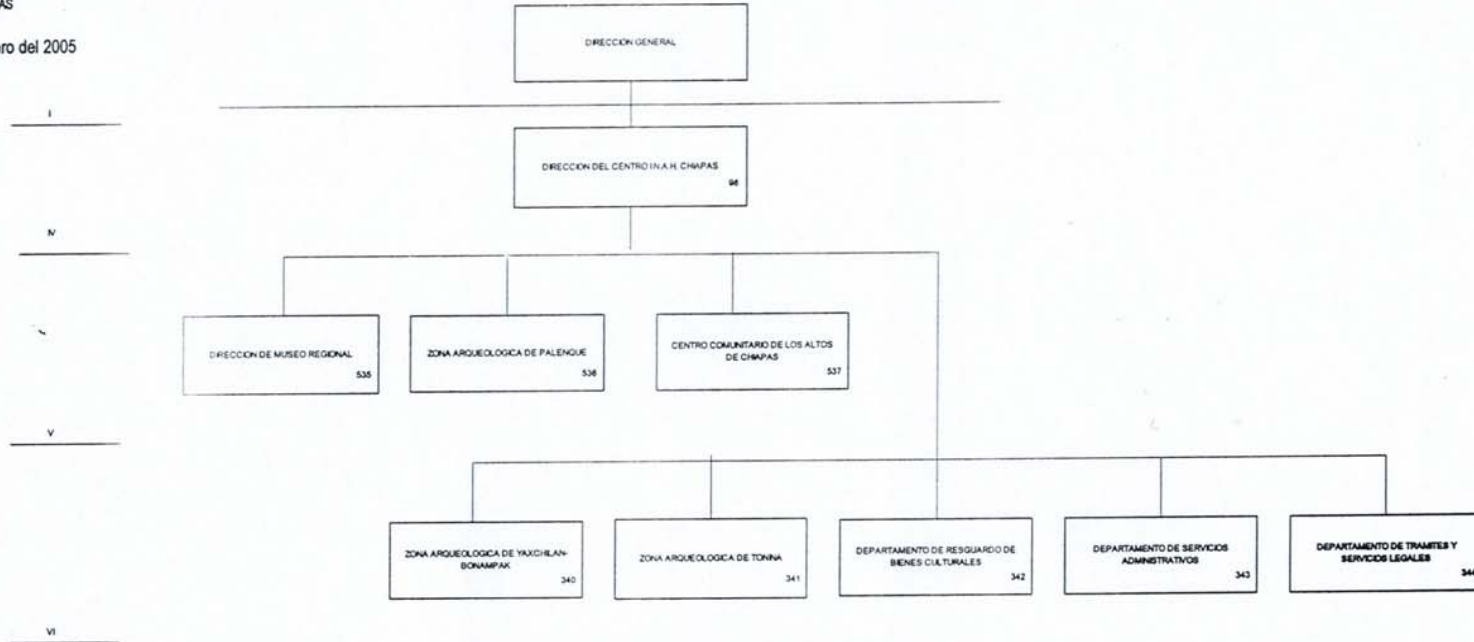


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO INAH CHIAS

Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Amando Haza Remus  
Secretario Administrativo



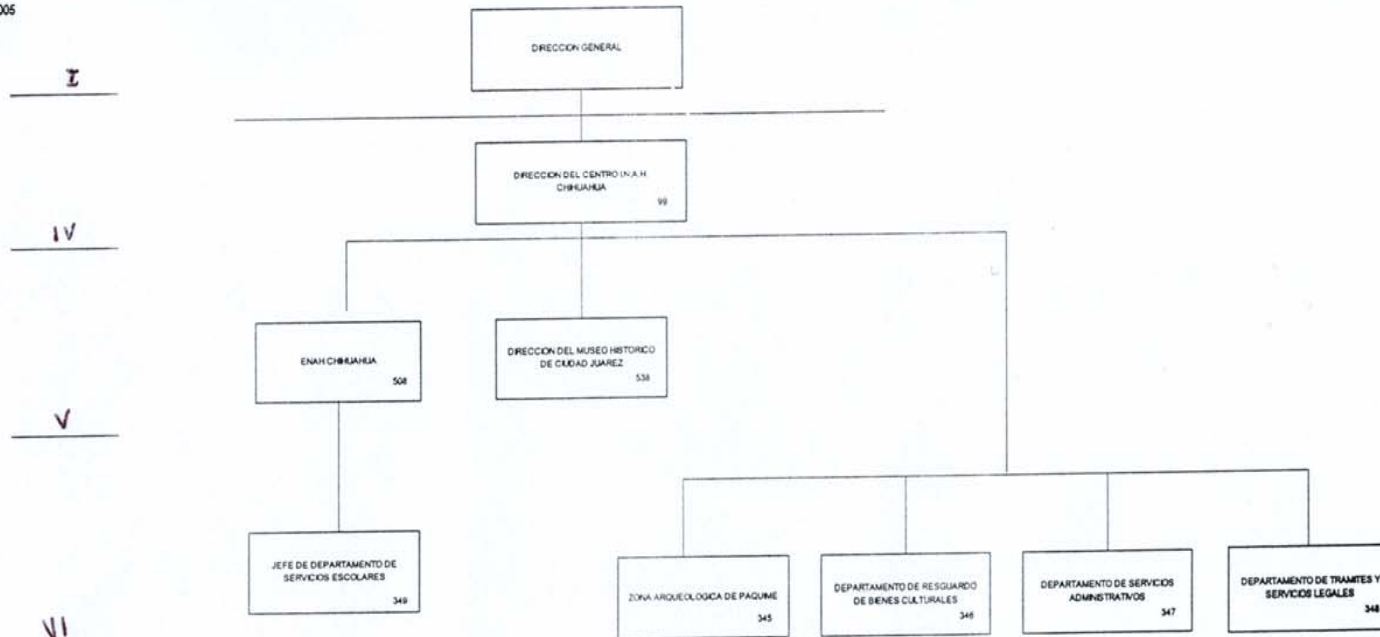
# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. CHIHUAHUA

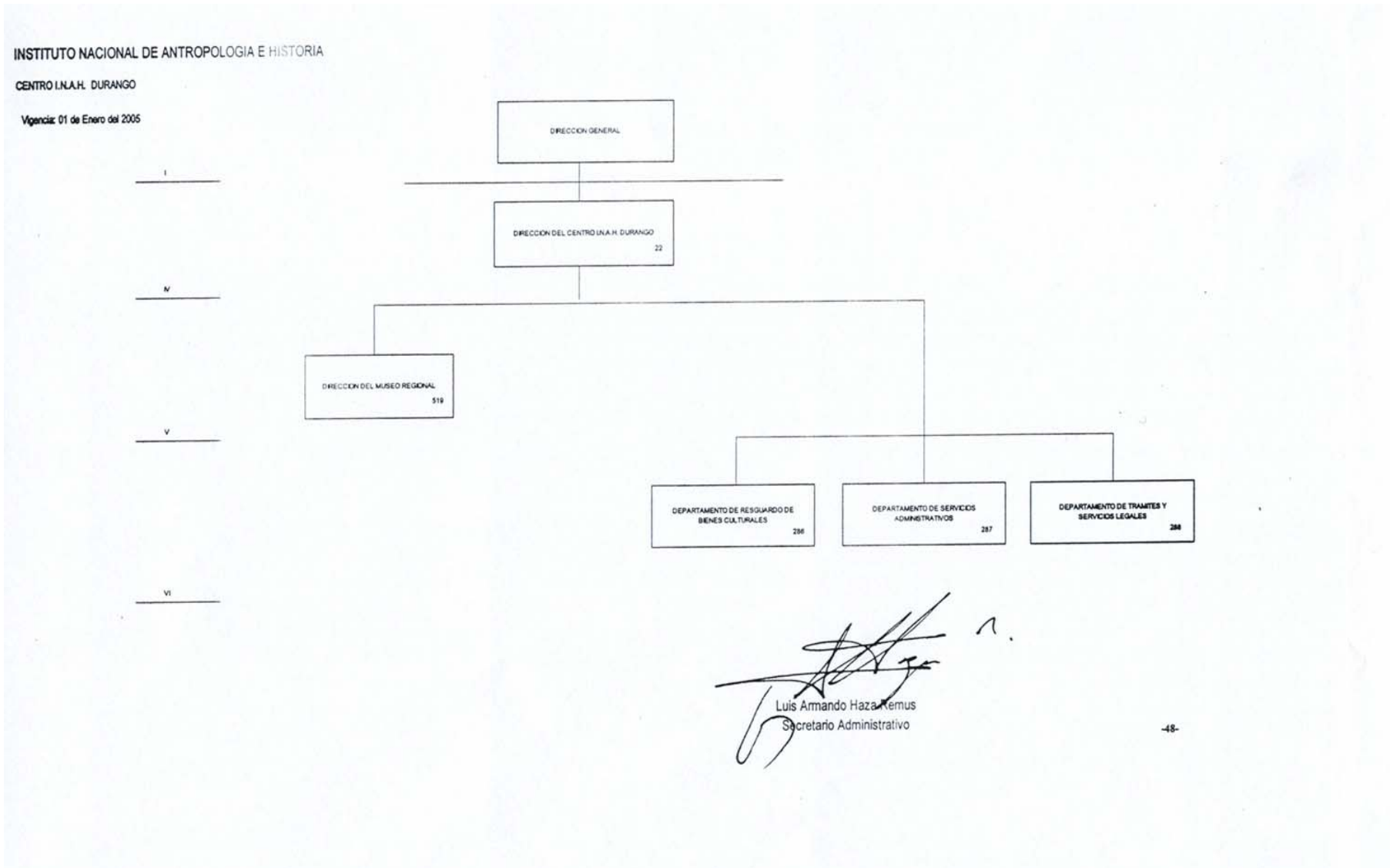
Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. EDO. DE MEXICO

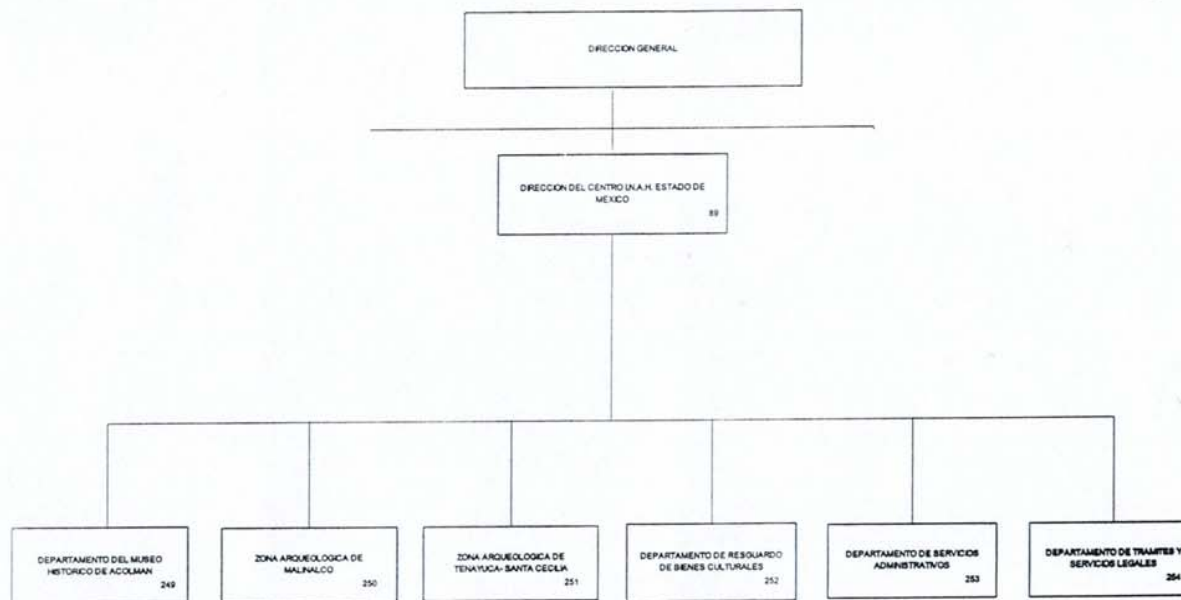
Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

II

III

V



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



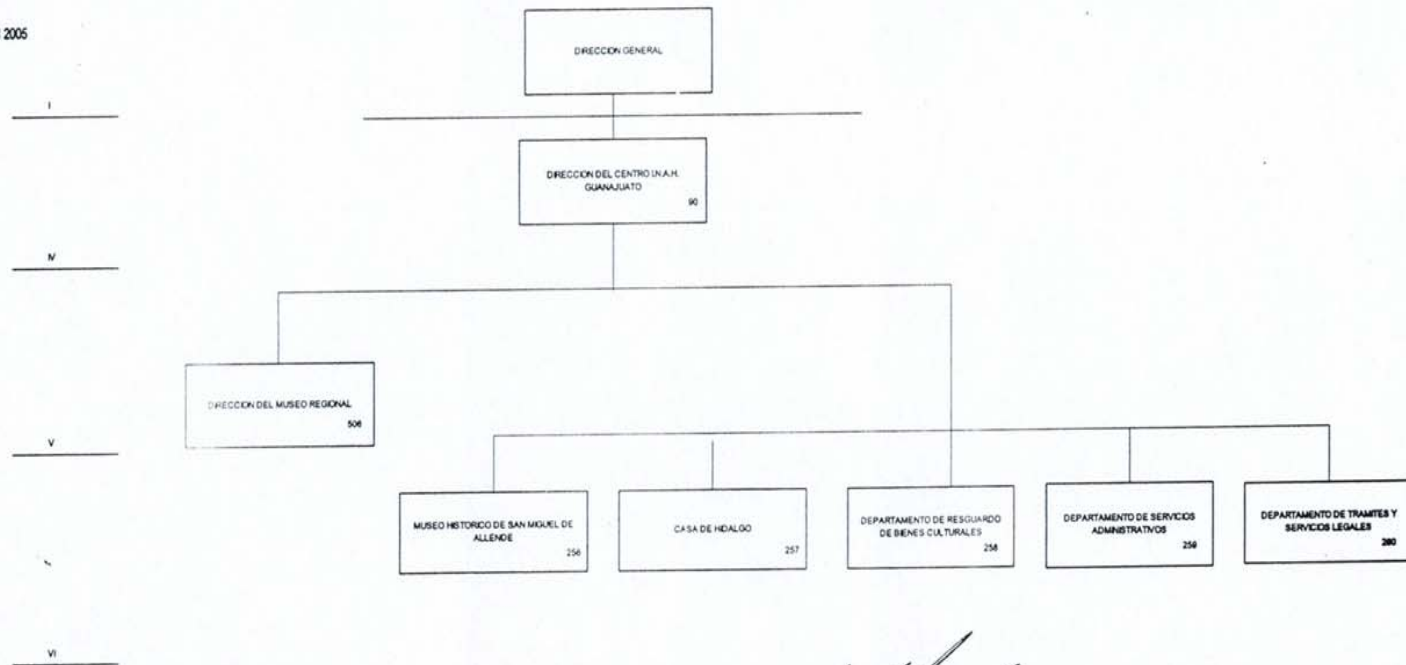


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO IN.A.H. GUANAJUATO

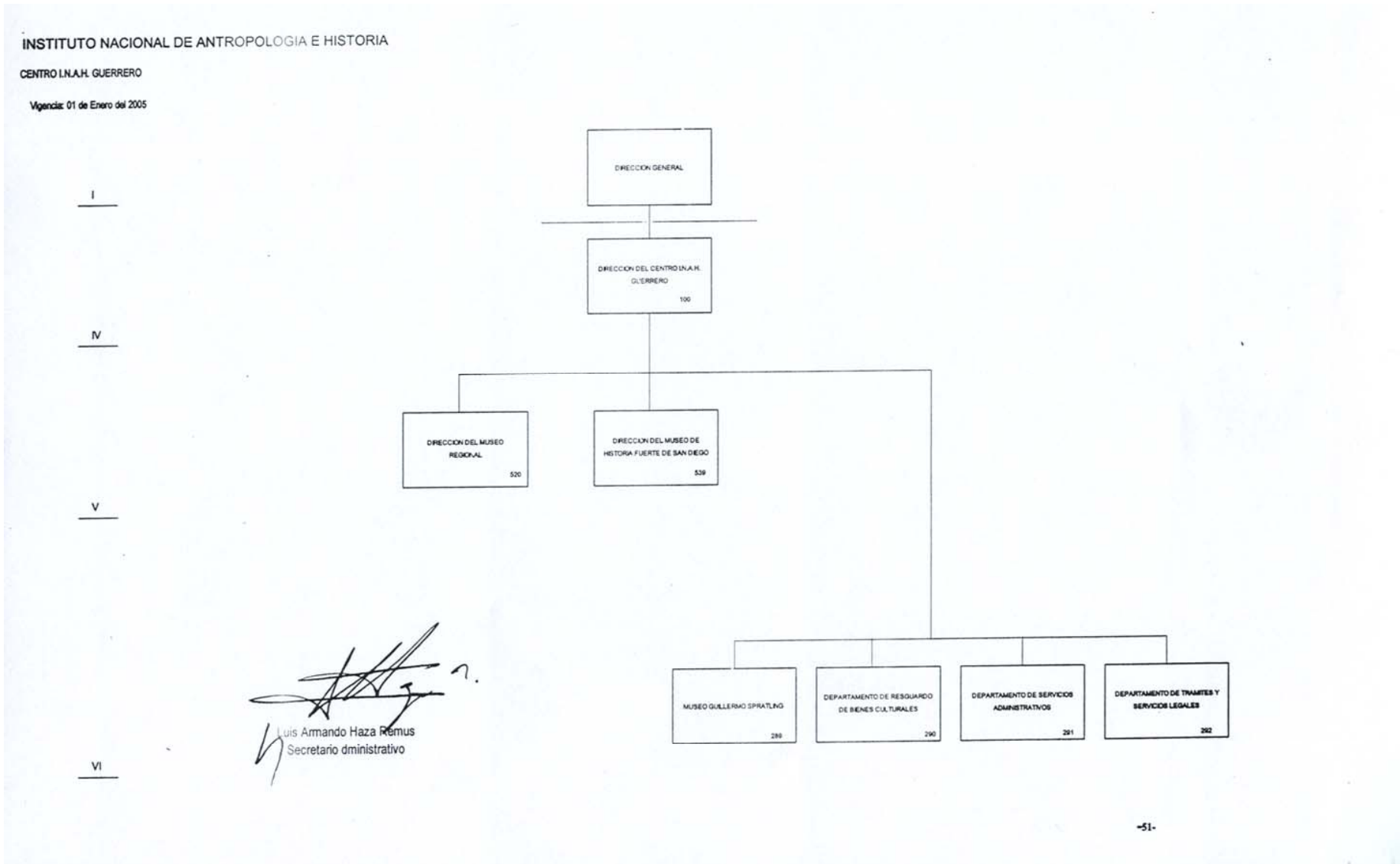
Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Rencus  
Secretario Administrativo

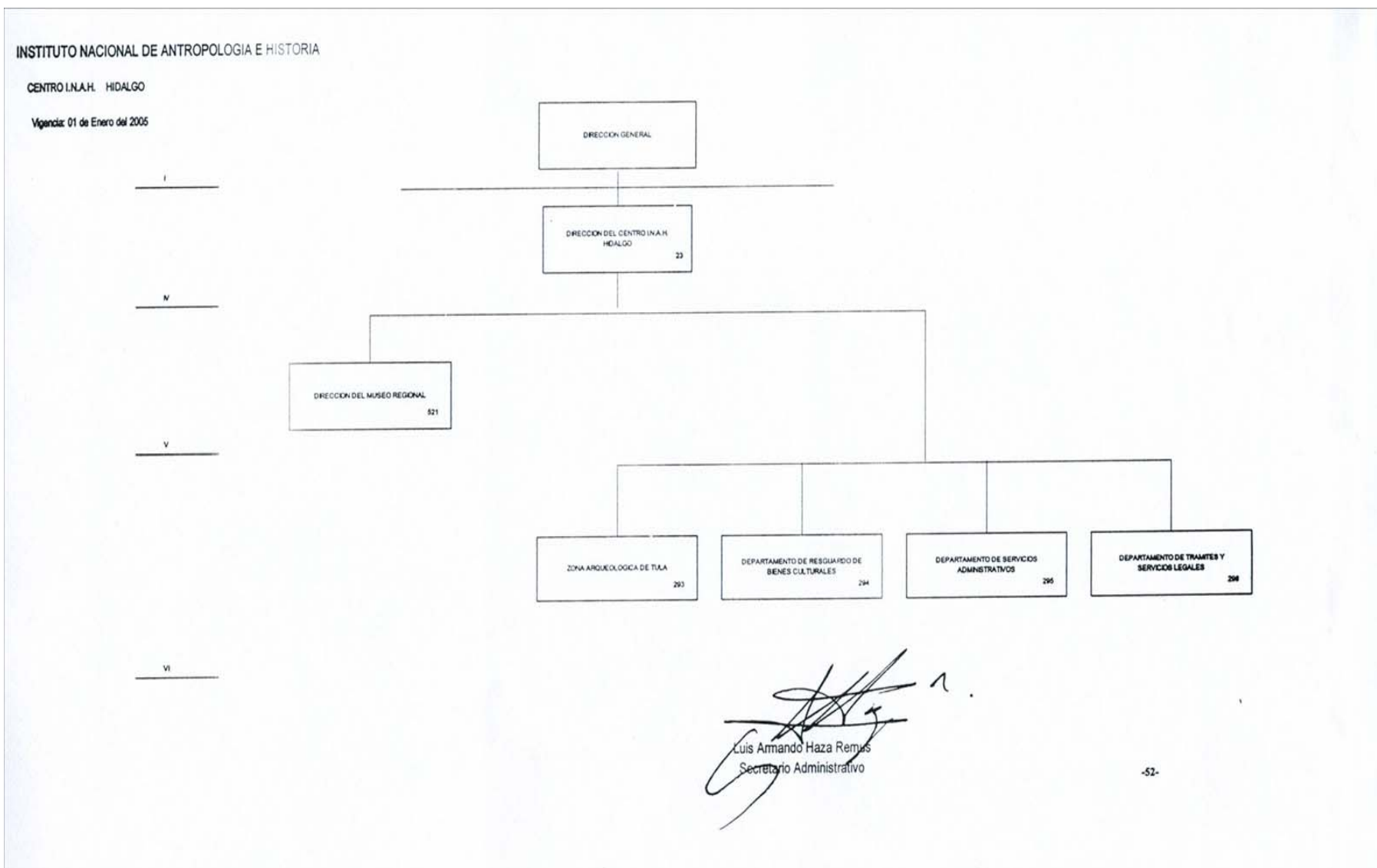


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**



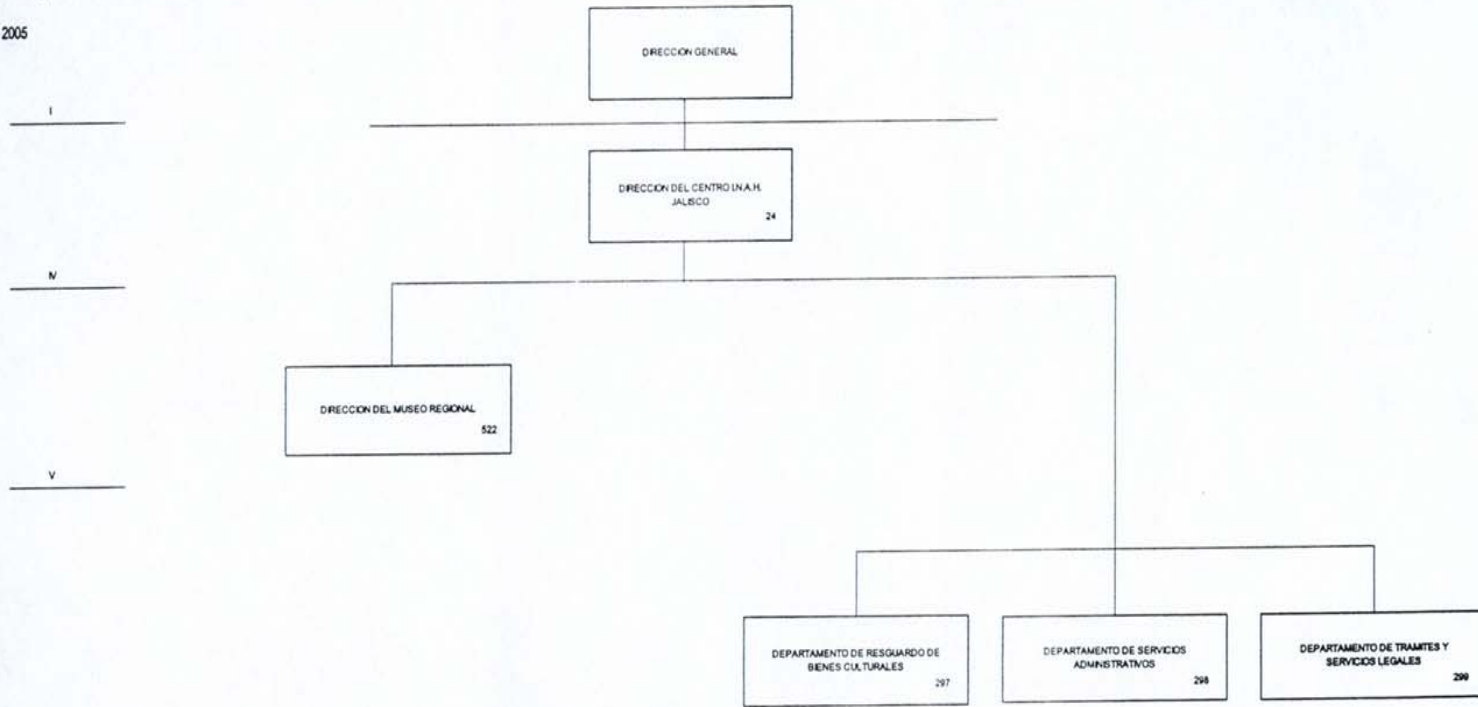


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. JALISCO

Vigencia: 01 de Enero del 2005



I

IV

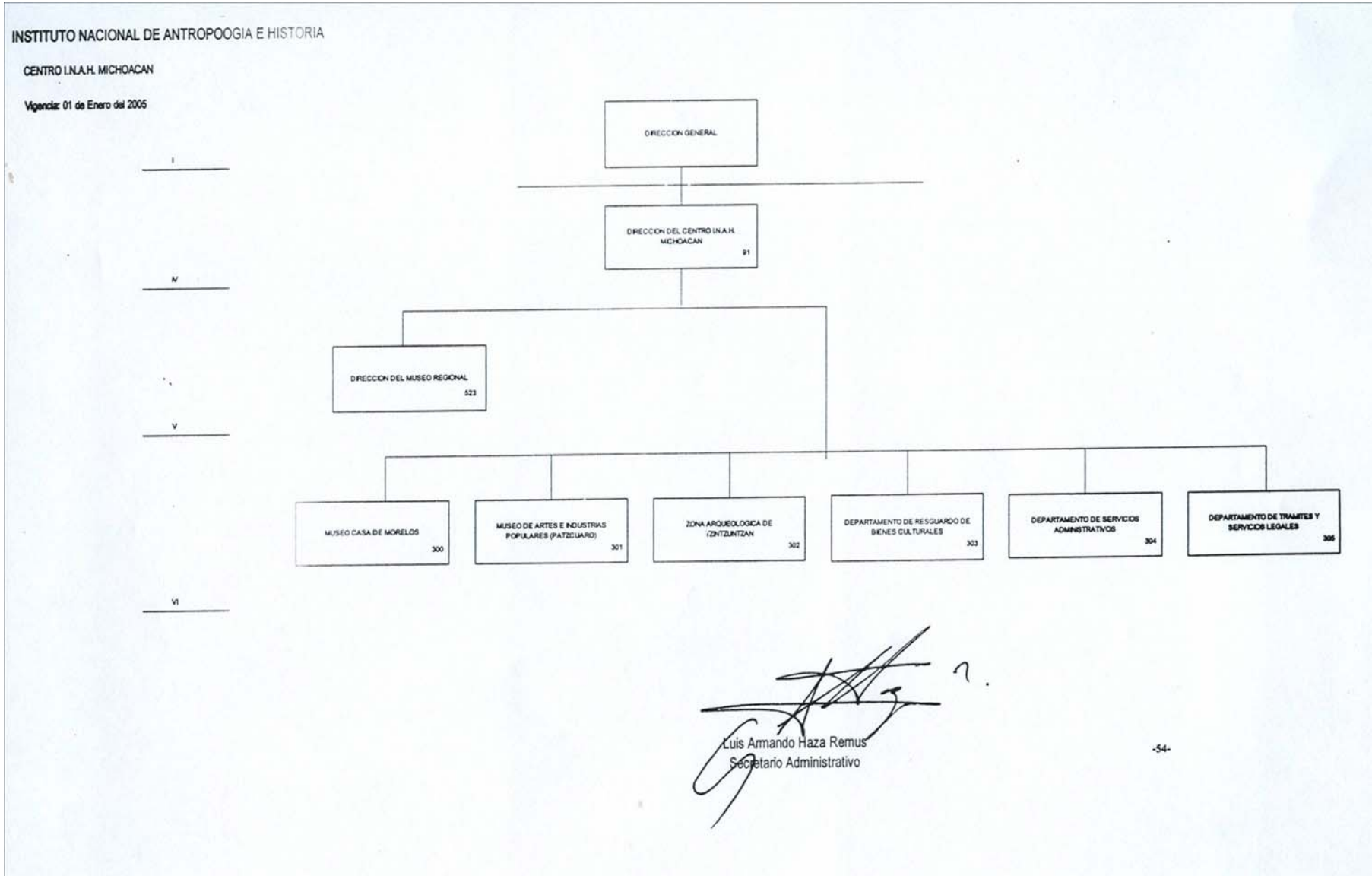
V

VI

Luis Amando Haza Restus  
Secretario Administrativo



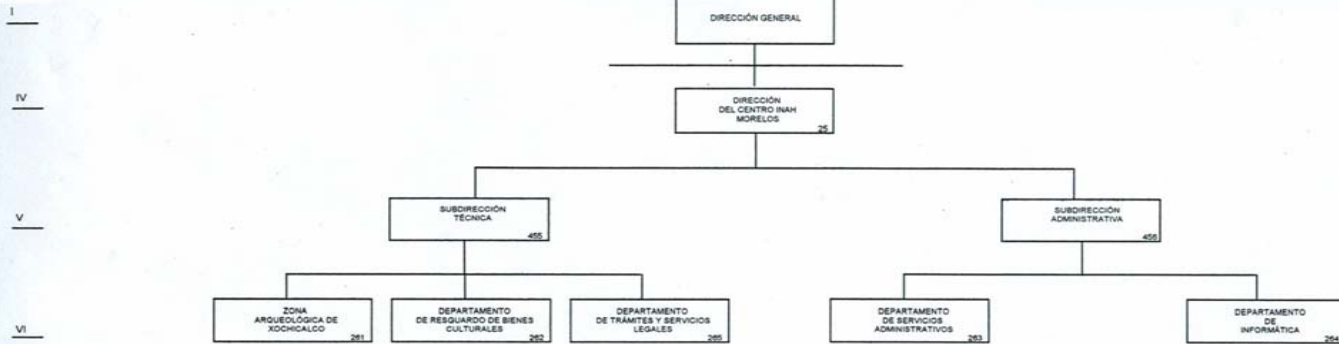
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



DR. LUIS IGNACIO SÁINZ CHÁVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA SE INCORPORAN LAS  
SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA SEGÚN  
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DGCO/2387/2006, SSFP/408/1160 Y  
SSFP/412/3056

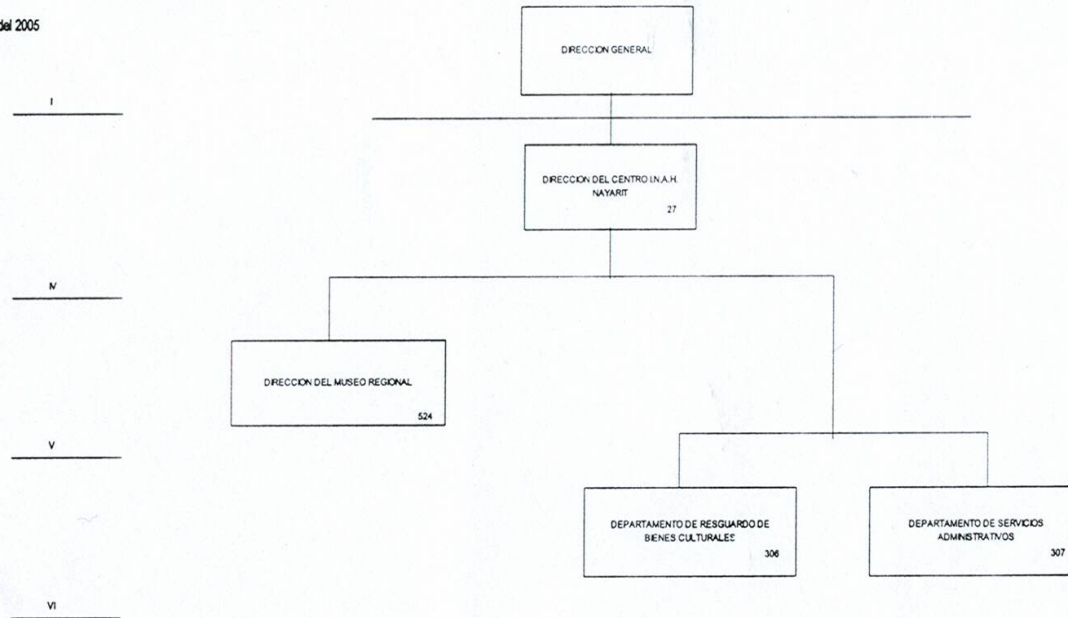


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. NAYARIT

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



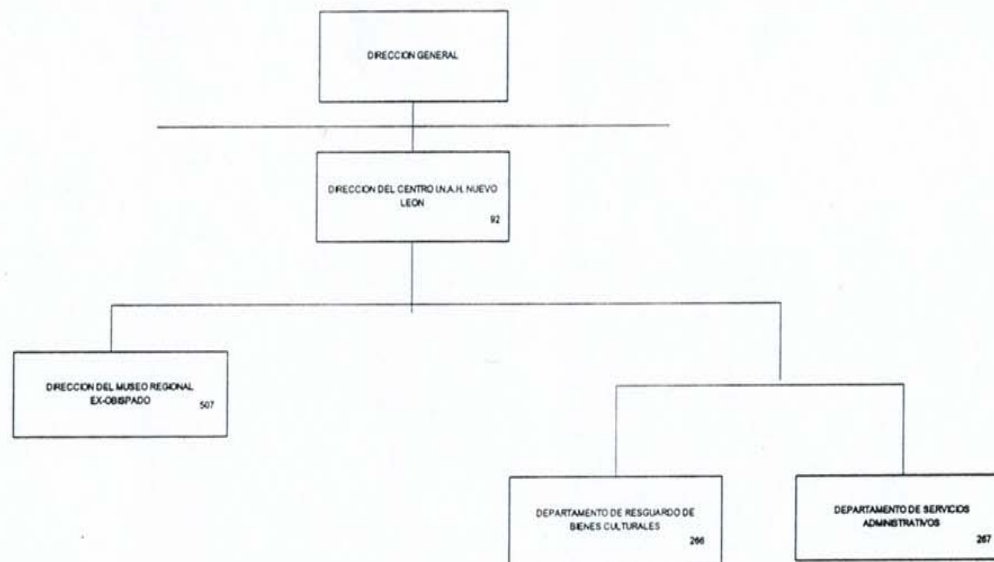
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. NUEVO LEON

Vigencia: 01 de Enero del 2005

- I \_\_\_\_\_
- II \_\_\_\_\_
- III \_\_\_\_\_
- IV \_\_\_\_\_
- V \_\_\_\_\_
- VI \_\_\_\_\_



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



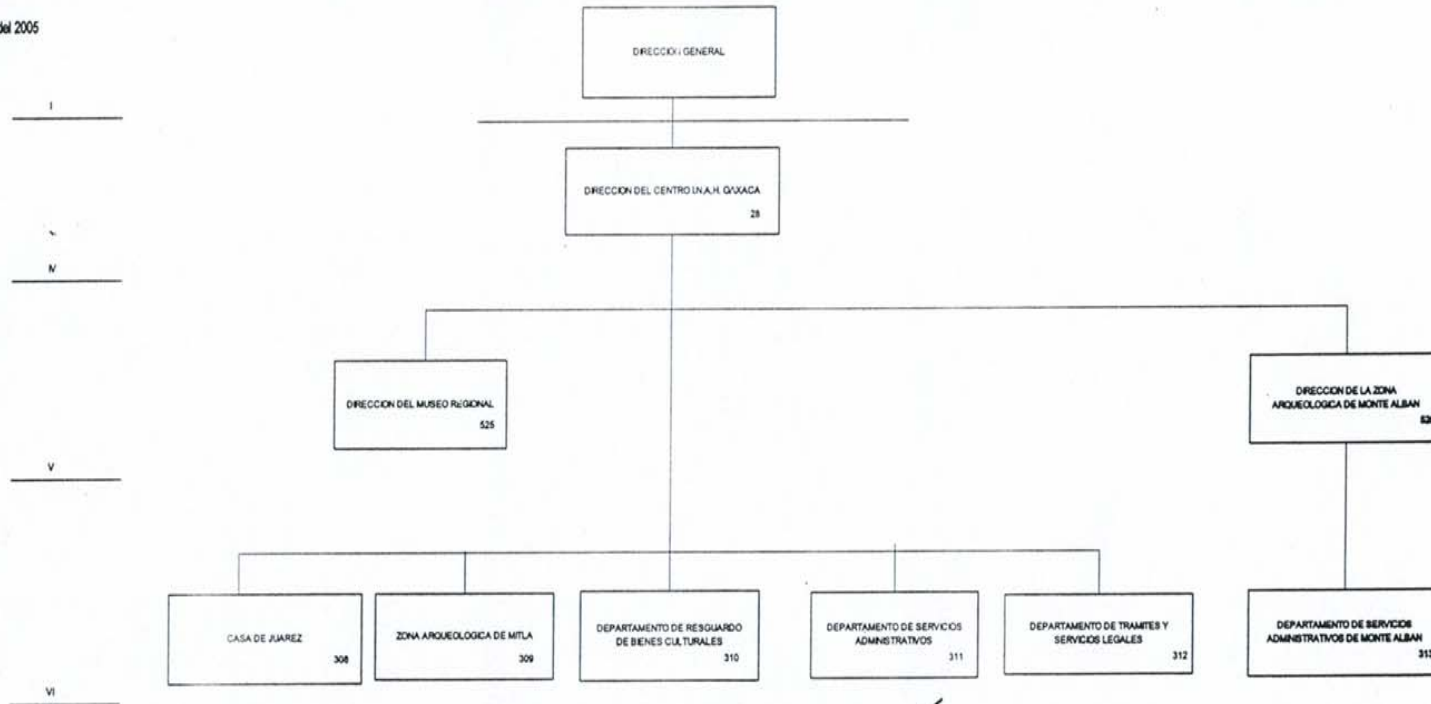


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. OAXACA

Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remos  
Secretario Administrativo



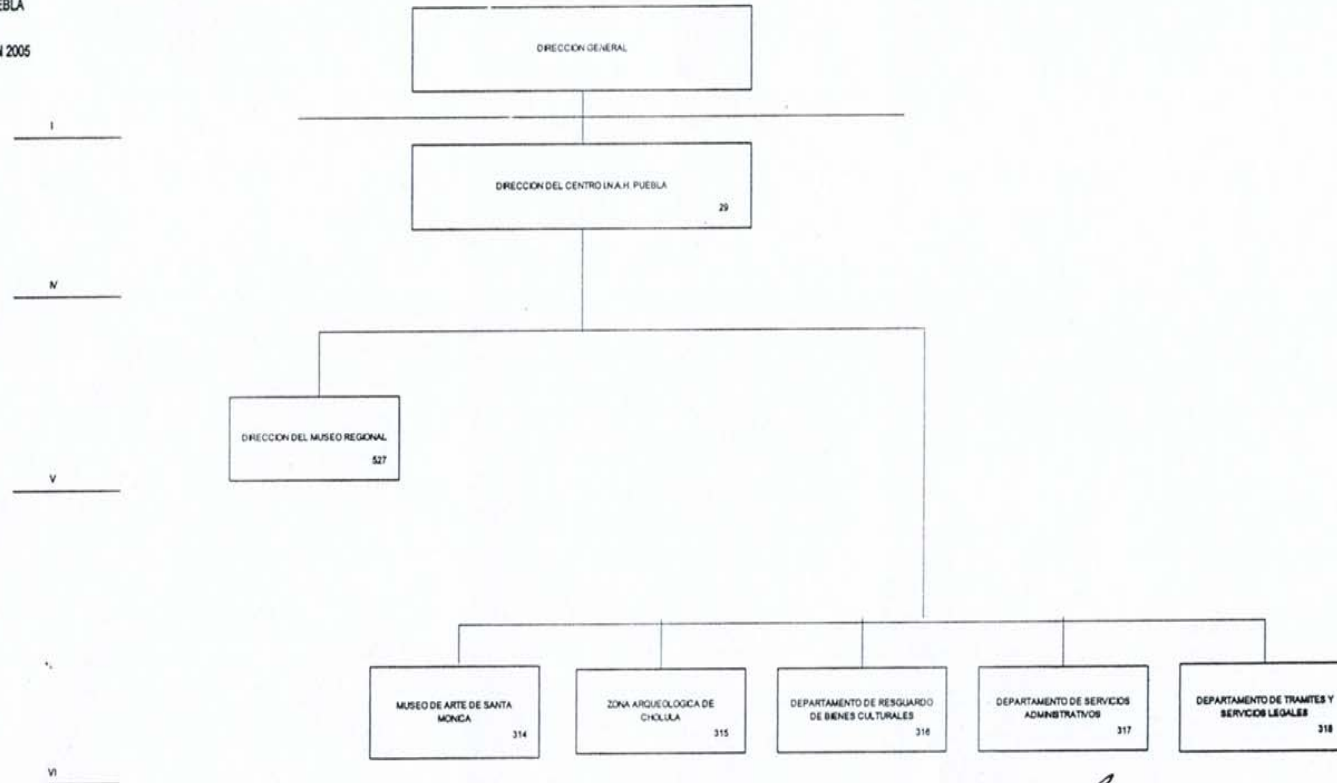
# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. PUEBLA

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Reatus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. QUERETARO

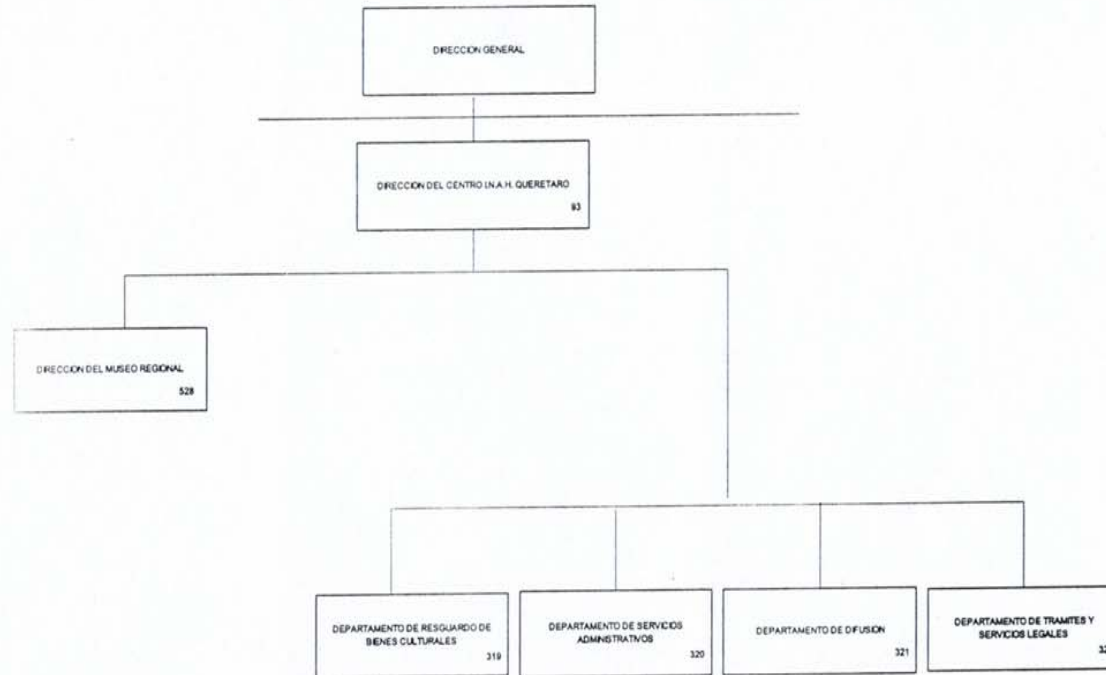
Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

IV

V

VI



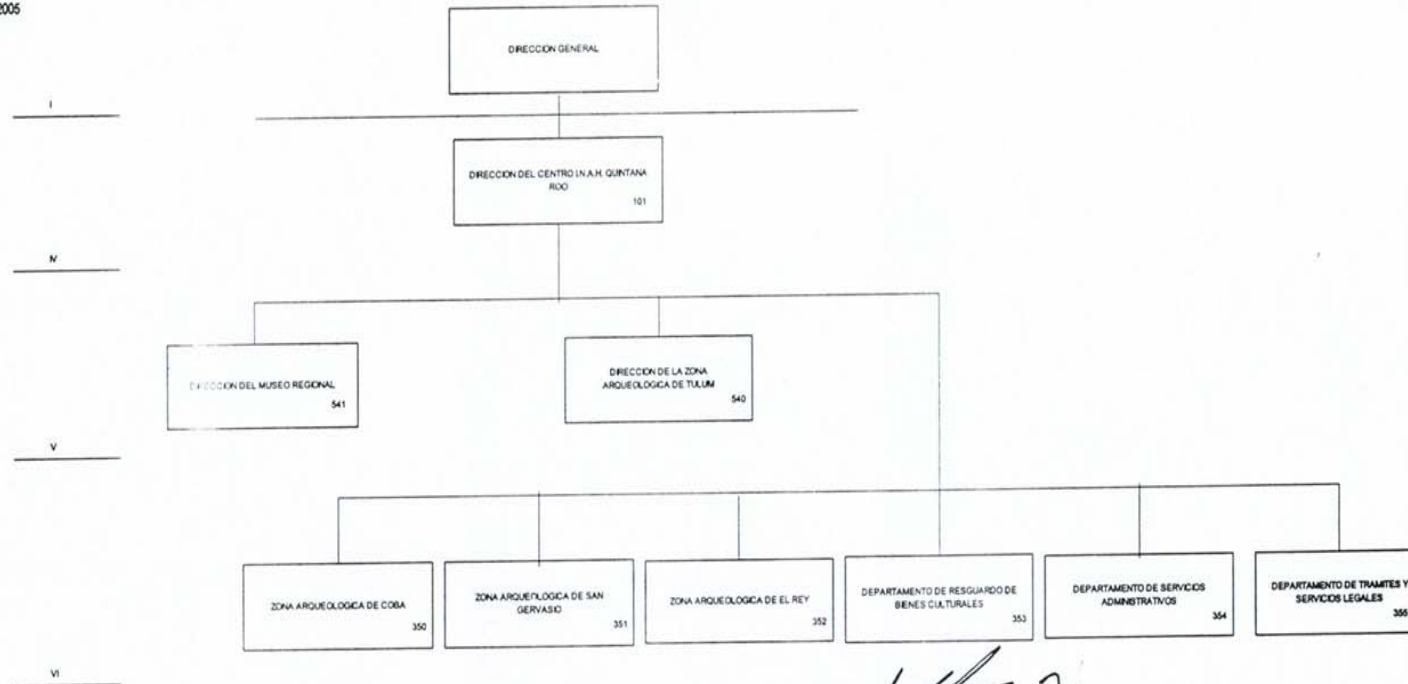
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
CENTRO I.N.A.H. QUINTANA ROO

Vigencia : 01 de Enero del 2005



Luis Amado Haza Reatus  
Secretario Administrativo



# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. SAN LUIS POTOSÍ

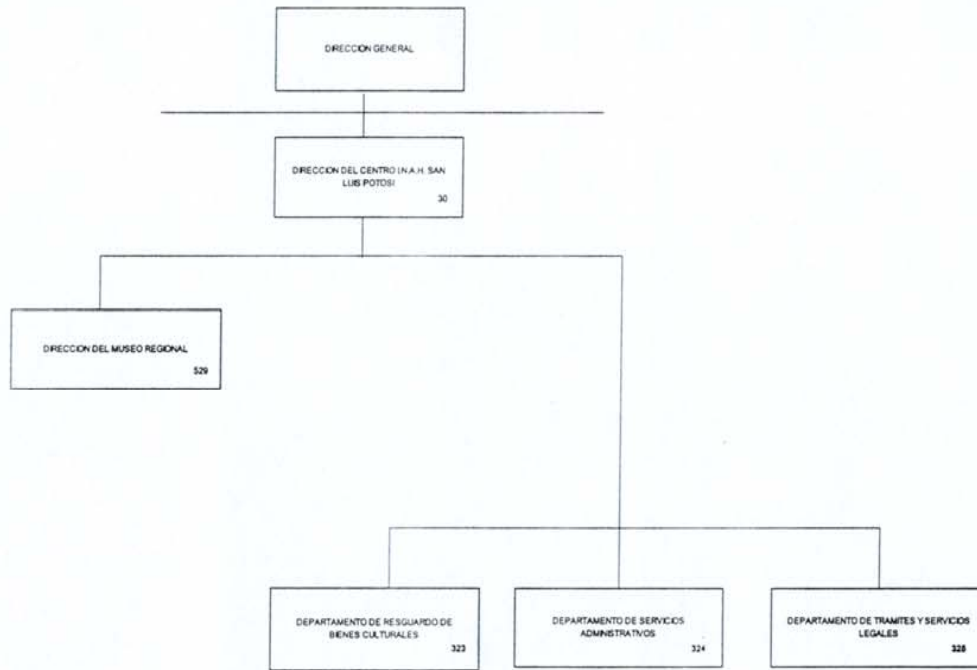
Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

IV

V

VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

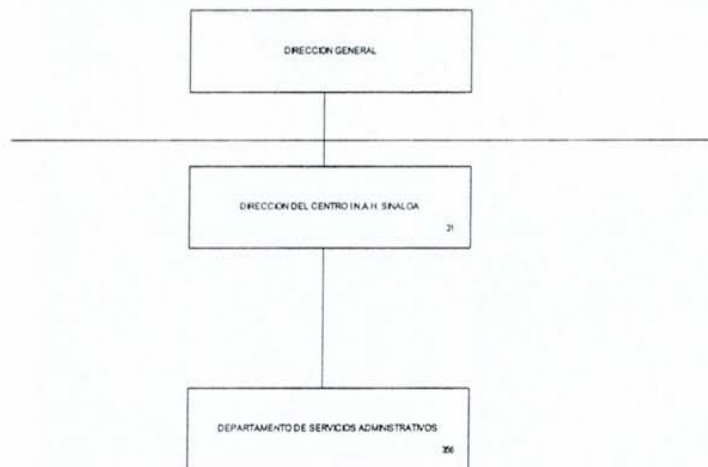
CENTRO I.N.A.H. SINALOA

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

V

VI



Luis Armando Haza Rentería  
Secretario Administrativo

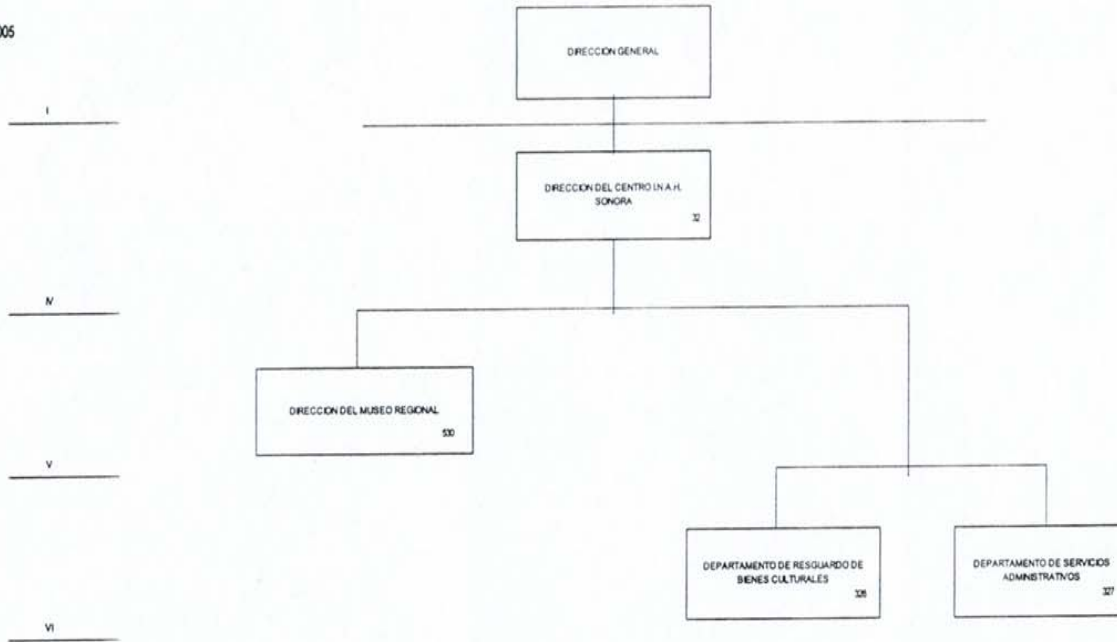


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. SONORA

Vigencia: 01 de Enero del 2005



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



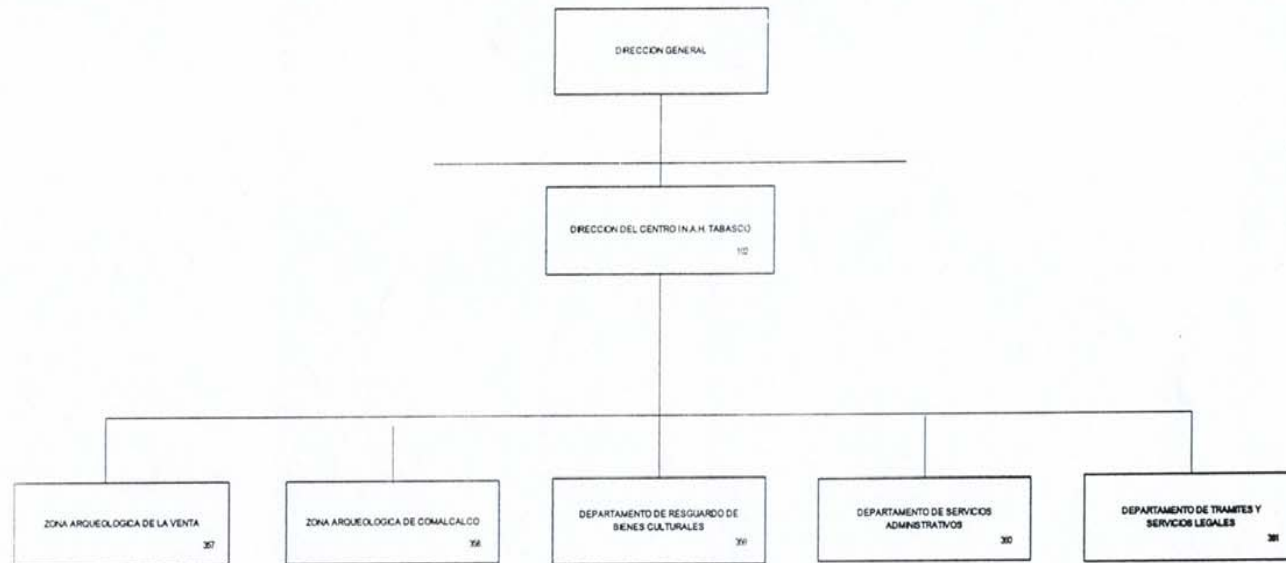
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. TABASCO

Vigencia: 01 de enero del 2005

I  
\_\_\_\_\_  
  
IV  
\_\_\_\_\_  
  
VI  
\_\_\_\_\_



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

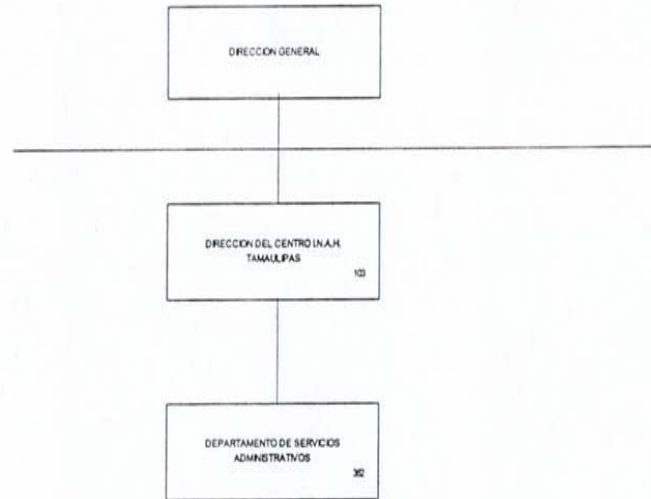
CENTRO I.N.A.H. TAMAULIPAS

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

M

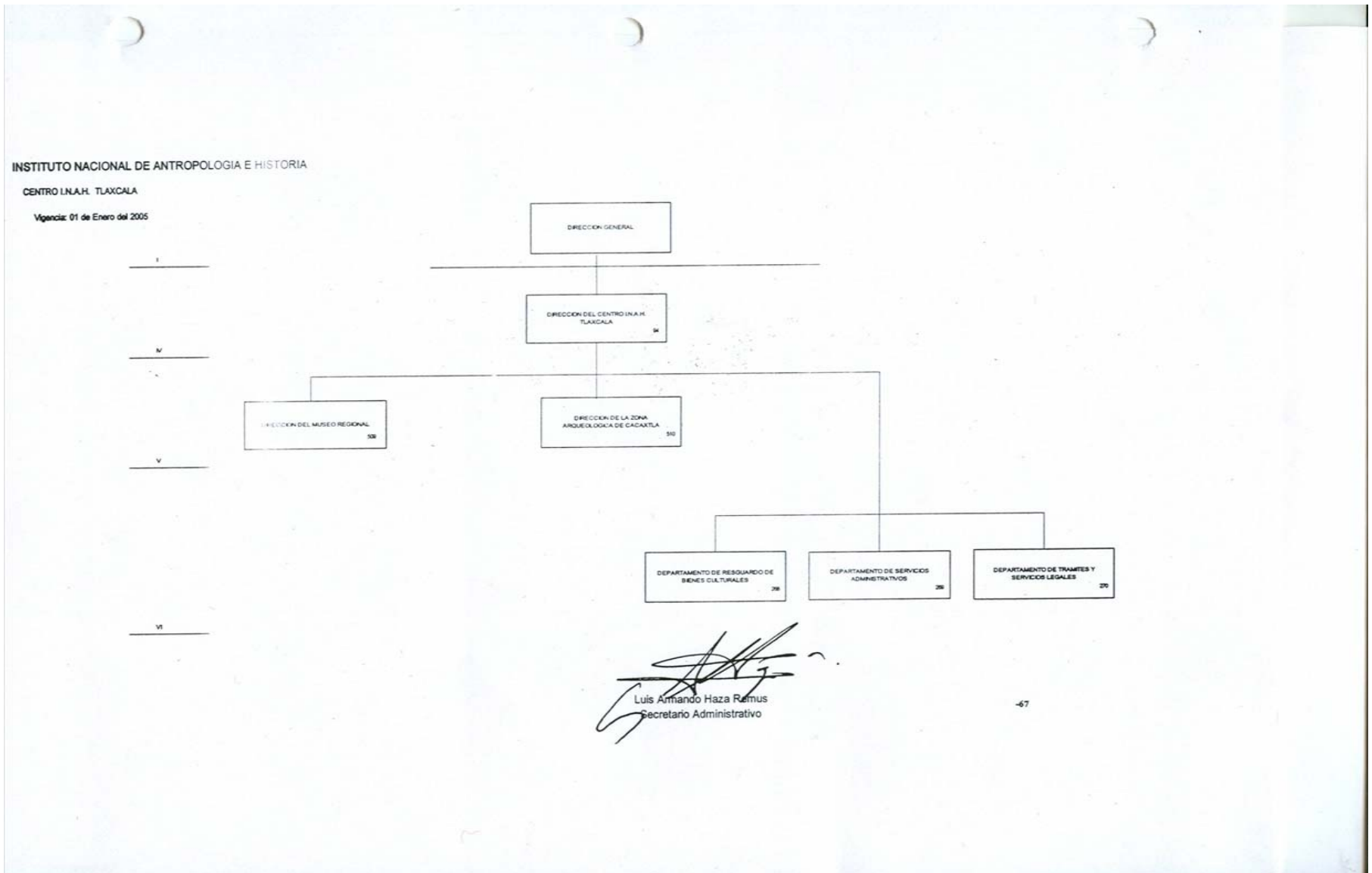
VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





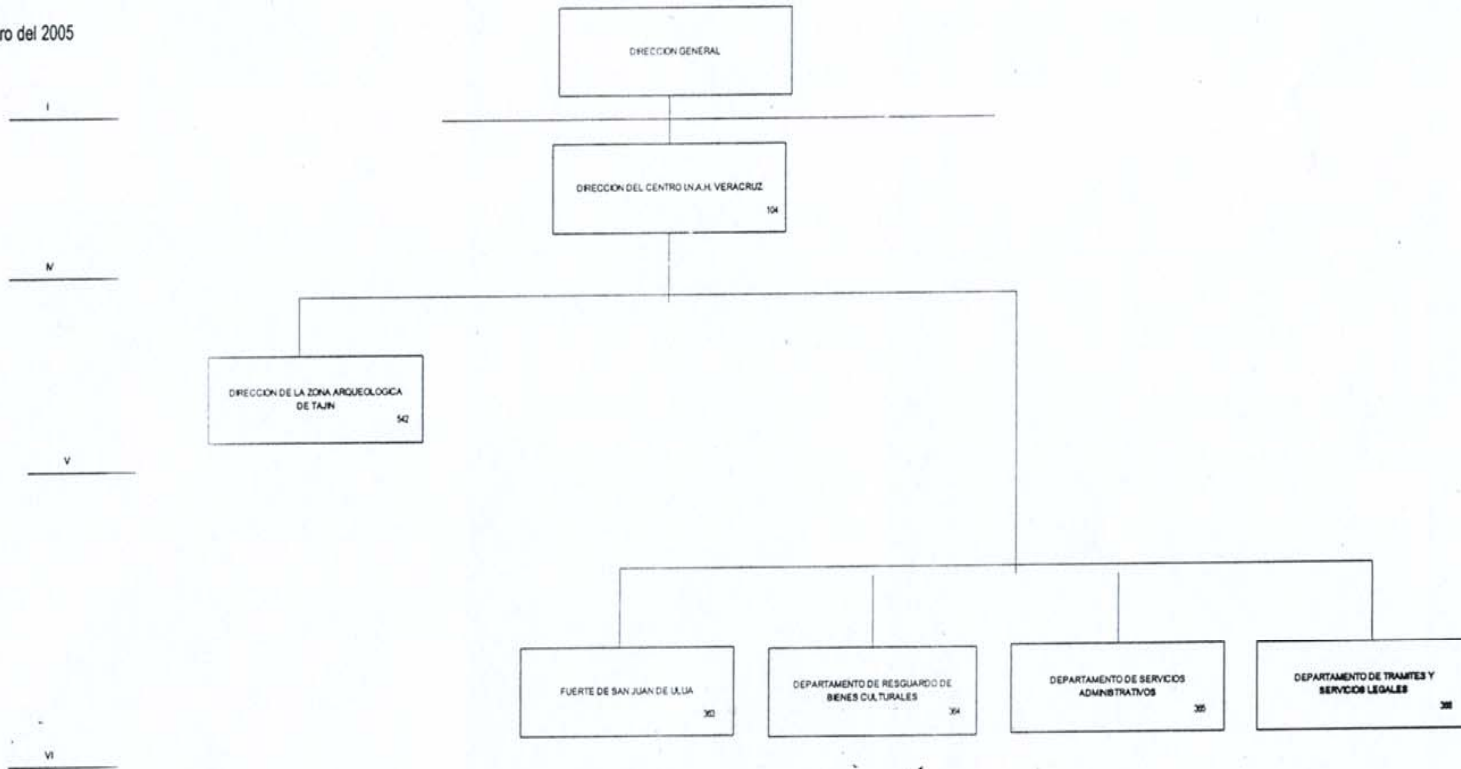
# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO I.N.A.H. VERACRUZ

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

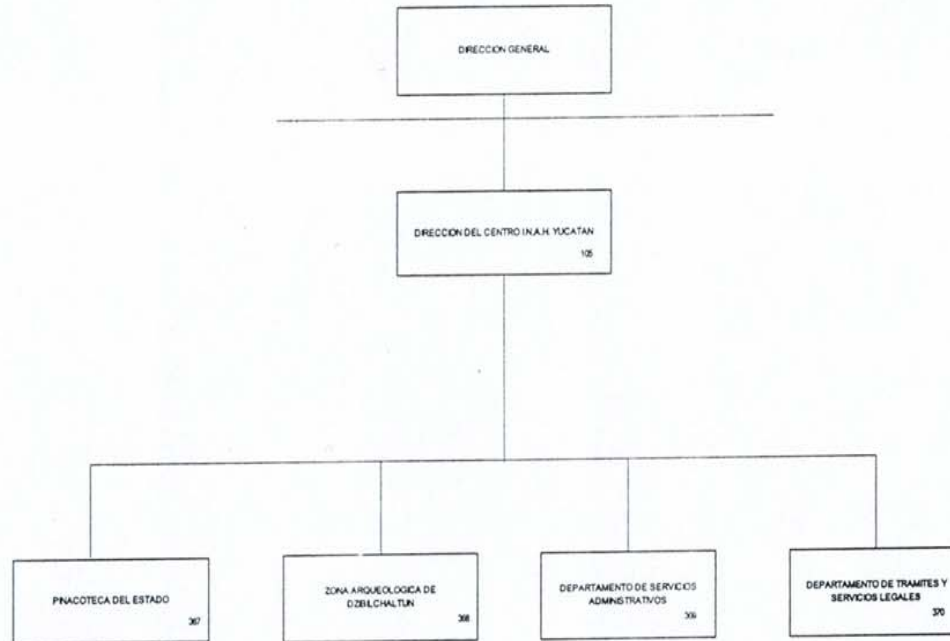
CENTRO I.N.A.H. YUCATAN

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

IV

VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

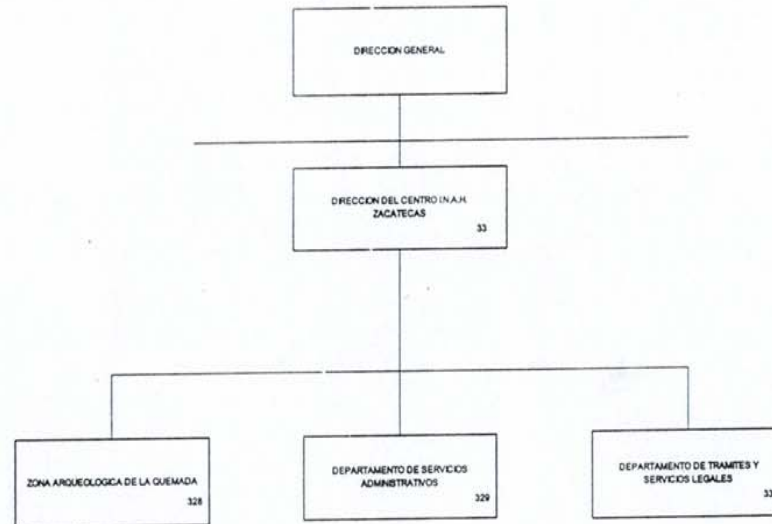
CENTRO I.N.A.H. ZACATECAS

Vigencia: 01 de Enero del 2005

I

M

VI



Luis Amando Haza Remus  
Secretario Administrativo

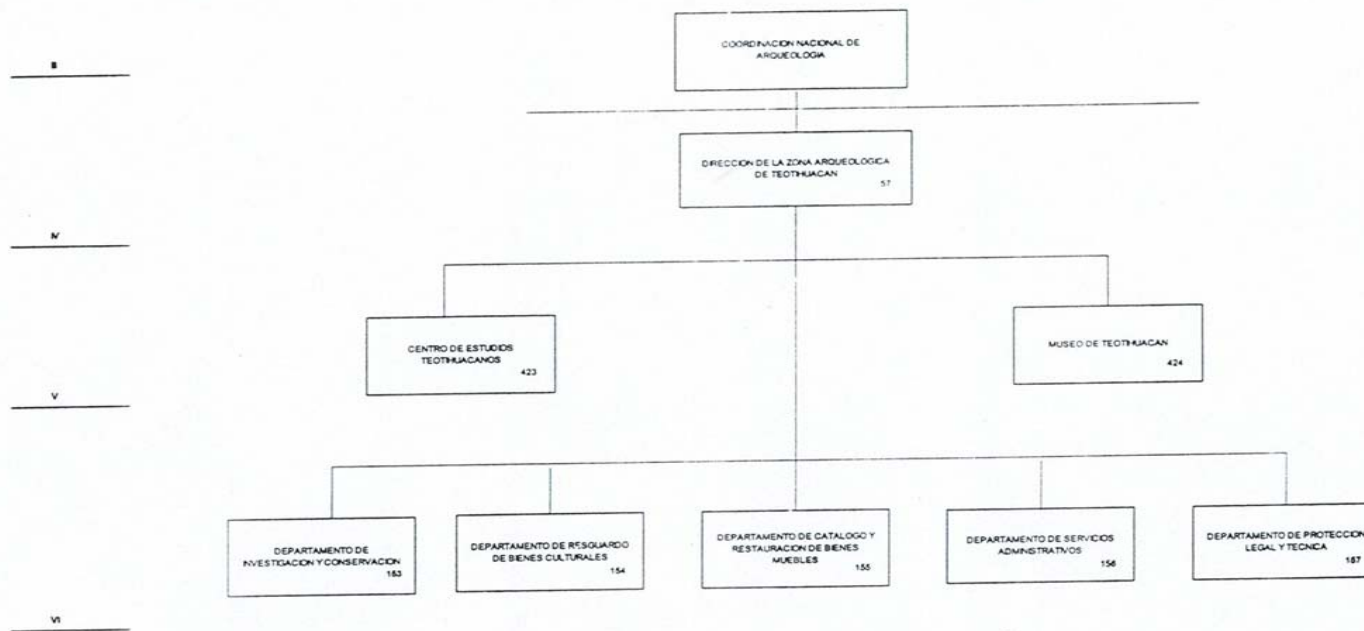


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

Vigencia: 01 de Enero del 2005



José Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

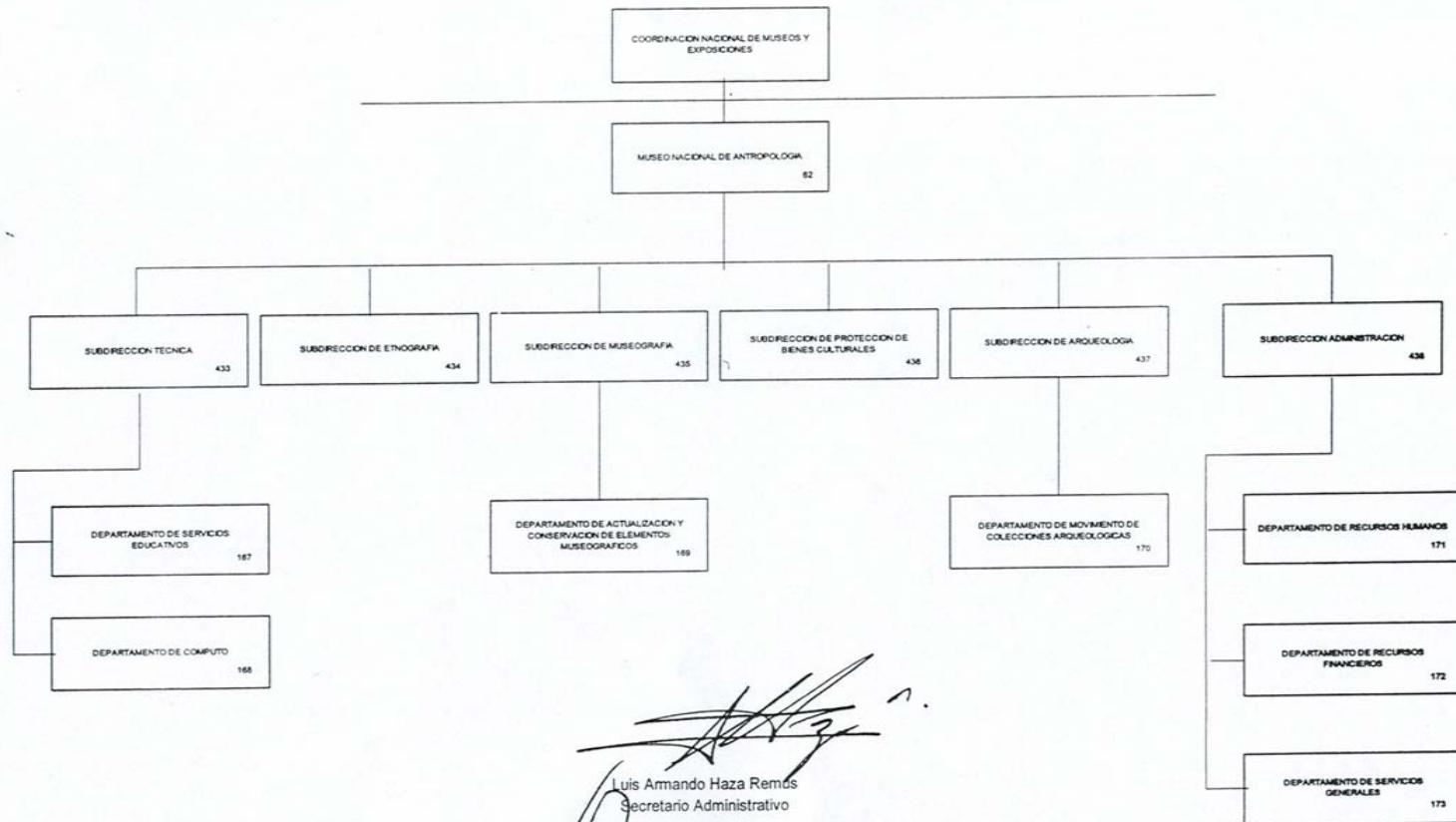


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

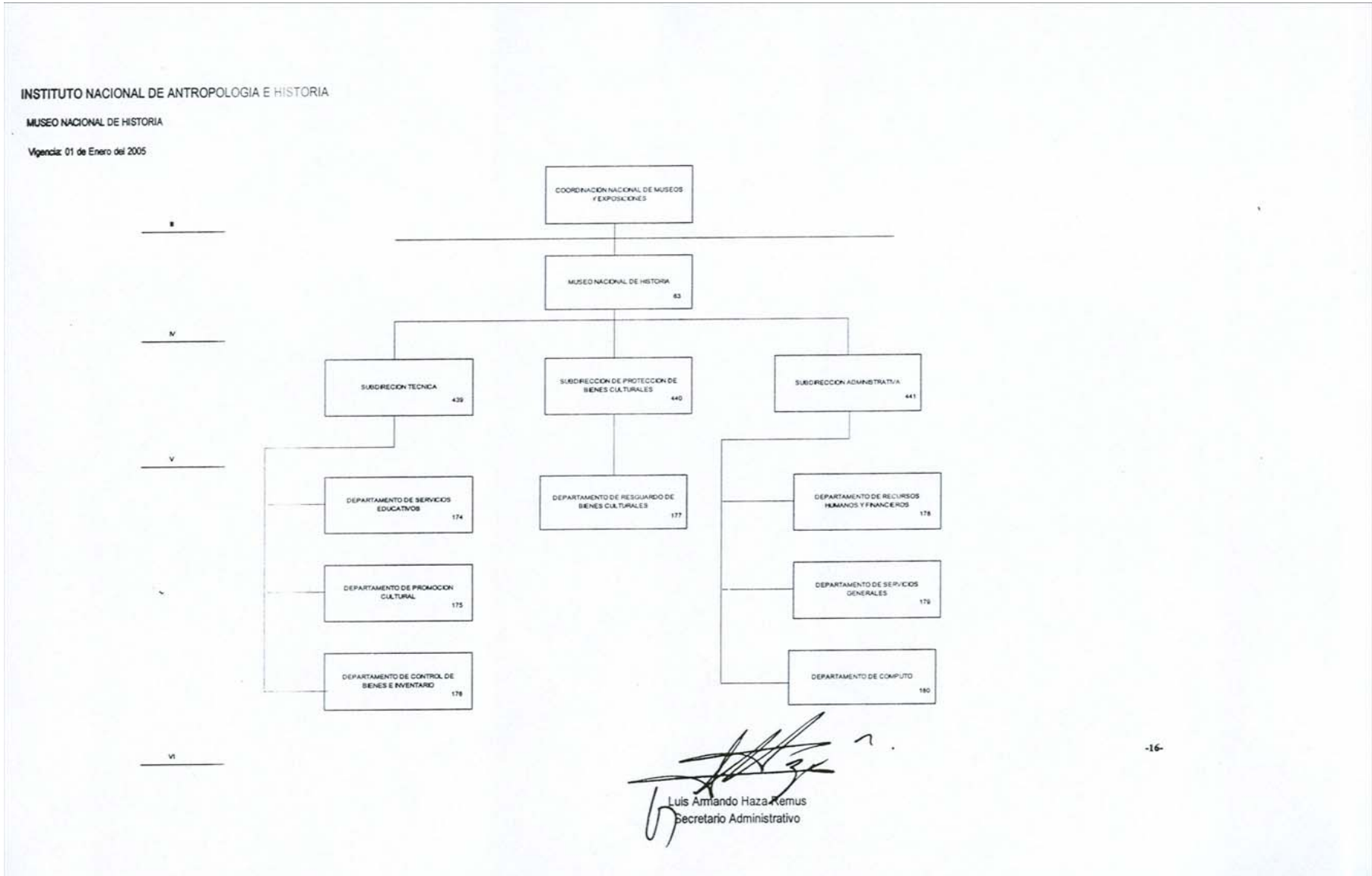
Vigencia: 01 de Enero del 2005



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remos  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**





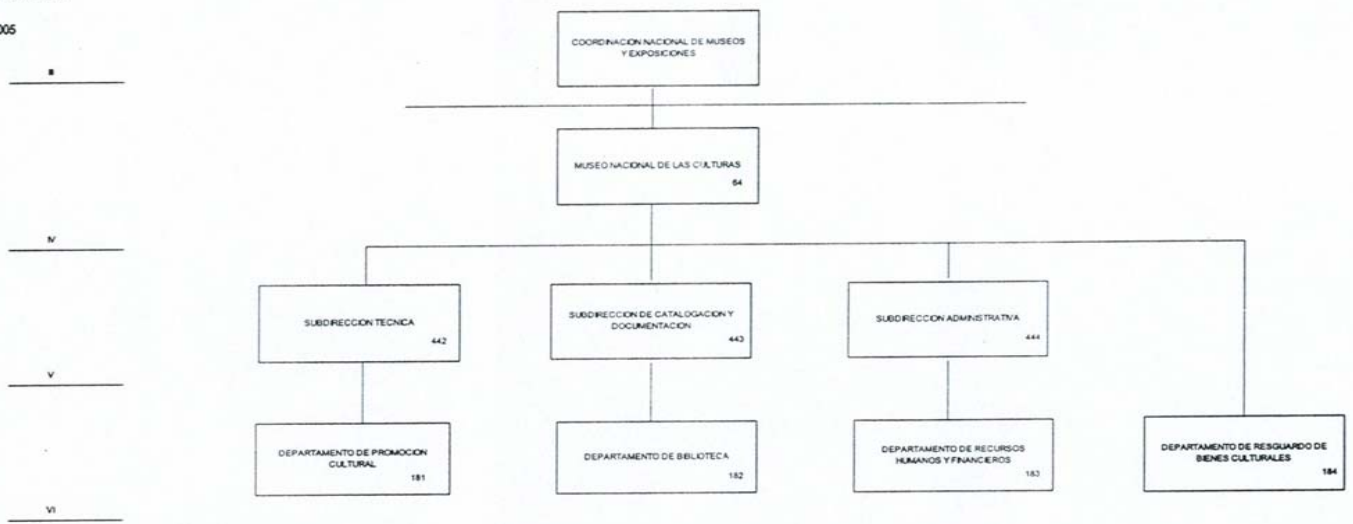


# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS

Vigencia: 01 de Enero del 2005



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



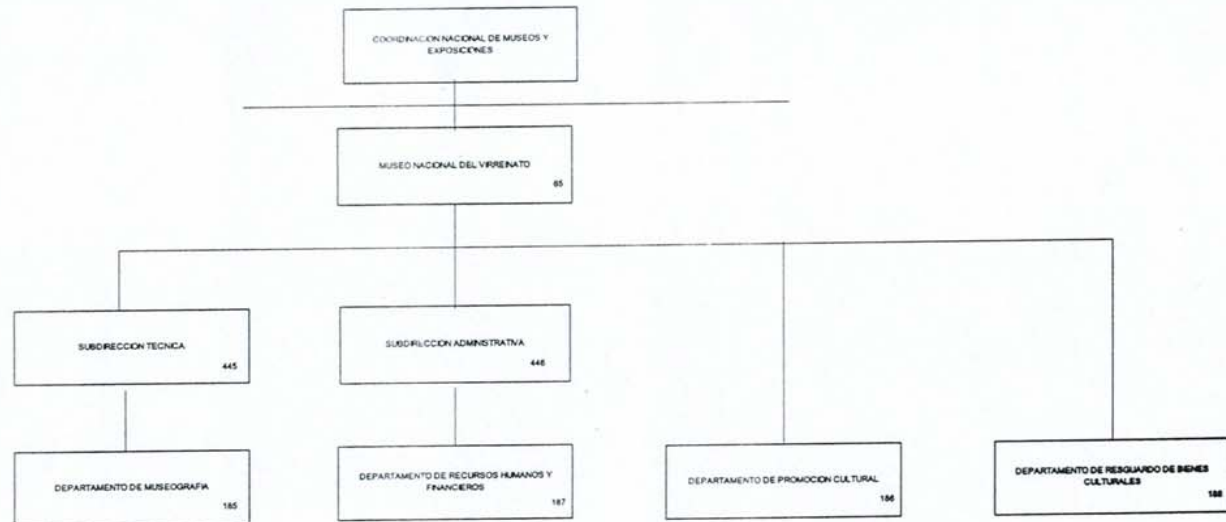
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Vigencia: 01 de Enero del 2005

II  
III  
IV  
V  
VI



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo

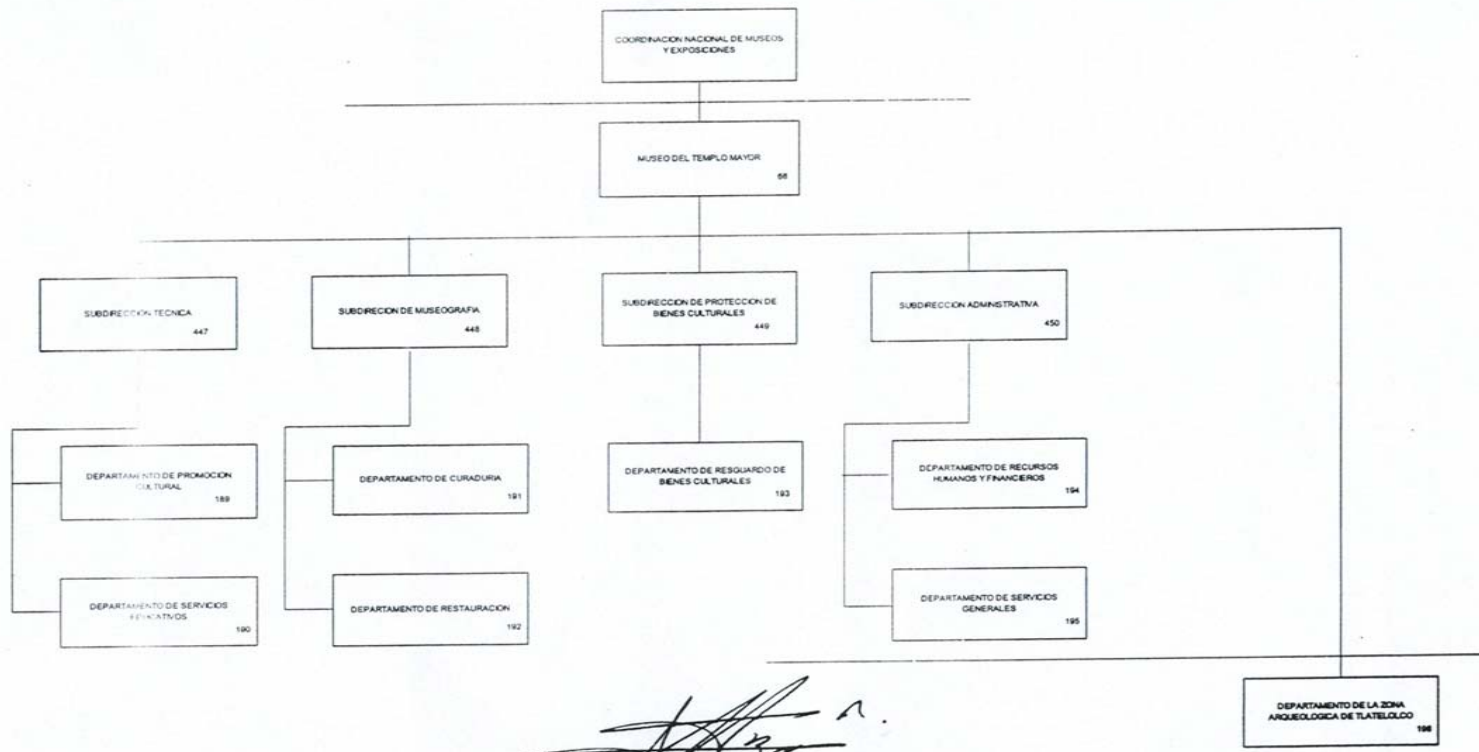


**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
MUSEO DEL TEMPLO MAYOR

Vigencia: 01 de Enero del 2005

II  
III  
IV  
V  
VI



*[Handwritten Signature]*  
Luis Armando Haza Ramos  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

Vigencia: 01 de Enero del 2005

III  
IV  
V  
VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



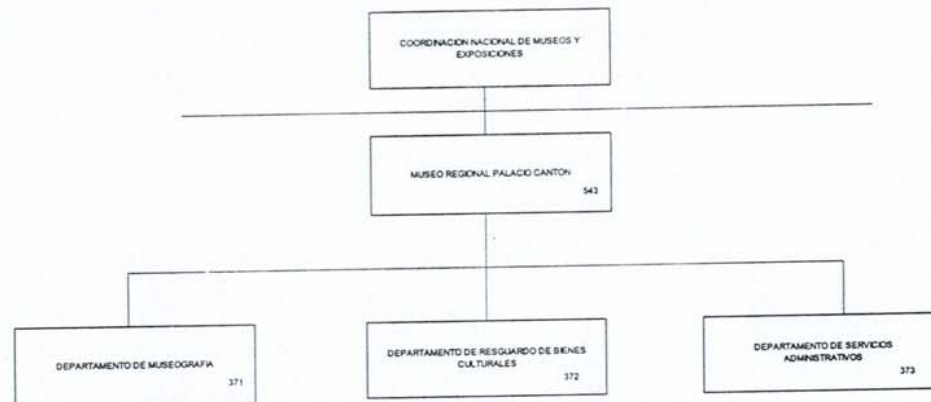
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO REGIONAL PALACIO DE CANTON

Vigencia: 01 de Enero del 2005

■  
—  
  
v  
—  
  
vi  
—



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



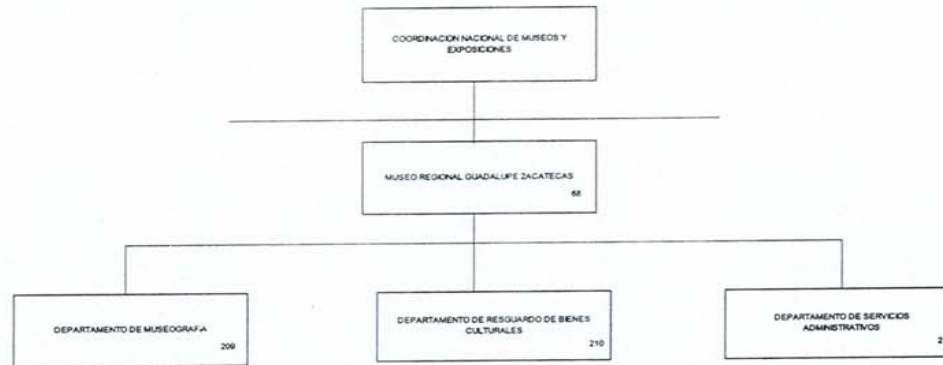
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE

Vigencia: 01 de Enero del 2005

II  
IV  
VI



Luis Amando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GALERIA DE HISTORIA

Vigencia: 01 de Enero del 2006

II

V

VI



  
Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



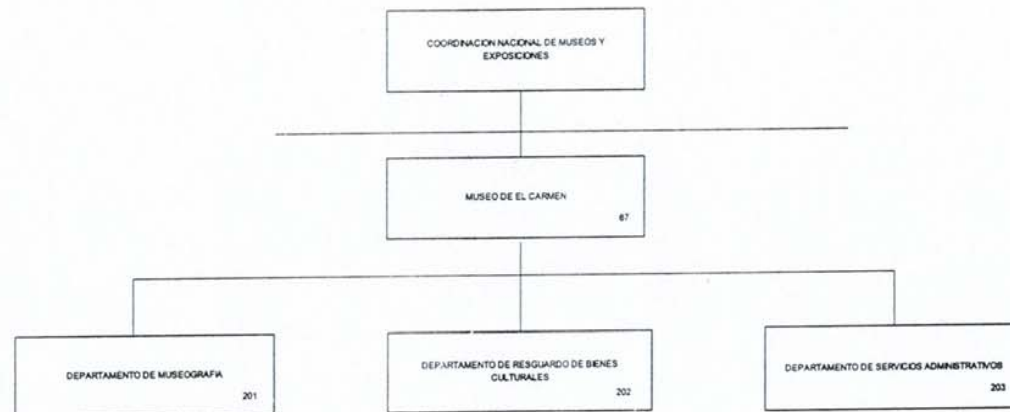
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**MUSEO DE EL CARMEN**

Vigencia: 01 de Enero del 2005

II  
\_\_\_\_\_  
IV  
\_\_\_\_\_  
VI  
\_\_\_\_\_



Luis Amando Haza Remus  
Secretario Administrativo





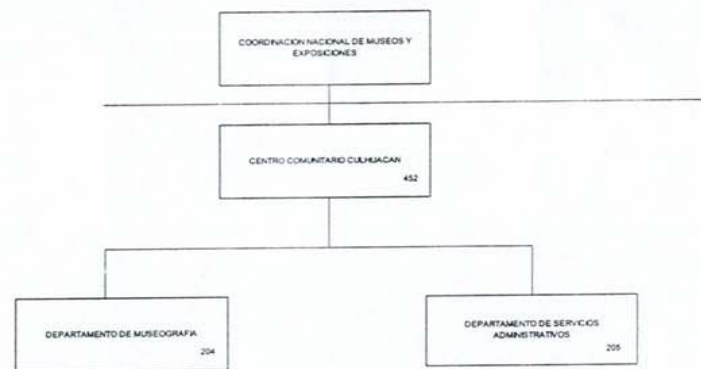
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO COMUNITARIO CULHUACAN

Vigencia: 01 de enero del 2005

II  
V  
VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CENTRO COMUNITARIO TEPOZTLAN

Vigencia: 01 de Enero del 2005

IV

V



Luis Armando Liza Remus  
Secretario Administrativo



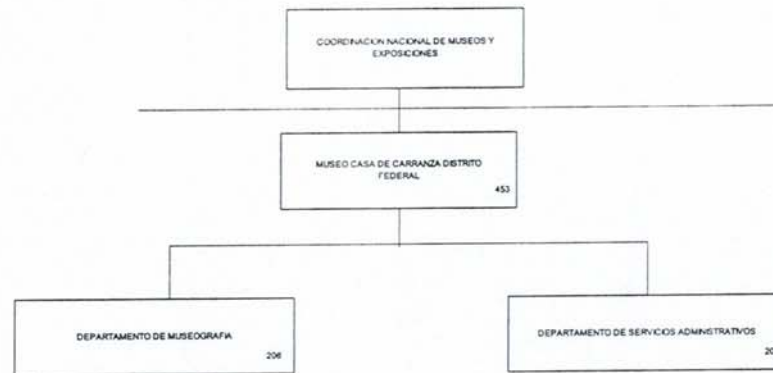
**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO CASA DE CARRANZA

Vigencia: 01 de Enero del 2005

II  
V  
VI



Luis Armando Haza Remus  
Secretario Administrativo



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1 **Dirección General (1).**
- 1.0.0.1 Secretario Particular (106).
- 1.0.0.2 Coordinador de Asesores (34).
- 1.0.0.0.1 Asesor (374).
- 1.0.0.0.2 Asesor (375).
- 1.0.0.0.3 Asesor (376).
- 1.0.0.0.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (107).
  
- 1.0.1 **Organo Interno de Control (2).**
- 1.0.1.1 Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo de Buen Gobierno (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 Auditoría Interna (88).
- 1.0.1.2.1 Subdirección de Recursos (511).
- 1.0.1.2.1.1 Departamento de Auditoría de Recursos Humanos (276).
- 1.0.1.2.1.2 Departamento de Auditoría de Recursos Financieros (279).
- 1.0.1.2.1.3 Departamento de Auditoría de Recursos Materiales (277).
- 1.0.1.2.0.1 Departamento de Auditoría de Obra Pública (274).
- 1.0.1.2.0.2 Departamento de Auditoría de Centros INAH (271).
- 1.0.1.2.0.3 Departamento de Auditoría de Ingresos (278).
- 1.0.1.2.2 Subdirección de Seguimiento (512).
- 1.0.1.2.2.1 Departamento de Auditoría y Seguimiento de Oficinas Centrales (280).
- 1.0.1.2.2.2 Departamento de Auditoría y Seguimiento a Proyectos (272).
- 1.0.1.0.1 Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (513).
  
- 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).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Apoyo Técnico (115).
- 1.0.3.1.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento de proyectos (114)
- 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).
- 1.0.3.0.1 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 Publicas (378).
- 1.0.0.2.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (111).
  
- 1.0.0.3 **Escuela Nacional de Antropología e Historia (42).**
- 1.0.0.3.1 Secretaria Académica (388).
- 1.0.0.3.1.1 Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionalesn (116).
- 1.0.0.3.1.2 Departamento de Planeación Académica (117).
- 1.0.0.3.2 División de Licenciatura (389).
- 1.0.0.3.3 División de Posgrado (390).
- 1.0.0.3.4 Subdirección de Investigación (391).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.3.4.1 Departamento de Investigación Formativa (118).
- 1.0.0.3.4.2 Departamento de Proyectos (119).
- 1.0.0.3.5 Subdirección de Extensión Académica (392).
- 1.0.0.3.5.1 Departamento de Publicaciones (120).
- 1.0.0.3.5.2 Departamento de Difusión Cultural (121).
- 1.0.0.3.5.3 Departamento de Educación Continua (122).
- 1.0.0.3.6 Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos (393).
- 1.0.0.3.6.1 Departamento de Biblioteca (123).
- 1.0.0.3.6.2 Departamento de Medios Audiovisuales (124).
- 1.0.0.3.6.3 Departamento de Becas y Servicio Social (125).
- 1.0.0.3.7 Subdirección Administrativa (394).
- 1.0.0.3.7.1 Departamento de Recursos Humanos (126).
- 1.0.0.3.7.2 Departamento de Control Presupuestal (127).
  
- 1.0.0.4 **Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (43).**
- 1.0.0.4.1 Secretaría Académica y de Investigación (395).
- 1.0.0.4.1.1 Jefatura Académica del Posgrado en Arquitectura (128).
- 1.0.0.4.1.2 Jefatura Académica de Licenciatura (129).
- 1.0.0.4.1.3 Jefatura Académica del Posgrado en Museología (130).
- 1.0.0.4.2 Subdirección de Planeación y Servicios Educativos (396).
- 1.0.0.4.2.1 Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación (131).
- 1.0.0.4.2.1 Departamento de Educación Continua y Descentralización (132).
- 1.0.0.4.2.3 Departamento de Asuntos Escolares (133).
- 1.0.0.4.0.1 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).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 (138).
- 1.1.1.0.1.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros (137).
  
- 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).





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.1.3.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros (215).
  
- 1.1.4 **Coordinación Nacional de Arqueología (4).**
  - 1.1.4.0.1 Subdirección de Paleontología (413).
  - 1.1.4.1 Dirección de Estudios Arqueológicos (53).
    - 1.1.4.1.1 Subdirección de Arqueología Subacuática (414).
    - 1.1.4.1.2 Subdirección de Investigación y Conservación (415).
    - 1.1.4.1.3 Subdirección de Laboratorios y Apoyo Académico (416).
      - 1.1.4.1.3.1 Departamento de Documentación (145).
      - 1.1.4.1.3.2 Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación (146).
  - 1.1.4.2 Dirección de Planeación, Evaluación Coordinación de Proyectos (54).
    - 1.1.4.2.1 Subdirección de Evaluación y Seguimiento (418).
      - 1.1.4.2.1.1 Departamento de Análisis e Integración de la Información (149).
      - 1.1.4.2.1.2 Departamento de Archivo Técnico de Arqueología (150).
      - 1.1.4.2.1.3 Departamento Jurídico (151).
    - 1.1.4.3 Dirección de Salvamento Arqueológico (55).
      - 1.1.4.3.1 Subdirección de Proyectos (419).
      - 1.1.4.3.2 Subdirección de Protección al Patrimonio (420).
    - 1.1.4.4 Dirección de Registro Publico de Monumentos y Zonas Arqueológicas (56).
      - 1.1.4.4.1 Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles (421).
      - 1.1.4.4.2 Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (422).
        - 1.1.4.4.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (152).
      - 1.1.4.0.2 Subdirección Administrativa (417).
        - 1.1.4.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros (147).
        - 1.1.4.0.2.2 Departamento de Servicios Administrativos (148).
  
  - 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).

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Seguridad a Museos (60).
- 1.1.5.3.1 Subdirección de Verificación (429).
- 1.1.5.3.1.1 Departamento Normativo (162).
- 1.1.5.3.1.2. Departamento de Mantenimiento de Equipo (163).
- 1.1.5.4 Dirección de Exposiciones (61).
- 1.1.5.4.1 Subdirección de Exposiciones Nacionales (430).
- 1.1.5.4.1.1 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 Difusión** (10)
- 1.1.6.1 Dirección del Sistema Nacional de Fototecas (73).
- 1.1.6.1.1 Subdirección del SINAFO (466).
- 1.1.6.1.2 Subdirección de la Fototeca Nacional de Pachuca (467).
- 1.1.6.0.0.1 Departamento de Archivo de la Fototeca Nacional de Pachuca (216).
- 1.1.6.2 Dirección de Divulgación (74).
- 1.1.6.2.1 Subdirección de Fonoteca (468).
- 1.1.6.2.2 Subdirección de Cineteca (469).
- 1.1.6.3 Dirección de Publicaciones (75).
- 1.1.6.3.1 Subdirección de Diseño (470).
- 1.1.6.3.2 Subdirección de Edición (471).
- 1.1.6.3.3 Subdirección de Impresión (472).
- 1.1.6.3.4 Subdirección de Enlace Editorial (473).
- 1.1.6.0.1 Subdirección Administrativa (474).
- 1.1.6.0.2.1 Departamento de Servicios Administrativos (217).
  
- 1.1.0.1 **Dirección de Operación de Sitios** (76).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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).
- 1.1.0.2.1 Subdirección de Desarrollo Técnico (398).
  
- 1.1.0.3 **Dirección Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (52).**
- 1.1.0.3.1 Subdirección de Biblioteca (411).
- 1.1.0.3.1.1 Departamento de Servicios al Público (142).
- 1.1.0.3.2 Subdirección de Documentación (412).
- 1.1.0.3.2.1 Departamento de Investigación 144).
- 1.1.0.3.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (143).
  
- 1.1.0.4 **Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (45)**
- 1.1.0.4.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (401).
- 1.1.0.4.1.1 Departamento de Análisis (135).
- 1.1.0.4.1.2 Departamento de Seguimiento (136).
  
- 1.1.0.5 **Dirección de Investigaciones Históricas (51).**
- 1.1.0.5.1 Subdirección de Investigaciones Históricas (407).
- 1.1.0.5.2 Subdirección de Historia Contemporánea (408).
- 1.1.0.5.3 Subdirección de La Biblioteca "Orozco y Berra" (409).
- 1.1.0.5.2 Subdirección Administrativa (410).
  
- 1.2 **Secretaría Administrativa (18).**
- 1.2.0.0.1 Subdirección de Proyectos Administrativos (477).
- 1.2.0.0.1.1 Departamento de Proyectos (220).
- 1.2.0.0.1.2 Departamento de Logística (221).
  
- 1.2.1 **Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios (8)**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.2.1.1 Dirección de Control de Bienes y Servicios (78).
- 1.2.1.1.1 Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos (484).
- 1.2.4.1.2 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).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Serviciosn (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).
    - 1.2.4.0.0.1 Departamento de Licitaciones y Concursos (246)
      - 1.2.4.0.1 Subdirección Administrativa (504).
        - 1.2.4.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros (248).
  
- 1.2.5 **Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (9).**
  - 1.2.5.1 Dirección de Procesos y Servicios Informáticos (77).
    - 1.2.5.1.1 Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas (481).
    - 1.2.5.1.2 Subdirección de Base de Datos, Internet e Intranet (482).
    - 1.2.5.1.3 Subdirección de Soporte Técnico, Redes y Atención a Usuarios (483).
      - 1.2.5.2.3.1 Jefatura de Proyecto de Atención a Usuarios (224).
  - 1.2.5.2 Dirección de Planeación y Evaluación (165).
    - 1.2.5.2.1 Subdirección de Planeación (478).
    - 1.2.5.2.2 Subdirección de Evaluación (479).
    - 1.2.5.2.3 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).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 (503).
- 1.2.6.1.1.1 Departamento de Contratos y Estimaciones (245).
- 1.2.6.1.2 Subdirección de Supervisión de Obras (502).
- 1.2.6.1.2.1 Departamento de Residencia de Obras (244).
- 1.2.6.2 Dirección de Estudios y Proyectos (26 ¿?).
- 1.2.6.2.1 Subdirección de Estudios y Proyectos (501).

**AMBITO DESCONCENTRADO**

- 1.0.0.4 **Dirección del Centro INAH Aguascalientes (19).**
- 1.0.0.4.1 Dirección del Museo Regional (516).
- 1.0.0.4.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (281).
- 1.0.0.4.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (282).
  
- 1.0.0.5 **Dirección del Centro INAH Baja California (95).**
- 1.0.0.5.1 Dirección del Museo Regional (531).
- 1.0.0.5.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (331).
- 1.0.0.5.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (332).
- 1.0.0.5.0.3 Departamento de Trámites y Servicios Legales (333).
  
- 1.0.0.6 **Dirección del Centro INAH Baja California Sur (96).**
- 1.0.0.6.1 Dirección del Museo Regional (532).
- 1.0.0.6.2 Dirección del Museo de las Misiones de Loreto (533).
- 1.0.0.6.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (334).
- 1.0.0.6.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (335).
  
- 1.0.0.7 **Dirección del Centro INAH Campeche (97).**
- 1.0.0.7.1 Dirección del Museo Regional (534).
- 1.0.0.7.0.1 Zona Arqueológica de Edzna (336).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.7.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (337).
- 1.0.0.7.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (338).
- 1.0.0.7.0.4 Departamento de Trámites de Servicios Legales (339).
  
- 1.0.0.8 **Dirección del Centro INAH Coahuila (20).**
- 1.0.0.8.1 Dirección del Museo Regional de la Laguna (517).
- 1.0.0.8.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (283).
  
- 1.0.0.9 **Dirección del Centro INAH Colima (21).**
- 1.0.0.9.1 Dirección del Museo Regional (518).
- 1.0.0.9.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (284).
- 1.0.0.9.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (285).
  
- 1.0.0.10 **Dirección del Centro INAH Chiapas (98).**
- 1.0.0.10.1 Dirección del Museo Regional (535).
- 1.0.0.10.2 Zona Arqueológica de Palenque (536).
- 1.0.0.10.3 Centro Comunitario de los Altos Chiapas (537).
- 1.0.0.10.0.1 Zona Arqueológica de Yaxchilan-Bonampak (340).
- 1.0.0.10.0.2 Zona Arqueológica de Tonina (341).
- 1.0.0.10.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (342).
- 1.0.0.10.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (343).
- 1.0.0.10.0.5 Departamento de Trámites y Servicios Legales (344).
  
- 1.0.0.11 **Dirección del Centro INAH Chihuahua (99).**
- 1.0.0.11.1 ENAH Chihuahua (508).
- 1.0.0.11.1.1 Departamento de Servicios Escolares (349).
- 1.0.0.11.2 Dirección del Museo Histórico de Ciudad Juárez (538).
- 1.0.0.11.2.1 Zona Arqueológica de Paquimé (345).
- 1.0.0.11.2.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (346).
- 1.0.0.11.2.3 Departamento de Servicios Administrativos (347).
- 1.0.0.11.2.4 Departamento de Trámites de Servicios Legales (348).
  
- 1.0.0.12 **Dirección del Centro INAH Durango (22).**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.12.1 Dirección del Museo Regional (519).
- 1.0.0.12.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (286).
- 1.0.0.12.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (287).
- 1.0.0.12.0.3 Departamento de Trámites de Servicios Legales (288).
  
- 1.0.0.13 **Dirección del Centro INAH Estado de México (89)**
- 1.0.0.13.1 Centro Comunitario Ecatepec Casa de Morelos (505)
- 1.0.0.13.1.1 Departamento de Servicios Administrativos (255).
- 1.0.0.13.0.1 Departamento del Museo Histórico de Acolman (249).
- 1.0.0.13.0.2 Zona Arqueológica de Malinalco (250).
- 1.0.0.13.0.3 Zona Arqueológica de Tenayuca-Santa Cecilia (251).
- 1.0.0.13.0.4 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (252).
- 1.0.0.13.0.5 Departamento de Servicios Administrativos (253).
- 1.0.0.13.0.6 Departamento de Trámites de Servicios Legales (254).
  
- 1.0.0.14 **Dirección del Centro INAH Guanajuato (90).**
- 1.0.0.14.1 Dirección del Museo Regional (506).
- 1.0.0.14.0.1 Museo Histórico de San Miguel de Allende (256).
- 1.0.0.14.0.2 Casa de Hidalgo (257).
- 1.0.0.14.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (258).
- 1.0.0.14.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (259).
- 1.0.0.14.0.5 Departamento de Trámites de Servicios Legales (260).
  
- 1.0.0.15 **Dirección del Centro INAH Guerrero (100).**
- 1.0.0.15.1 Dirección del Museo Regional (520).
- 1.0.0.15.2 Dirección del Museo de Historia de Fuerte de San Diego (539).
- 1.0.0.15.0.1 Museo Guillermo Spratling (Taxco) (289).
- 1.0.0.15.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (290).
- 1.0.0.15.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (291).
- 1.0.0.15.0.4 Departamento de Trámites de Servicios Legales (292).
  
- 1.0.0.16 **Dirección del Centro INAH Hidalgo (23).**
- 1.0.0.16.1 Dirección del Museo Regional (521).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.16.0.1 Zona Arqueológica de Tula (293).
- 1.0.0.16.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (294).
- 1.0.0.16.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (295).
- 1.0.0.16.0.4 Departamento de Trámites de Servicios Legales (296).
  
- 1.0.0.17 **Dirección del Centro INAH Jalisco (24).**
- 1.0.0.17.1 Dirección del Museo Regional (522).
- 1.0.0.17.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (297).
- 1.0.0.17.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (298).
- 1.0.0.17.0.3 Departamento de Trámites de Servicios Legales (299).
  
- 1.0.0.18 **Dirección del Centro INAH Michoacán (91).**
- 1.0.0.18.1 Dirección del Museo Regional (523).
- 1.0.0.18.0.1 Museo Casa de Morelos (300).
- 1.0.0.18.0.2 Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro) (301).
- 1.0.0.18.0.3 Zona Arqueológica de Tzin Tzun Tzan (302).
- 1.0.0.18.0.4 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (303).
- 1.0.0.18.0.5 Departamento de Servicios Administrativos (304).
- 1.0.0.18.0.6 Departamento de Trámites de Servicios Legales (305).
  
- 1.0.0.19 **Dirección del Centro INAH Morelos (25).**
- 1.0.0.19.0.1 Zona Arqueológica de Xochicalco (261).
- 1.0.0.19.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (262).
- 1.0.0.19.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (263).
- 1.0.0.19.0.4 Departamento de Informática (264).
- 1.0.0.19.0.5 Departamento de Trámites de Servicios Legales (265).
  
- 1.0.0.20 **Dirección del Centro INAH Nayarit (27).**
- 1.0.0.20.1 Dirección del Museo Regional (524).
- 1.0.0.20.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (306).
- 1.0.0.20.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (307).
  
- 1.0.0.21 **Dirección del Centro INAH Nuevo León (92).**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.21.1 Dirección del Museo Regional Ex-Obispado (507).
- 1.0.0.21.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (266).
- 1.0.0.21.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (267).
  
- 1.0.0.22 **Dirección del Centro INAH Oaxaca (28).**
- 1.0.0.22.1 Dirección del Museo Regional (525).
- 1.0.0.22.2 Dirección de la Zona Arqueológica de Monte Albán (526).
- 1.0.0.22.2.1 Departamento de Servicios Administrativos (313).
- 1.0.0.22.0.1 Casa de Juárez (308).
- 1.0.0.22.0.2 Zona Arqueológica de Mitla (309).
- 1.0.0.22.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (310).
- 1.0.0.22.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (311).
- 1.0.0.22.0.5 Departamento de Trámites y Servicios Legales (312).
  
- 1.0.0.23 **Dirección del Centro INAH Puebla (29).**
- 1.0.0.23.1 Dirección del Museo Regional (527).
- 1.0.0.23.0.1 Museo de Arte de Santa Mónica (314).
- 1.0.0.23.0.2 Zona Arqueológica de Cholula (315).
- 1.0.0.23.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (316).
- 1.0.0.23.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (317).
- 1.0.0.23.0.5 Departamento de Trámites y Servicios Legales (318).
  
- 1.0.0.24 **Dirección del Centro INAH Querétaro (93).**
- 1.0.0.24.1 Dirección del Museo Regional (528).
- 1.0.0.24.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (319).
- 1.0.0.24.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (320).
- 1.0.0.24.0.3 Departamento de Difusión (321)
- 1.0.0.24.0.4 Departamento de Trámites y Servicios Legales (322).
  
- 1.0.0.25 **Dirección del Centro INAH Quintana Roo (101).**
- 1.0.0.25.1 Dirección del Museo Regional (541).
- 1.0.0.25.2 Dirección de la Zona Arqueológica de Tulum (540).
- 1.0.0.25.0.1 Zona Arqueológica de Coba (350).

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.25.0.2 Zona Arqueológica de San Gervasio (351).
- 1.0.0.25.0.3 Zona Arqueológica de El Rey (352).
- 1.0.0.25.0.4 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (353).
- 1.0.0.25.0.5 Departamento de Servicios Administrativos (354).
- 1.0.0.25.0.6 Departamento de Trámites y Servicios Legales (355).
  
- 1.0.0.26 **Dirección del Centro INAH San Luis Potosí (30).**
- 1.0.0.26.1 Dirección del Museo Regional (529).
- 1.0.0.26.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (323).
- 1.0.0.26.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (324).
- 1.0.0.26.0.3 Departamento de Trámites y Servicios Legales (325).
  
- 1.0.0.27 **Dirección del Centro INAH Sinaloa (31).**
- 1.0.0.27.0.1 Departamento de Servicios Administrativos(366).
  
- 1.0.0.28 **Dirección del Centro INAH Sonora (32).**
- 1.0.0.28.1 Dirección del Museo Regional (530).
- 1.0.0.28.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (326).
- 1.0.0.28.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (327).
  
- 1.0.0.29 **Dirección del Centro INAH Tabasco (102).**
- 1.0.0.29.0.1 Zona Arqueológica La Venta (357).
- 1.0.0.29.0.2 Zona Arqueológica de Comalcalco (358).
- 1.0.0.29.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (359).
- 1.0.0.29.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (360).
- 1.0.0.29.0.5 Departamento de Trámites y Servicios Legales (361).
  
- 1.0.0.30 **Dirección del Centro INAH Tamaulipas (103)**
- 1.0.0.30.0.1 Departamento de Servicios Administrativos (362).
  
- 1.0.0.31 **Dirección del Centro INAH Tlaxcala (94).**
- 1.0.0.31.1 Dirección del Museo Regional (509).
- 1.0.0.31.2 Dirección de la Zona Arqueológica de Cacaxtla (510).

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.0.0.31.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (268).
- 1.0.0.31.0.2 Departamento de Servicios Administrativos (269).
- 1.0.0.31.0.3 Departamento de Trámites y Servicios Legales (270).
  
- 1.0.0.32 **Dirección del Centro INAH Veracruz (104).**
  - 1.0.0.32.1 Dirección de la Zona Arqueológica de Tajín (542).
    - 1.0.0.32.0.1 Fuerte de San Juan de Ulúa (363).
    - 1.0.0.32.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (364).
    - 1.0.0.32.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (365).
    - 1.0.0.32.0.4 Departamento de Trámites y Servicios Legales (366).
  
- 1.0.0.33 **Dirección del Centro INAH Yucatán (105).**
  - 1.0.0.33.0.1 Pinacoteca del Estado (367).
  - 1.0.0.33.0.2 Zona Arqueológica Dzibilchaltun (368).
  - 1.0.0.33.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (369).
  - 1.0.0.33.0.4 Departamento de Trámites y Servicios Legales (370).
  
- 1.0.0.34 **Dirección del Centro INAH Zacatecas (33).**
  - 1.0.0.34.0.1 Zona Arqueológica de La Quemada (328).
  - 1.0.0.34.2 Departamento de Servicios Administrativos (329).
  - 1.0.0.34.3 Departamento de Trámites y Servicios Legales (330).
  
- 1.1.4.5 **Dirección de la Zona Arqueológica de Teotihuacan ( 57).**
  - 1.1.4.5.1 Centro de Estudios Teotihuacanos (423).
    - 1.1.4.5.2 Museo de Teotihuacan (424).
      - 1.1.4.5.0.1 Departamento de Investigación y Conservación (153).
      - 1.1.4.5.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (154).
      - 1.1.4.5.0.3 Departamento de Catálogo y Restauración de Bienes Muebles (155).
      - 1.1.4.5.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (156).
      - 1.1.4.5.0.5 Departamento de Protección Legal y Técnica (157).
  
- 1.1.5.5 **Museo Nacional de Antropología (62).**
  - 1.1.5.5.1 Subdirección Técnica (433).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.1.5.5.1.1 Departamento de Servicios Educativos (167).
- 1.1.5.5.1.2 Departamento de Computo (168).
- 1.1.5.5.2 Subdirección de Etnografía (434).
- 1.1.5.5.3 Subdirección de Museografía (435).
- 1.1.5.5.3.1 Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos (169).
- 1.1.5.5.4 Subdirección de Protección de Bienes Culturales (436).
- 1.1.5.5.5 Subdirección de Arqueología (437).
- 1.1.5.5.5.1 Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas (170).
- 1.1.5.5.6 Subdirección Administrativa (438).
- 1.1.5.5.6.1 Departamento de Recursos Humanos (171).
- 1.1.5.5.6.2 Departamento de Recursos Financieros (172).
- 1.1.5.5.6.3 Departamento de Servicios Generales (173).
  
- 1.1.5.6 **Museo Nacional de Historia** (63).
- 1.1.5.6.1 Subdirección Técnica (439).
- 1.1.5.6.1.1 Departamento de Servicios Educativos (174).
- 1.1.5.6.1.2 Departamento de Promoción Cultural (175).
- 1.1.5.6.1.3 Departamento de Control de Bienes e Inventario (176).
- 1.1.5.6.2 Subdirección de Protección de Bienes Culturales (440).
- 1.1.5.6.2.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (177).
- 1.1.5.6.3 Subdirección Administrativa (441).
- 1.1.5.6.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros (178).
- 1.1.5.6.3.2 Departamento de Servicios Generales (179).
- 1.1.5.6.3.3 Departamento de Computo (180).
  
- 1.1.5.7 **Museo Nacional de las Culturas** (64).
- 1.1.5.7.1 Subdirección Técnica (442).
- 1.1.5.7.1.1 Departamento de Promoción Cultural (181).
- 1.1.5.7.2 Subdirección de Catalogación y Documentación (443).
- 1.1.5.7.2.1 Departamento de Biblioteca (182).
- 1.1.5.7.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (184).
- 1.1.5.7.3 Subdirección Administrativa (444).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.1.5.7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros (183).
- 1.1.5.8 **Museo Nacional del Virreinato (65).**
- 1.1.5.8.1 Subdirección Técnica (445).
- 1.1.5.8.1.1 Departamento de Museografía (185).
- 1.1.5.8.1.2 Departamento de Promoción Cultural (186).
- 1.1.5.8.0.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (188).
- 1.1.5.8.2 Subdirección Administrativa (446).
- 1.1.5.8.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros (187).
- 1.1.5.9 **Museo del Templo Mayor (66).**
- 1.1.5.9.1 Subdirección Técnica (447).
- 1.1.5.9.1.1 Departamento de Promoción Cultural (189).
- 1.1.5.9.1.2 Departamento de Servicios Educativos (190).
- 1.1.5.9.2 Subdirección de Museografía (448).
- 1.1.5.9.2.1 Departamento de Curaduría (191).
- 1.1.5.9.2.2 Departamento de Restauración (192).
- 1.1.5.9.3 Subdirección de Protección de Bienes Culturales (449).
- 1.1.5.9.3.1 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (193).
- 1.1.5.9.4 Subdirección Administrativa (450).
- 1.1.5.9.4.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros (194).
- 1.1.5.9.4.2 Departamento de Servicios Generales (195).
- 1.1.5.9.0.0.1 Departamento de la Zona Arqueológica de Tlatelolco. (desconcentrada) (196).
- 1.1.5.10 **Museo Nacional de las Intervenciones (451).**
- 1.1.5.10.0.1 Departamento de Museografía (197).
- 1.1.5.10.0.2 Departamento de Promoción Cultural (198).
- 1.1.5.10.0.3 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (199).
- 1.1.5.10.0.4 Departamento de Servicios Administrativos (200).
- 1.1.5.11 **Museo Regional de Palacio Cantón (543).**
- 1.1.5.11.0.1 Departamento de Museografía (371).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 1.1.5.11.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales ( 372)
- 1.1.5.11.0.3 Departamento de Servicios Administrativos (373).
  
- 1.1.5.12 **Museo Regional de Guadalupe Zacatecas (68).**
- 1.1.5.12.0.1 Departamento de Museografía (209).
- 1.1.5.12.0.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales ( 210).
- 1.1.5.12.0.2 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 de El Carmen (67).**
- 1.1.5.0.4.1 Departamento de Museografía (201).
- 1.1.5.0.4.2 Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (202).
- 1.1.5.0.4.3 Departamento de Servicios Administrativos (203).
  
- 1.1.5.0.5 **Centro Comunitario Culhuacán (452).**
- 1.1.5.0.5.1 Departamento de Museografía (204).
- 1.1.5.0.5.2 Departamento de Servicios Administrativos (205).
  
- 1.1.5.0.6 **Centro Comunitario Tepoztlan "Morelos" (515)**
  
- 1.1.5.0.7 **Museo Casa de Carranza Distrito Federal (453)**
- 1.1.5.0.7.1 Departamento de Museografía (206).
- 1.1.5.0.7.2 Departamento de Servicios Administrativos (207).



## **DESCRIPCIÓN 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”.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SECRETARIO 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **COORDINADOR 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (107)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la Dirección General y sus asistentes, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.

**FUNCIONES**

- Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
- Establecer comunicación permanente con los asistentes de la Dirección General, 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 se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto directo de la Dirección General, 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 Dirección General, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- 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, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Dirección General se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Dirección General 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 áreas de oficina asignados a la Dirección General.
- Controlar y efectuar acciones de administración y pago de los recursos humanos de la Dirección General.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Dirección General, 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.
- 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 Coordinación de Difusión.
- Acordar la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo así como apoyar en los proyectos que se le indiquen.
- Informar a la Secretaría Administrativa y sus Coordinaciones Nacionales, sobre el desarrollo y gestión de la Subdirección Administrativa.



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Órgano 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 auditorias, 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.
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO (87).**

**OBJETIVO**

Coordinar la instrumentación del Sistema de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 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 simplificación, mejora regulatoria interna, modernización, 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 en el ámbito de la dependencia 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 Organismo 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 la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la dependencia, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de acciones de mejora que deriven del referido programa.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y verificar en el ámbito de la dependencia el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento a la productividad que emita la Secretaría.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la dependencia 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 que materia de desarrollo administrativo.
- Promover el fortalecimiento de la cultura de control al interior de la dependencia, a fin de asegurar el mayor cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios área la atención de asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar el registro 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, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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 que 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 Área Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al programa anual de trabajo.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Auxiliar al titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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.
- Llevar el registro de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en sus archivos.
- Proponer lo conducente a su área de responsabilidad para la integración y la ejecución del programa anual de control y auditoría.
- Coordinar la integración de la información relativa al sistema de información periódica que le compete al área de control y evaluación.
- Coordinar y supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control que se deriven de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el titular del Área y el titular del Órgano Interno de Control.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 regulen el sistema de control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES**

- Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), 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 Control y Evaluación y el Subdirector de Control.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 de control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES**

- Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), 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 Control y Evaluación y el Subdirector de Control.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **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 las dependencias y/o entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo, 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 Órgano 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Órgano Interno de Control.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS (511).**

**OBJETIVO**

Coordinar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 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 Trabajo (PAT), conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la practica 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 Trabajo (PAT).
- 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,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS (276).**

**OBJETIVO**

Comprobar que el ejercicio de los recursos utilizados para cubrir el pago de servicios personales se ejerzan con eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad aplicable; vigilando que la selección, contratación, administración, registro y control de los recursos humanos; así como de los movimientos e incidencias que se deriven, se efectúen conforme a los lineamientos, criterios técnicos y metodología que regulan su actividad.

**FUNCIONES**

- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular de la Dirección de Auditoría Interna.
- Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría, la práctica de revisiones de recursos humanos con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, lineamientos, criterios técnicos y metodología que regulan su actividad.
- Verificar, examinar y evaluar que los procesos de contratación, administración, registro y control de los recursos humanos asignados a oficinas centrales del instituto, se efectúen atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer las recomendaciones que se consideren pertinentes, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas al rubro de recursos humanos.
- Verificar que las unidades administrativas de oficinas centrales del Instituto, se ajusten estrictamente en la contratación del personal a sus estructuras orgánicas y plantillas de personal autorizadas; así como, que el número y montos de los contratos de honorarios, no rebasen lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Verificar que las unidades administrativas de oficinas centrales del Instituto, se ajusten estrictamente en la contratación del personal a sus estructuras orgánicas y plantillas de personal autorizadas; así como, que el número y montos de los contratos de honorarios, no rebasen lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Evaluar la suficiencia operativa de los sistemas, registros y controles establecidos para el ejercicio del presupuesto y en su caso, sugerir modificaciones o ajustes a los mismos.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de las obligaciones fiscales derivadas de las disposiciones, normas, políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Comprobar que los trámites de incidencias de altas, bajas y promociones del personal de base y confianza se realicen de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- Verificar que las prestaciones socio-económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo del Instituto, se otorguen de conformidad a los convenios celebrados con las representaciones sindicales
- Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, 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, 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Organo 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE RECURSOS FINANCIEROS (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 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 Trabajo (PAT), la practica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos financieros, 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, 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 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE RECURSOS MATERIALES (277).**

**OBJETIVO**

Cerciorarse que todas las actividades que se realicen en materia de recursos materiales y servicios generales en las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se efectúen en estricto apego al marco jurídico que las regula.

**FUNCIONES**

- Evaluar la suficiencia operativa de los sistemas, registros y controles establecidos para el ejercicio del presupuesto y en su caso, sugerir modificaciones o ajustes a los mismos.
- Practicar auditorias de recursos materiales en oficinas centrales del instituto, con base en el programa anual de control y auditoria autorizado, con el propósito de verificar la debida aplicación de las normas, lineamientos, criterios y metodología que regulan su actividad.
- Verificar, examinar y evaluar que el ejercicio, registro y control de los recursos materiales asignados a oficinas centrales del instituto, se efectúe atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer las recomendaciones que se consideren pertinentes, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías que se practiquen al rubro de recursos materiales y servicios.
- Verificar y evaluar la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Participar en los levantamientos físicos anuales de bienes de consumo y de activos fijos.
- Constatar el cumplimiento de las obligaciones por pago de derechos e impuestos del parque vehicular y lo referente al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en licitaciones y convocatorias por invitación restringida asesorando, con base en la ley y otras disposiciones de la materia, en la formulación de bases y convocatorias, juntas de aclaración, actos de apertura y proposiciones técnicas, económicas y fallo correspondientes.
- Asistir a los diferentes comités que en materia de recursos materiales celebre el área.
- Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la practica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos 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, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la practica de las auditorias o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.
- 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 Organo 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.
- 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 Interna o el Subdirector de recursos o de proyectos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA (274).**

**OBJETIVO**

Constatar que todas las actividades que se desarrollan en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a las metas y objetivos establecidos y que los recursos asignados se utilicen con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, en estricto apego al marco jurídico que las regula.

**FUNCIONES**

- Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría autorizado, la práctica de auditorías de obra, en las áreas responsables de la misma; a efecto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que en esta materia regulan sus actividades con el fin de corroborar que se apeguen a criterios de economía, eficacia y efectividad en la ejecución de la obra pública, de la salvaguarda de activos y el correcto registro financiero.
- Verificar, examinar y evaluar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, que coadyuven al mejoramiento de la función, al incremento de su eficiencia y a la oportuna detección y corrección de deficiencias.
- Proponer recomendaciones que coadyuven al óptimo desempeño de sus acciones, derivadas de observaciones de las auditorías que se practican al rubro de obra pública.
- Asistir a los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como de entrega - recepción de obra pública.
- Supervisar y evaluar los avances de obras públicas con relación al presupuesto asignado y metas programadas.
- Revisar la información periódica que se remite a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo referente a obra pública.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir a las reuniones que celebre el Comité Nacional de Obras.
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular de Auditoría Interna.
- Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT) autorizado, la práctica de auditorías de obra pública, 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 técnicos y administrativos y metodología que regulan su actividad.
- Verificar, analizar y evaluar que los procesos de contratación de obra pública (planeación, autorización, adjudicación ejecución y conservación o mantenimientos concluidos), se hayan efectuado con apego a la normatividad vigente, además de comprobar que existan adecuados mecanismos de control en cuanto a la integración de la documentación soporte que permita que la función se realice con eficiencia, economía y eficacia en el ejercicio de los recursos utilizados
- Revisar y analizar los asuntos a tratar en el Comité Nacional de Obras, preparando las notas informativas y opiniones técnicas respectivas; participar en los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas de obra pública o servicios relacionados con las mismas y asistir a los actos de entrega-recepción de obra pública.
- Elaborar los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la mismas, 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 observaciones y los resultados más relevantes.
- Integrar y validar la información periódica solicitada al Órgano 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CENTROS INAH (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 Trabajo (PAT), la practica 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 practica de las auditorias o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de las 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE INGRESOS (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 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 Trabajo (PAT), la practica 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 Auditor Interno, los documentos de trabajo que se consideran necesarios, para la practica de las auditorias o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de las 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 Órganos 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 Órgano 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 (COCOA).
- 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.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del Área y Titular del OIC.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES (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 Trabajo (PAT), 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden al titular del Área de Auditoría Interna.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS (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 Trabajo (PAT), 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 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular del Área y el Subdirector de Seguimiento



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL (513)**

**OBJETIVO**

Instruir los procedimientos administrativos correspondientes, previo análisis y estudio para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas por incumplimiento de las funciones y obligaciones encomendadas a los servidores públicos y verificar la integración y actualización del padrón de servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las precisiones de la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.

**FUNCIONES**

- Coordinar la investigación de los hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia legal de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar el registro de las sanciones administrativas en los libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
- 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.
- Proponer la imposición de sanciones administrativas en los términos de la ley federal de responsabilidades 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.
- Vigilar que la declaración patrimonial de los servidores públicos para la integración del padrón de los obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, se coordine conjuntamente con el área de recursos humanos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Revisar y compulsar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control para emitir la certificación correspondiente.
- Opinar sobre la procedencia de la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Supervisar que los actos de entrega - recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia se formalicen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el registro de datos considerados en el sistema de procedimiento administrativo de responsabilidades (SPAR).
- 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 Órgano Interno de Control.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.

**FUNCIONES**

- Ostentar la representación de 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.
- Acordar con el Director General el establecimiento de lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Proponer a 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.
- Proponer a la Dirección General alternativas en materia de servicios legales, de solución de 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 a cabo actividades en colaboración con instituciones educativas, culturales, gubernamentales nacionales o extranjeras.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Revisar los convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.
- 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.
- Coordinar la formulación de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que sean de competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Señalar los términos en los que se deberá asesorar, atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los órganos centrales o foráneos del Instituto, los particulares, y las autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar las acciones de las áreas a su cargo a fin de proporcionar asesoría legal a los órganos internos del Instituto.
- Coordinar las acciones de las áreas a su cargo a fin de proporcionar asesoría y coadyuvar con los centros INAH en asuntos de carácter contencioso y administrativo.
- Supervisar la elaboración, revisión o validación de los contratos y convenios que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar los dictámenes, opiniones, informes que le sean solicitados por las dependencias del Instituto.
- Supervisar la gestión de los diversos trámites antes las autoridades administrativas federales y locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.
- Coordinar la gestión de las declaratorias de expropiación de terrenos rústicos, comunal o ejidal para la protección y conservación de la riqueza cultural en los mismos y que quedarán bajo la custodia del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar que se observen y apliquen las tarifas que señala la Ley Federal de Derechos en coordinación con la Dirección General de Políticas de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
- Organizar la atención de las solicitudes de las Coordinaciones de Arqueología y de Monumentos Históricos respecto con las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos con la finalidad de legalizarlas.
- Supervisar la difusión y cumplimiento de las normas y procedimientos en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar la presentación de los informes al área correspondiente, respecto de lo programático presupuestal, comprobación de gastos, estados financieros y actualización del sistema de control presupuestal de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos bajo su responsabilidad.
- Supervisar que se cuente con los Manuales de Administración que se generen en el Instituto para el mejoramiento de las funciones de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos cuente con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que se proporcionen los servicios y trámites de administración y pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las señaladas, y le sean encomendadas.
- Supervisar los dictámenes, opiniones, informes que le sean solicitados por las dependencias del Instituto.
- Instrumentar los mecanismos legales y el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar las acciones que se requieran para atender la disposiciones sobre información y transparencia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Ostentar la representación de Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos el establecimiento de lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso.
- Proporcionar los servicios de carácter jurídico-contencioso que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia, proponiendo al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones y en general todo el recurso legal necesario.
- Sustanciar y proponer a la 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.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con las funciones de lo contencioso propias del Instituto.
- Formular convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.
- Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos alternativas en materia de servicios legales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar la formulación de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que sean de competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Definir 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.
- Establecer los términos en los que se asesorará a los Centros INAH en la formulación y seguimiento de las denuncias presentadas en las diversas entidades de la República.
- Organizar la comunicación con todos los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia tanto centrales como foráneos, a fin de proporcionarles la asesoría legal que requieran.
- Colaborar con 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.
- Instruir en el levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto y darles seguimiento.
- Organizar la atención de las consultas de carácter jurídico-laboral que le formulen los órganos del Instituto.
- Definir la formulación de 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, Artísticas e Históricas, y darles seguimiento.
- Operar la gestión de los asuntos en materia de servicios legales y darles seguimiento hasta su conclusión.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de pensiones alimenticias que se dicten en contra de los trabajadores del Instituto.
- Dirigir la interposición de los recursos de ley, en contra de las resoluciones dictadas en materia de amparos que afecten los intereses del Instituto, presentar los informes previos y justificados aportando las pruebas conducentes hasta su conclusión.
- Instrumentar los términos para asesorar a los servidores públicos del Instituto respecto de los actos que puedan reclamarse mediante el juicio constitucional de amparo y orientar en la tramitación de éste, así como de los juicios civiles, mercantiles, laborales y administrativos en los que el Instituto sea parte.
- 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.
- Organizar la comparecencia, cuando así se requiera; a las audiencias incidentales y constitucionales que se señalen en la tramitación de los juicios.
- Operar el seguimiento de los juicios de amparo en el Distrito Federal y en los Estados de la República Mexicana. En este caso, en coordinación con el personal jurídico adscrito a los Centros INAH.
- Supervisar que los expedientes que se lleven en el Instituto con motivo de los juicios de amparo, contengan las constancias indispensables de todo expediente judicial.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas, y le sean encomendadas.
- Informar al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar la sustanciación y resolución de los recursos de revisión promovidos dentro de los procedimientos administrativos iniciados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Promover ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las solicitudes de cese de los trabajadores del Instituto y dar seguimiento al juicio o trámite hasta su total conclusión.
- Gestionar el pago de fianzas otorgadas a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por incumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE ASUNTOS PENALES (379)**

**OBJETIVO**

Ostenta 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**

- 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.
- Elaborar y tramitar las querellas, denuncias y otorgamiento de perdón ante el Ministerio Público, así como los desistimientos que procedan.
- Asesorar a los Centros INAH en la formulación y seguimiento de las denuncias presentadas en las diversas entidades de la República.
- Mantener permanente comunicación con todos los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia tanto centrales como foráneos, a fin de proporcionarles la asesoría legal que requieran.
- Coadyuvar con 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.
- Representar al Instituto en asuntos de orden legal que le soliciten y que lo requieran.
- Asistir al levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto y darles seguimiento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las consultas de carácter jurídico-laboral que le formulen los órganos del Instituto.
- Formular denuncias contra particulares y empleados ante las autoridades federales, laborales y municipales, cuando incurran en violaciones a la ley y darles seguimiento.
- Gestionar los asuntos en materia de servicios legales y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de pensiones alimenticias que se dicten en contra de los trabajadores del Instituto.
- Proponer a la Dirección de Asuntos de lo Contencioso alternativas en materia de servicios legales.
- Elaborar y mantener actualizada la Guía Básica de procedimientos jurídicos con que deben contar los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología Historia como apoyo en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS FORANEAS (112)**

**OBJETIVO**

Ostentar la representación de 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 los hechos de carácter legal.
- Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto.
- Tramitar los asuntos en materia de servicios legales y darles seguimiento hasta su conclusión
- Colaborar con la comunicación permanente con todos los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia tanto centrales como foráneos, con el fin de proporcionarles la asesoría legal que 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 la ley y darles seguimiento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE AMPAROS (380)**

**OBJETIVO**

Defender los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los juicios de amparo en que sea parte.

**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 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 en el Distrito Federal y en los Estados de la República Mexicana. En este caso, en coordinación 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 tramite hasta su total conclusión.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 apege a la Base Legal vigente.

**FUNCIONES**

- Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en todos los actos jurídico – administrativos.
- Supervisar los dictámenes, opiniones, informes que le sean solicitados por las dependencias del Instituto.
- 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, transportación de valores y transportación aérea.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar cuando lo solicite alguna área del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obras públicas y enajenación de bienes muebles.
- Organizar la atención de las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno respecto de los fines y actividades encomendadas a esta área.
- Controlar los trámites ante las autoridades correspondientes los asuntos relacionados con la edición y distribución de publicaciones, así como videogramas en las que intervenga el Instituto o sus unidades administrativas.
- Supervisar la realización de los trámites necesarios para la adquisición de inmuebles que los centros de trabajo del Instituto requieran para su funcionamiento.
- Evaluar la dirección y gestión de 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.
- 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.
- Instruir la participación en la acreditación de la propiedad de los inmuebles bajo su responsabilidad en las entidades federativas con los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar la expedición de las resoluciones necesarias para la regulación y registro de los bienes inmuebles que el Instituto tenga posesión o que le fueren o hubieren sido destinados o enajenados.
- Organizar la gestión de las declaratorias de expropiación de terrenos rústicos, comunal o ejidal para la protección y conservación de la riqueza cultural en los mismos y que quedarán bajo la custodia del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dirigir la tramitación la autorización ante las dependencias de gobierno correspondientes a los destinos de inmuebles ocupados por los centros de trabajo del Instituto.
- Instrumentar la elaboración, revisión y en su caso validación de los contratos de arrendamiento y comodato de los inmuebles que el Instituto requiera para su funcionamiento.
- Revisar las autorizaciones para los proyectos arqueológicos que presenten las instituciones públicas y privadas para la realización de investigación arqueológica.
- Supervisar las autorizaciones de filmaciones, grabaciones, tomas fotográficas, reproducción fotográfica, visitas, eventos en zonas, sitios, museos y en monumentos bajo la custodia del Instituto.
- Controlar los permisos de exportación temporal y/o definitiva de material arqueológico, paleontológico y de bienes culturales, así como su traslado para su análisis en otras instituciones.
- Controlar que se observe y apliquen las tarifas que señala la Ley Federal de Derechos en coordinación con la Dirección General de Políticas de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.
- Revisar el trámite de reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del Instituto.
- Dirigir la atención y control de las solicitudes respecto de la autorización de eventos culturales y visitas en museos y sitios bajo custodia del Instituto.
- Organizar la atención de las solicitudes de las Coordinaciones de Arqueología y de Monumentos Históricos respecto de las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos con la finalidad de legalizarlas
- Informar al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y le sean encomendadas.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos el establecimiento de lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico administrativos.
- Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos las acciones y alternativas legales procedentes a fin de proporcionar los servicios de carácter jurídico administrativo que requiera el Instituto.
- Supervisar 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.
- Coordinar y supervisar las querellas y denuncias que se presenten ante el Ministerio Público. Así como, previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan.
- Formular proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que sean de competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieren en la regularización de bienes inmuebles que el Instituto Nacional de Antropología e Historia posee y administra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 regulación 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Elaborar las autorizaciones de filmaciones, grabaciones, tomas fotográficas, reproducción fotográfica, visitas, eventos en zonas, sitios, museos y en monumentos bajo la custodia del Instituto.
- Supervisar los permisos de exportación temporal y/o definitiva de material arqueológico, paleontológico y de bienes culturales, así como su traslado para su análisis en otras instituciones.
- Realizar los trámites aduanales relacionados con la importación de equipo y material que utilizan las diferentes dependencias del Instituto.
- Atender y tramitar las solicitudes para la realización de reproducción de monumentos e imagen proveniente de los acervos del Instituto.
- Informar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre las funciones, objetivos y programas de trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- Formular la legalización de documentos expedidos por las escuelas dependientes del Instituto.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Migración, la internación y legal estancia en territorio nacional del personal que colabora con el Instituto.
- Observar y aplicar las tarifas que señala la Ley Federal de Derechos en coordinación con la Dirección General de Políticas de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de Crédito Público.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Instrumentar y gestionar el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del Instituto.
- Atender y controlar las solicitudes respecto de la autorización de eventos y visitas en museos y sitios bajo custodia del Instituto.
- Atender solicitudes de las Coordinaciones de Arqueología y de Monumentos Históricos respecto con las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos con la finalidad de legalizarlas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.
- Participar a solicitud de la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas de Entrega recepción de las áreas que conforman el Instituto.
- 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, transportación de valores y transportación aérea.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar el pago de fianzas otorgadas a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por incumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores.
- Cancelar, en virtud de que este recurso quedó derogado por la Ley Federal del Procedimiento
- 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.
- 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.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (113)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implantar y llevar a cabo 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 nóminas 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 estos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Indicar y proporcionar orientación a los empleados de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACION NACIONAL DE CENTROS INAH (6)**

**OBJETIVO**

Fomentar y apoyar el proceso de consolidación de los Centros INAH con el propósito de que los objetivos de investigación, difusión, conservación, restauración, protección, recuperación, formación y promoción del Patrimonio Cultural, Arqueológico e histórico, asignados por ley al Instituto se cumplan en condiciones adecuadas en cada entidad.

**FUNCIONES**

- Establecer estrategias para el desarrollo de los Centros en razón de las actividades Institucionales.
- Planear en estrecha colaboración con las Secretarías Técnica y Administrativa, las Coordinaciones Nacionales y lo propios Centros INAH, los procesos a desarrollar en éstos.
- Proponer a la Dirección General los nombramientos de personal directivo de los Centro INAH.
- Dirigir las reuniones nacionales y regionales de los Centros INAH.
- 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 a los órganos integrantes de la Coordinación Nacional de Centros INAH en la planeación, organización y evaluación de estudios y proyectos de orden sustantivo.
- Fomentar las publicaciones, productos de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia realizados en los Centros INAH y sus Zonas Arqueológicas
- Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH así como de la Coordinación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar con los órganos encargados de evaluar estudios, planes y proyectos en los Centros INAH y adoptar las medidas conducentes.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE EVALUACION DE CENTROS INAH (40)**

**OBJETIVO**

Planear los procesos de análisis de la información generada por los Centros INAH del país para la planeación, toma de decisiones y la evaluación, así como coordinar el desarrollo del sistema que permita la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en los Centros INAH y propone medidas tendientes a fortalecer las actividades institucionales.

**FUNCIONES**

- Planear el rediseño del Sistema Básico de Información de la Coordinación Nacional de Centros INAH a partir de las actividades Institucionales y del establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos. Esta función se lleva a cabo de común acuerdo con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Coordinar el diseño de los instrumentos para la recolección de información que permita alimentar permanentemente el Sistema Básico de Información.
- Definir criterios para el análisis temático y/o por áreas de la información.
- Dirigir la elaboración de reportes, informes y la sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones institucionales.
- Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema permanente de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en lo Centros INAH.
- Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición de indicadores de carácter cualitativo para la evaluación cuantitativa de los proyectos de investigación que se realizan en los Centros INAH.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear la instrumentación de mecanismos para el flujo de la información a todas las áreas (boletín electrónico, Intranet, etc.).
- Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los Centros INAH.
- Organizar los procesos para la redefinición de funciones y ámbitos de competencia de los Centros INAH incluyendo lo relativo a la planeación, la evaluación y la toma de decisiones.
- Coordinar que se integre y mantenga actualizado el banco de datos sobre los Centros INAH.
- Coordinar junto con la Dirección de Enlace y Concertación la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los Centros INAH y realice visitas de trabajo a los mismos.
- Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación sobre los programas y proyectos que el Instituto realiza en las Entidades Federales.
- Coordinar que se integren y mantenga actualizado el banco de datos sobre los Centros INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN (383)**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Proponer el programa mensual de visitas del Coordinador Nacional a los Centros INAH así como la agenda de eventos y temas que se abordarán en cada una de ellas.
- Integrar la información y documentación de los Centros INAH y de áreas centrales del Instituto para facilitar la toma de decisiones del fortalecimiento de los Centros INAH.
- Establecer, en coordinación con los Directores de los Centro INAH, la logística respecto de cada evento, visita o reunión de trabajo, conforme a la agenda determinada por el Coordinador Nacional, así como solicitar y/o gestionar los apoyos requeridos para la realización de las comisiones oficiales relativas.
- Controlar el análisis de la información generada por los Centros INAH y otras áreas del Instituto a través del Sistema Integral y del Sistema de Información del Patrimonio Cultural.
- Coadyuvar, a solicitud de parte, en la formulación de la agenda del Director General en los recorridos y visitas que realiza a los Centros INAH y en su caso, participar en la definición de la logística requerida, así como en la gestión de apoyos.
- Tramitar ante la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios la donación de libros, videos y reproducciones para su envío a los Centros INAH.
- Coadyuvar con la Dirección de Enlace y Concertación en la supervisión de la atención a los requerimientos de la ciudadanía.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (115)**

**OBJETIVO**

Participar en la obtención, sistematización y análisis de la información emanada de los Centros INAH y otras áreas del Instituto para contribuir a la toma de decisiones tendientes al fortalecimiento de los Centros INAH.

**FUNCIONES**

- Recabar información de los proyectos, recursos humanos, materiales y financieros, así como de la operación y el manejo de los Centros INAH, las zonas arqueológicas, museos, monumentos históricos bajo custodia del INAH.
- Sistematizar permanentemente la información que ingresa a la base de datos que conforman el Sistema Integral.
- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos por las diversas áreas que integran la Coordinación Nacional de Centros INAH.
- Brindar el mantenimiento necesario a las bases de datos que integran el Sistema Básico de Información para la eficaz y expedita recuperación de la información.
- Integrar la información proporcionada por la diversas Subdirecciones de la Coordinación Nacional de Centros INAH y la elaboración de las carpetas para las visitas de trabajo del Director General.
- Solicitar y supervisar el mantenimiento oportuno que requieran los equipos de computo asignados a la Coordinación Nacional de Centros INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Brindar la asesoría informática que requieran las áreas que integran la Coordinación Nacional de Centros INAH.
- Contribuir a la atención de los requerimientos de la ciudadanía.
- Proponer alternativas de solución a los problemas administrativos y operativos de los Centros INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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

**OBJETIVO**

Planear los procesos de análisis de la información generada por los Centros INAH del país para la planeación, toma de decisiones y la evaluación, así como coordinar el desarrollo del sistema que permita la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en los Centros INAH y propone medidas tendientes a fortalecer las actividades institucionales.

**FUNCIONES**

- Planear el rediseño del sistema básico de información de la Coordinación Nacional de Centros INAH a partir de las actividades institucionales y del establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos. Esta función se lleva a cabo de común acuerdo con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Coordinar el diseño de los instrumentos para la recolección de información que permita alimentar permanentemente el sistema básico de información.
- Definir criterios para el análisis temático y/o por áreas de la información.
- Dirigir la elaboración de reportes, informes y la sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones Institucionales.
- Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema permanente de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en lo Centros INAH.
- Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición de indicadores de carácter cualitativo para la evaluación cuantitativa de los proyectos de investigación que se realizan en los Centros INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear la instrumentación de mecanismos para el flujo de la información a todas las áreas (boletín electrónico, intranet, etc.).
- Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los Centros INAH.
- Organizar los procesos para la redefinición de funciones y ámbitos de competencia de los Centros INAH incluyendo lo relativo a la planeación, la evaluación y la toma de decisiones.
- Promover convenios institucionales, marcos de colaboración y coordinación y acuerdos específicos de ejecución con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados y Municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger, conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país.
- Coadyuvar con la Dirección de Seguridad a Museos la puesta en marcha de temas de seguridad y vigilancia que garanticen la integridad física del personal y de visitantes de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones de Centros INAH, así como la protección del patrimonio cultural bajo custodia del INAH en los estados.
- Coadyuvar en la articulación de los programas del Instituto que se desarrollen con los Centros INAH.
- Apoyar las solicitudes de apoyo de los Directores de los Centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal.
- Organizar conjuntamente con las áreas adscritas a la Coordinación Nacional de Centros INAH la integración del programa anual de trabajo..
- Apoyar a los Directores de los Centros INAH en la gestión de aquellos trámites que para la difusión del patrimonio cultural se requieran..



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar a cabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los Centros INAH a fin de que las actividades que se realicen en estos Centros tengan la mayor cobertura posible.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los Centros INAH y promover en su caso acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos.
- Colaborar con los Centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyan en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país.
- Concertar acciones coordinadas con los Centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del Patrimonio Cultural con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.
- Promover acciones de extensión académica como una forma de divulgar el trabajo de los Centros INAH.
- Planear en coordinación con la Dirección de Evaluación de Centros INAH y las áreas del Instituto involucradas, proyectos de carácter estratégicos en el ámbito regional o nacional que consoliden el quehacer de los Centros INAH.
- Coordinar el seguimiento de proyectos de carácter estratégico en el ámbito regional o nacional que consoliden el quehacer de los Centros.
- Participar en el fortalecimiento de las acciones de capacitación y actualización del personal académico adscrito a los Centros INAH.
- Coordinar junto con la Dirección de Evaluación de Centros INAH, la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional promueva con los Centros INAH y realizar visitas de trabajo a los mismos.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben aplicar y observar los Centros INAH.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA SUR (385)**

**OBJETIVO**

Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los Centros INAH ubicados en zona sur del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de dicha región e Instancias Federales, Municipales, Instituciones de Educación Superior, así como Organismos Públicos y Privados Nacionales y/o Extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en Museos, Zonas Arqueológicas y Monumentos Históricos del País.

**FUNCIONES**

- Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los Centros INAH de la zona sur del país y realizar vistas de trabajo a los Centros.
- Elaborar indicadores en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para la consolidación de los Centros INAH.
- Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los Centros INAH de la zona sur del país
- Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades Institucionales.
- Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los Centros INAH de la zona sur del país.
- Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los Centros INAH de la zona sur del país, para lograr el impacto y alcance esperados.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el Instituto se desarrollen en los Centros INAH de la zona sur del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas.
- Desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyectos en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los Centros INAH de la zona sur.
- Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los Centros INAH de la zona sur del país a efecto de conseguir su edición y publicación.
- Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los Centros INAH de la zona centro del país.
- Establecer mecanismos de coordinación y enlace con Dependencias Federales, Estatales y Municipales que promueven la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural.
- Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del Instituto en los Centros INAH de la zona sur del país.
- Diseñar, proponer e implementar lineamientos, controles y mecanismos de seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que estén involucrados los Centros INAH de la zona sur del país.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona sur del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción y protección del patrimonio cultural.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona sur del país a fin de promover acciones de colaboración académica, científica y cultural con instituciones de educación superior, para la



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

formación de cuadros docentes, intercambio de publicaciones y desarrollo de investigaciones conjuntas en las materias de su competencia.

- Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los Centros INAH.
- Promover y realizar el seguimiento de acciones de capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la zona sur del país.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de los Centro INAH en coordinación con las áreas del Instituto involucradas.
- Apoyar la realización y difusión de los eventos académicos y congresos que se programen en los Centros INAH y dar seguimiento a los resultados obtenidos en los mismos.
- Contribuir al establecimiento de acciones tendientes a obtener apoyos técnicos, financieros y materiales, de Organismos Nacionales e Internacionales destinados a fortalecer las actividades de los Centros INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA CENTRO (386)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar y promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de la región centro del país y los tres niveles de gobierno, instituciones de educación superior, la sociedad civil organizada, así como organismos privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país bajo custodia del INAH.

**FUNCIONES**

- Participar en la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los Centros INAH de la zona centros del país y realizar visitas a los Centros.
- Participar en la elaboración de indicadores en coordinación con la Dirección de Evaluación para el fortalecimiento de los Centros INAH.
- Proponer esquemas de funcionamiento de los Centros INAH de la zona centro del país.
- Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades Institucionales.
- Colaborar en la aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los programas de los Centros INAH de la zona centro del país.
- Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los Centros INAH de la zona centro del país, para lograr el impacto y alcance esperados.
- Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el Instituto se desarrollen en los Centros INAH de la zona centro del país, de acuerdo con la línea de acción y estrategias establecidas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Obtener información de los Centros INAH que permita identificar el progreso y necesidades de apoyo sobre las acciones de operación básica y los proyectos en curso.
- Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los Centros INAH de la zona centro del país a efecto de conseguir su edición y publicación.
- Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los Centros INAH de la zona centro del país.
- Proponer mecanismos de coordinación y enlace con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada e instituciones de educación superior nacionales e internacionales que promuevan la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural.
- Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del Instituto en los Centros INAH de la zona centro del país.
- Proponer mecanismos para el seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que estén involucrados los Centros INAH de la zona centro del país.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona centro del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción y protección del patrimonio cultural.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona centro del país a fin de promover acciones de colaboración académica, científica y cultural con instituciones de educación superior, para la

formación de cuadros docentes, intercambio de publicaciones y desarrollo de investigaciones conjuntas en las materias de su competencia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los Centros INAH.
- Promover y realizar el seguimiento de acciones de capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la zona centro del país.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de los Centro INAH en coordinación con las áreas del Instituto involucradas.
- Participar en la realización y difusión de los eventos académicos y congresos que se programen en los Centros INAH y dar seguimiento a los resultados obtenidos en los mismos.
- Colaborar al establecimiento de acciones tendientes a obtener apoyos técnicos, financieros y materiales, de Organismos Nacionales e Internacionales destinados a fortalecer las actividades de los Centros INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA NORTE (387)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar y promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y de los Centros INAH de la región norte del país y los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, la sociedad civil organizada, así como organismos privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país bajo custodia del INAH.

**FUNCIONES**

- Participar en la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los Centros INAH de la zona norte del país y realizar visitas de trabajo a los Centros.
- Participar en la elaboración de indicadores en coordinación con la Dirección de Evaluación para el fortalecimiento de los Centros INAH.
- Proponer esquemas de funcionamiento de los Centros INAH de la zona norte del país.
- Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades Institucionales.
- Colaborar en la aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los programas de los Centros INAH de la zona norte del país.
- Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los Centros INAH de la zona norte del país, para lograr el impacto y alcance esperados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el Instituto se desarrollen en los Centros INAH de la zona norte del país, de acuerdo con la línea de acción y estrategias establecidas.
- Obtener información de los Centros INAH que permita identificar el progreso y necesidades de apoyo sobre las acciones de operación básica y los proyectos en curso.
- Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los Centros INAH de la zona norte del país a efecto de conseguir su edición y publicación.
- Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los Centros INAH de la zona norte del país.
- Proponer mecanismos de coordinación y enlace con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada e instituciones de educación superior nacionales e internacionales que promuevan la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural.
- Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del Instituto en los Centros INAH de la zona norte del país.
- Proponer mecanismos para el seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que esten involucrados los Centros INAH de la zona norte del país.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona centro del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción y protección del patrimonio cultural.
- Colaborar con los Centros INAH de la zona norte del país a fin de promover acciones de colaboración académica, científica y cultural con instituciones de educación superior, para la formación de cuadros docentes, intercambio de publicaciones y desarrollo de investigaciones conjuntas en las materias de su competencia.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los Centros INAH.
- Promover y realizar el seguimiento de acciones de capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la zona norte del país.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de los Centro INAH en coordinación con las áreas del Instituto involucradas.
- Participar en la realización y difusión de los eventos académicos y congresos que se programen en los Centros INAH y dar seguimiento a los resultados obtenidos en los mismos.
- Colaborar al establecimiento de acciones tendientes a obtener apoyos técnicos, financieros y materiales, de organismos nacionales e internacionales destinados a fortalecer las actividades del INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (384)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación Nacional de la cual depende.

**FUNCIONES**

- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (36)**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional, 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, 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, los proyectos de planes, 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 del 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 económicas 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 de este 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 el patrimonio cultural de México competencia del instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (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.
- Coordinar y ejecutar 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 ejecutar la elaboración de promociones y cápsulas radiofónicas alusivas al Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Cubrir y difundir las actividades y eventos en que participen los mandos medios, superiores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar 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 ejecutar la elaboración de videos, cintas grabadas de programas y promociones del Instituto.
- Informar oportunamente sobre las actividades culturales que efectúa el Instituto por medio de los informes correspondientes.
- Atender a las diferentes áreas del Instituto en relación con los medios de comunicación y actividades culturales a realizar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proyectar la imagen del Instituto Nacional de Antropología e Historia por medio de los medios masivos de comunicación
- Concertar entrevistas de investigadores y funcionarios del Instituto con diversos medios de comunicación.
- Realizar productos culturales (guías, paginas electrónicas, catálogos y programas) con el fin de contribuir a la divulgación del patrimonio histórico y antropológico del instituto
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para publicar información en Internet a través de la pagina oficial del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (377)**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y promoción de las diferentes actividades del INAH a fin de impactar y despegar interés en los diferentes medios de comunicación y lograr su transmisión y publicación.

**FUNCIONES**

- 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 INAH.
- Elaborar campañas de difusión en el ámbito nacional (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 Instituto.
- Coordinar, junto con otras áreas del INAH, conferencias de prensa, homenajes, encuentros nacionales, festivales, coloquio, congresos, ferias de libros y demás eventos que organiza el Instituto con el fin de que tengan un mayor entre los medios de comunicación.
- Coordinar la agenda de conferencias de prensa con la Unidad de Comunicación Social del CONACULTA con la finalidad de no empalmar y saturar con otras que también organizan las distintas dependencias de CONACULTA y así asegurar la asistencia de los medios de comunicación.
- Supervisar el contenido de los boletines de prensa.
- Supervisar la elaboración de la carpeta hemerográfica y su distribución dentro del Instituto.
- Supervisar la cantidad de boletines de prensa, reportajes, notas informativas, con el fin de identificar el manejo de la imagen Institucional ante los medios de comunicación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y supervisar junto con Dirección de Prensa de CONACULTA, la información contenida en la Cartelera Semanal que se inserta en el periódico La Jornada.
- Coordinar la información de la agenda cultural del INAH publicada mensualmente, así como la agenda que se incluye en la pagina de Internet de CONACULTA.
- Contactar a funcionarios e investigadores del INAH en el ámbito nacional con los representantes de los diferentes medios de comunicación a fin de que los primeros puedan dar la postura Institucional sobre algún tema que involucre al Instituto y sea de interés.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PRENSA (108)**

**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 en el interior de la República.

**FUNCIONES**

- Consolidar una comunicación permanente entre los Centros INAH y enlaces foráneos para sistematizar la información susceptible de ser divulgada.
- Consolidar una comunicación permanente entre los Museos del INAH en el interior de la República y enlaces foráneo para difundir sus actividades.
- Consolidar la relación entre el INAH y los medios de comunicación masiva del interior de la República para difundir las actividades del Instituto en un ámbito nacional.
- Elaborar ordenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de enlaces foráneos, 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 la Jefatura de Enlace Foráneo.
- Coordinar el envío de los boletines de prensa y fotografías a los editores de las secciones culturales de los medios de comunicación impresos en los estados de la República Mexicana.
- Distribuir y coadyuvar en la elaboración de la agenda informativa de los programas y eventos de Museos y Zonas Arqueológicas.
- Operar las campañas de difusión en la prensa del Interior de la República instrumentadas en la Subdirección de Prensa.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Detectar, sistematizar y cuantificar la información publicada en los medios del interior de la República sobre las actividades del Instituto difundidas.
- Difundir las investigaciones y publicaciones realizadas por los investigadores adscritos a los distintos Centros INAH del país.
- Elaborar y presentar informes trimestrales sobre los objetivos propuestos y obtenidos en la Jefatura de Prensa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RADIO (109)**

**OBJETIVO**

Difundir de manera permanente por medio de la radio el patrimonio cultural, arqueológico, histórico y paleontológico de México a través de todos los productos radiofónicos, es decir, promocionales, cápsulas, programas y entrevistas.

**FUNCIONES**

- Revisar los boletines, publicaciones y solicitudes que se turnan para desarrollar los temas para la producción de cápsulas y promocionales.
- Realizar guiones, promocionales, cápsulas, programas, etc. que integran el proyecto anual de la unidad de radio.
- Organizar los materiales ya grabados y musicalizados que se van a tramitar.
- Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de radio de los propósitos básicos del INAH.
- Gestionar ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación la autorización de campañas para la obtención de tiempos oficiales para su transmisión.
- Llevar el seguimiento de las campañas de radio.
- Integrar informes periódicos de las actividades realizadas de radio.
- Supervisar los guiones para los programas de eslogan tipo del Instituto con la finalidad de que la difusión del patrimonio cultural esté bajo la normatividad que se rige a éste.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y proponer proyectos de programas de radio a fin de llevar una difusión del patrimonio cultural en campañas bases del Instituto.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN (110)**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas por televisión.
- Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales.
- Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales.
- Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de televisión de los propósitos básicos del INAH.
- Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área.
- Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación.
- Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, videoclips, demos y documentales.
- Dar seguimiento a la solicitud y autorización de transmisión de los productos audiovisuales que se transmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados.
- Conjuntar el archivo en vídeo, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación.
- Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS (378)**

**OBJETIVO**

Mantener información constante, así como estrechar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la sociedad civil y las dependencias gubernamentales, privadas y asociaciones civiles.

**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 hallazgos arqueológicos e históricos, las restauraciones, las distintas actividades culturales a realizar en sus recintos, museos y sus metas.
- Elaborar los guiones correspondientes a las campañas en coordinación con las áreas de la Dirección de Medios de Comunicación.
- Producir los materiales radiofónicos y supervisar los trabajos de musicalización y post-producción
- Obtener y supervisar ante la Secretaría de Gobernación, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía, los tiempos oficiales en la radio que garantice la transmisión de las campañas.
- Supervisar la elaboración y entrega de los informes trimestrales.
- Supervisar la realización puntual de las producciones radiofónicas solicitadas por las distintas dependencias del INAH.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes, las quejas y sugerencias de la población civil a fin de darles soluciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Enlazar las solicitudes de permisos para filmación de los museos, monumentos y zonas arqueológicas del Instituto, con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la organización y participación de la realización de eventos de la Dirección de Medios de Comunicación.
- Coordinar las reproducciones de cinta de vídeo y solicitudes de préstamo del archivo fotográfico del Instituto.
- Coordinar la realización de videos solicitados por la Dirección General y/o Centros de Trabajo del INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (111)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implantar y llevar a cabo 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 nóminas 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 estos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Indicar y proporcionar orientación a los empleados de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, controlando las altas, bajas, resignaciones 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (42)**

**OBJETIVO**

Formar y actualizar profesionales en ciencias antropológicas en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado capaces de fundamentar y diseñar investigaciones de relevancia científica e impacto social.

**FUNCIONES**

- 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.
- Dirigir y coordinar las funciones de las áreas administrativas, académicas de investigación y de difusión en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Obtener los recursos financieros necesarios de acuerdo a las necesidades de la escuela y de los planes a seguir.
- Definir las políticas de nombramiento y/o designación del personal académico de investigación, de difusión y administrativo, de acuerdo con los ordenamientos existentes.
- Coordinar las actividades relacionadas con los consejos técnicos y académicos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Representar a la Escuela Nacional de Antropología e Historia en todos los actos públicos, académicos y/o científicos relacionados con la escuela.
- Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales externas e internas aplicables al funcionamiento del plantel.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar las actividades del personal directivo y adscribirlo a las ramas o áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- Autorizar las publicaciones oficiales de la escuela.
- Dar a conocer al Consejo Técnico de la escuela, el presupuesto autorizado.
- Girar instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento de la escuela.
- Realizar los movimientos del personal docente, técnico y administrativo de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
- Designar las comisiones que estime necesarias para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo y ser presidente exoficio en dichas oficinas.
- Velar por el buen uso, seguridad y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes asignados a la escuela.
- Comunicar al Consejo Técnico de la escuela, los acuerdos y resoluciones emanados del consejo académico de la escuela para su aprobación definitiva.
- Obtener, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes, financiamientos extrapresupuestarios.
- Establecer procesos, programas y proyectos para tener funcionalidad organizativa, calidad académica y difusión eficiente de los resultados de las tareas de investigación y docencia



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SECRETARIA ACADEMICA (388)**

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento y mejoramiento de los planes y programas de estudio y de la normatividad administrativa - escolar para lograr la íntegra formación del alumnado de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- 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 prematricula 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 de las actividades de investigación, extensión académica, servicios y apoyos académicos.
- Establecer los programas necesarios para elevar la excelencia académica y para dar seguimiento al control escolar.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de la escuela y la Subdirección Administrativa, el proyecto anual de presupuesto del área de docencia.
- 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 títulos profesionales y de grado.
- Participar como consejero en los consejos técnico y académico y fungir como secretario de los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en la Comisión del Centro de Trabajo cuando así se le requiera.
- Supervisar el funcionamiento académico de la escuela en las áreas de docencia, investigación y extensión.
- Informar al director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión del Centro de Trabajo.
- Organizar y supervisar los concursos de oposición abiertos y cerrados.
- Organizar y dar seguimiento al programa de estímulos a la docencia.
- Organizar y dar seguimiento de la evaluación bianual de profesores - investigadores del INAH.
- Autorizar la reinscripción de alumnos irregulares, especiales y extemporáneos.
- Supervisar la reinscripciones por equivalencias de materiales de anuarios anteriores.
- Elaborar la propuesta del calendario académico anual para la ENAH.
- Aprobar la planta definitiva de profesores a ser contratados cada semestre.
- Organizar el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reinscripción a licenciaturas y posgrados.
- Diseñar, promover y coordinar las actividades de planeación académica.
- Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de estudio.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar el desempeño docente y de los grupos académicos.
- Verificar el cumplimiento y adecuación del control escolar.
- Coordinar las tareas de enlace entre licenciaturas y posgrados.
- Mantener los canales de comunicación con la dirección general de profesiones en la validación y registro de títulos de grado y posgrado, y en la expedición de cédulas profesionales, así como de los tramites de revalidación de estudios.
- Mantener actualizado ante la dirección general de profesiones el registro de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y EXAMENES PROFESIONALES (116)**

**OBJETIVO**

Asegurar el adecuado y expedito control administrativo - escolar de los alumnos inscritos y garantizar la seguridad de la documentación y de la información generada y recabada.

**FUNCIONES**

- Elaborar, integrar y mantener actualizados los expedientes académicos de los alumnos, así para el trámite de publicación y entrega de calificaciones.
- Elaborar constancias, certificados parciales y totales de estudios, credenciales y otros.
- Realizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Publicar la lista de materias y la planta de maestros programadas para cada periodo lectivo.
- Preparar las listas provisionales y definitivas de alumnos inscritos en cada materia y entregarlas al principio de cada periodo lectivo a los profesores correspondientes.
- Elaborar las actas de calificaciones de las diferentes materias programadas y atender a los profesores en la entrega de calificaciones.
- Publicar la programación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia y elaborar las listas y las actas correspondientes.
- Realizar todas las actividades y trámites correspondientes a la titulación de los alumnos.
- Elaborar trámite correspondiente a los alumnos que soliciten cambio de especialidad.
- Realizar trámite correspondiente a la baja definitiva de alumnos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Ejecutar las acciones y procedimientos para las reinscripciones de licenciatura y posgrado.
- Realizar tramites diversos, tales como resello de credenciales, expedición de certificados, kardex oficiales, exámenes extraordinarios y a titulo de suficiencia, bajas, cambios de especialidad, constancias de estudio, carta de pasante y registros.
- Archivar la documentación de cada alumno y garantizar la seguridad y eficiencia de la información generada y recabada (listas, actas de calificaciones, certificados).
- Informar al alumno sobre trámites diversos a realizar, relacionados con su relación académica.
- Realizar tramites para el otorgamiento de títulos de grado y posgrado
- Controlar y programar el desarrollo de los exámenes de grado y posgrado
- Tramitar ante la dirección general de profesiones los títulos y cédulas de cada alumno que obtiene un grado o posgrado



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA (117)**

**OBJETIVO**

Evaluar permanentemente los planes y programas del quehacer académico, detectar diferencias y corregir procesos que permitan optimizar los recursos disponibles y mejorar la eficiencia interna de la organización de la ENAH, elaborando oportunamente propuestas técnicas que permitan lograr la excelencia académica en la formación de profesionales de Licenciatura, Maestría y Doctorado.

**FUNCIONES**

- Proponer y dirigir el seguimiento de programas de superación docente que coadyuven al mejoramiento del nivel académico.
- Asesorar en el desarrollo e implementación de programas académicos en el ámbito de licenciatura, maestría y posgrado
- Realizar seguimiento y evaluaciones periódicas de los planes y programas de estudio y proporcionar auxilio técnico para su reestructuración y/o actualización.
- Promover las funciones y actividades de los grupos académicos y del personal docente.
- Planear cursos, seminarios y conferencias tendientes a la actualización de la planta docente.
- Evaluar periódicamente el desempeño académico (grupos, docentes, programas), para implementar estrategias didactico-pedagógicas que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar e implementar los procedimientos de ingreso y aceptación de los aspirantes a profesores.
- Elaborar estadísticas para conocer el comportamiento que presenta la población escolar de la ENAH (ingresos, egresos, deserciones).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar indicadores y elaborar y aplicar otros instrumentos de evaluación, a fin de determinar las causas de deserción, reprobación, ausentismo, índice de titulación, eficiencia terminal, proponiendo soluciones que erradiquen problemas.
- Coordinar y mantener la vinculación e intercambio con otras instituciones de educación superior (anuales)
- Coordinar la investigación y desarrollo de métodos pedagógicos para apoyo a la docencia.
- Diseñar, programar, organizar y evaluar el procedimiento de nuevo ingreso y curso propedéutico en coordinación con la Secretaría Académica y la División de Licenciatura.
- Dar seguimiento a las tendencias académicas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia mediante indicadores confiables.
- Realizar balances periódicos propositivos de desempeño académico (programas, calidad docente, compromiso de grupos de alumnos, etc.)
- Elaborar propuestas de formación docente, en conjunto con las áreas respectivas.
- Asesorar y coordinar en la integración de estrategias académicas con diversas áreas de la ENAH.
- Establecer mecanismos de organización, sistematización y seguimiento que generen propuestas concretas de operación académico administrativas
- Integrar estrategias para que conjuntamente con la comunidad se defina y delimite las funciones y responsabilidades de cada área
- Mantener la vinculación e intercambio con otras instituciones de educación superior.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIVISION DE LICENCIATURA (389)**

**OBJETIVO**

Por medio de los programas de licenciatura (antropología física, antropología social, arqueología, etnohistoria etnología historia y lingüística) y con los recursos técnicos y metodológicos para contribuir a la comprensión del fenómeno humano de la diversidad, reconocimiento y atención de problemas sociales, formar profesionales en antropología con elevado compromiso social, capaces de diseñar, desarrollar y difundir investigaciones de alto nivel académico.

**FUNCIONES**

- Organizar las actividades académicas de los diferentes programas de licenciatura.
- Organizar programas de evaluación académica de la división de licenciaturas en sus distintas áreas, conjuntamente con la Secretaria Académica de la ENAH.
- Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de licenciatura.
- Formular mecanismos de actualización del personal docente de las distintas licenciaturas y de los planes de estudio de la ENAH.
- Desarrollar y fomentar vínculos con los programas de posgrado y Centros de Trabajo INAH.
- Desarrollar y fomentar vínculos con programas afines de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales (acuerdos, intercambio estudiantil y docente, actividades académicas)
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos académicos de los profesores y alumnos de las licenciaturas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener estrecha relación en el ámbito académico con Instituciones privadas y/o públicas, con la finalidad de llevar acabo conferencias, simposiums, seminarios etc. que permitan elevar el nivel cultural del alumnado.
- Participar en la enseñanza de todas las ramas que se estudian en la Escuela Nacional de Antropología e Historia a nivel Licenciatura.
- Establecer un sistema de créditos que facilite el transito del educando de una modalidad o tipo educativo a otro.
- Intervenir en la formulación de planes de cooperación internacional en materia de docencia, investigación y difusión cultural.
- Formular mecanismos para la actualización y revisión de los planes de estudio.
- Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por los proyectos y líneas de investigación.
- Coordinar las actividades académicas de las distintas coordinaciones de carrera.
- Promover la realización de actividades académicas que fortalezcan el desarrollo de los alumnos de cada licenciatura.
- Diseñar y proponer programas de evaluación académica de las licenciaturas conjuntamente con la secretaria académica.
- Organizar reuniones de coordinación y acuerdos con los jefes de carrera, al menos al inicio y fin de semestre.
- Realizar la gestión administrativa relacionada con su puesto o informar oportunamente de dichas gestiones a las instancias académicas correspondientes.
- Participar en la elaboración de la convocatoria de nuevo ingreso de las licenciaturas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar para que el proceso de selección, admisión e ingreso de alumnos a las licenciaturas se lleve a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente.
- Promover y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales con organismos científicos y culturales como el CONACYT para el mejor desarrollo de los programas de la división licenciatura de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Conocer, cumplir y vigilar que sean cumplidas en la división de licenciaturas y en todas las jefaturas, los reglamentos vigentes en el INAH y en la ENAH
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales se comprometieron los profesores y alumnos
- Informar de manera oportuna y dar seguimiento de las discusiones, los acuerdos y las resoluciones de los consejos técnicos y académicos, de las comisiones que de estos surjan, de las actividades administrativas realizadas en el ejercicio de sus funciones y de las resoluciones que involucren la buena marcha de los programas
- Supervisar cada semestre la integración de los jefes de carrera, de la planta de maestros y el seguimiento dado a la propuesta y cancelación de materias optativas y proyectos de investigación formativa
- Supervisar cada semestre el proceso de registro, programación y aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia
- Promover, coordinar, supervisar y apoyar el programa de profesores visitantes de la división
- Convocar a los jefes de carrera para el diseño de programas específicos y eventos relacionados con las licenciaturas tales como actividades de educación continua (diplomados, cursos especiales, conferencias y organización de congresos abiertos, entre otros)
- Presentar para su aprobación al consejo académico el Programa Cultural de Actividades.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Presentar al consejo académico un informe anual de las actividades en el que realice un balance de los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo al programa anual de actividades.
- Supervisar el cumplimiento de la operación y las metas académicas de las licenciaturas.
- Evaluar y proponer mejoras a los sistemas y funcionamientos del área.
- Apoyar a las jefaturas de carrera en los tramites escolares.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIVISION DE POSGRADO (390)**

**OBJETIVO**

Formar mediante programas integrales actualizados de posgrado, maestros u doctores en arqueología, antropología física, antropología social, ciencias del lenguaje, 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 y sus especialidades.

**FUNCIONES**

- Organizar actividades académicas que favorezcan el desarrollo general de la División de Posgrado en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de posgrado y las demás academias de la ENAH y centros de trabajo del INAH.
- Desarrollar conjuntamente con la Secretaría Académica de la escuela, programas de evaluación de la División de Posgrado en sus distintas áreas.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas, proyectos y líneas de investigación.
- Desarrollar actividades académicas que favorezcan el desarrollo general de la División de Posgrado.
- Implementar mecanismos de actualización y revisión permanente de los planes de estudio.
- Instrumentar mecanismos para que los programas ingresen al Padrón de Excelencia.
- Apoyar en los diversos trámites académicos administrativos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 que 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.
- 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 Licenciatura y otros programas nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo de los alumnos en su ámbito académico.
- 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 SNI, CONACYT, etc.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales se comprometieron los profesores y alumnos de las maestrías y doctorados.
- Informar oportunamente en juntas de posgrado sobre acuerdos y resoluciones de los Consejos Técnicos y Académicos, de las comisiones que de estos surjan, de las actividades administrativas realizadas en el ejercicio de sus funciones y de las resoluciones que involucren la buena marcha de los programas dentro de la división de posgrado.
- Coordinar y hacer del conocimiento de los alumnos al inicio de cada semestre las materias optativas.
- Promover, coordinar, supervisar y apoyar el programa de profesores visitantes de la división de posgrado.
- Presentar al Consejo Académico informes sobre las actividades realizadas así como de los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo al programa anual de actividades dentro de las maestrías y doctorados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Publicar en el boletín de la ENAH la sección del informe anual que contiene las actividades académicas realizadas en la división de posgrado (líneas en marcha, nuevos profesores, obra publicada, cursos de especialización realizados, graduados, etc.)
- Aprobar las contrataciones semestrales de docentes a realizarse dentro de la división de posgrado.
- Supervisar y apoyar las distintas actividades para el cumplimiento de las metas académicas de las maestrías y doctorados.
- Convocar a los jefes del posgrado para diseñar programas específicos como el de "Profesores Invitados" y actividades de educación continua, diplomados, cursos especiales, conferencias, organización de congresos abiertos, entre otros.
- Diseñar y elaborar el registro de materias y horarios.
- Implementar los mecanismos de actualización del personal docente de las maestrías y doctorados y de los planes de estudio.
- Definir el contenido académico y el personal docente para la realización de cursos propedeuticos.
- Evaluar y proponer mejoras que agilicen los sistemas y funcionamientos del área.
- Orientar respecto a la programación de exámenes extraordinarios y titulación en maestrías y doctorados.
- Apoyar en los tramites escolares de posgrados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Programar la realización de todas aquellas acciones de investigación tendientes a mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje y de técnicas susceptibles de incorporarse al ámbito de la Antropología e Historia.
- Instrumentar y supervisar el intercambio de información y tecnología con instituciones educativas, culturales y de fomento a la investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Garantizar la calidad académica de la investigación que se realiza en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Promover y supervisar el financiamiento de la investigación, que se realiza en la Escuela por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores con los proyectos de investigación formativa, las practicas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social
- Desarrollar proyectos generales de apoyo a la investigación que se genera en la Escuela y de vinculación de esta con la docencia.
- Establecer una relación sistemática con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos de investigación de los profesores de la Escuela.
- Promover y organizar seminarios disciplinarios e interdisciplinarios de investigación, con la participación de investigadores de diversas instituciones académicas, y buscar financiamiento externo para su funcionamiento.
- Organizar encuentros interinstitucionales de investigación.
- Promover la participación de los investigadores de la escuela en encuentros y congresos nacionales e internacionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION FORMATIVA (118)**

**OBJETIVO**

Garantizar la calidad académica de las tesis profesionales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia de las practicas de campo y de los proyectos de investigación formativa, mediante el control y evaluación de resultados de los mismos.

**FUNCIONES**

- Organizar, autorizar y evaluar los proyectos de investigación formativa donde participan los alumnos
- Llevar el control de las practicas de campo, tanto aquellas que realizan los alumnos dentro de los proyectos de investigación formativa como de aquellas sujetas a las materias obligatorias y optativas
- Registrar los informes de avances de los proyectos de investigación formativa elaborados por los profesores titulares de los mismos.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación formativa y, en su caso, suspender aquellos que no cumplan con los objetivos previstos.
- Promover y coordinar la realización de proyectos interdisciplinarios de investigación formativa.
- Organizar encuentros y jornadas de presentación de resultados de proyectos de investigación formativa y promover el intercambio de experiencias.
- Registrar y dar seguimiento a los proyectos de tesis hasta su conclusión.
- Coordinar la realización de congresos y eventos que coadyuven a la enseñanza de la investigación



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en el fomento y elaboración de convenios de orden cultural y educativo con otras instituciones con el propósito de mantener y actualizar los programas y planes educativos que se desarrollan en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Registrar, dar seguimiento, evaluar y aprobar los Proyectos de Investigación Formativa.
- Elaborar mecanismos de vinculación interna entre profesores de los Proyectos de Investigación Formativa con intereses académicos comunes
- Elaboración de mecanismos de vinculación externa entre investigadores de otras áreas del INAH, del país y del extranjero con intereses académicos similares a los responsables de los Proyectos de Investigación Formativa en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Administrar los laboratorios de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Acudir en representación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia a congresos de otras instituciones.
- Proponer, intercambios y convenios de investigación formativa con otras instituciones educativas y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.
- Realizar y promover entrevista y con docentes, investigadores y alumnos.
- Supervisar el proceso de dictamen de tesis.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 acabo los proyectos de los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, gestionando la obtención de recursos ante terceros.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar mecanismos de vinculación interna entre profesores con intereses académicos comunes
- Elaborar mecanismos de vinculación externa entre investigadores de otras áreas del INAH, del país y del extranjero con intereses académicos similares a los proyectos de investigación en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Realizar entrevistas entre profesores y alumnos de la Escuela para determinar sus necesidades de desarrollo.
- Asesorar a los profesores responsables en la elaboración de las tarjetas de registro e informes técnicos relativos a los proyectos de investigación con financiamiento del INAH
- Asesorar a los profesores responsables en la elaboración de las formas de registro e informes técnicos relativos a los proyectos de investigación con financiamiento del CONACYT u otras instituciones externas al INAH
- Operar el registro, apoyo y seguimiento de las solicitudes de los profesores de tiempo completo de la escuela para participar en eventos académicos nacionales e internacionales
- Llevar el catalogo de investigadores y proyectos de investigación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE EXTENSIÓN ACADÉMICA (392)**

**OBJETIVO**

Difundir y socializar los conocimientos generados en la escuela, poniéndolos al alcance de especialistas y de la sociedad en su conjunto, promoviendo para ello el desarrollo de actividades académicas y culturales que contribuyan a la formación del alumnado.

**FUNCIONES**

- Organizar, dirigir y evaluar los programas de difusión y extensión académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de la Escuela.
- Planea, promover y coordinar las actividades de extensión académica vinculadas con las áreas de difusión cultural, educación continua, publicaciones y medios audiovisuales.
- Establecer y mantener relaciones, convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.
- Evaluar periódicamente el grado de aprovechamiento de las actividades de extensión académica, por parte del alumnado para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.
- Organizar e instrumentar acuerdo bilaterales de edición con organismos públicos y privados.
- Realizar periódicamente diagnósticos para detectar necesidades culturales y artísticas en la Escuela que satisfagan la formación integral de los alumnos; promoviendo y organizando al respecto actividades y eventos que se autoricen.
- Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y dirigir programas encaminados al diseño y desarrollo de material didáctico, conjuntamente con los Departamentos de Publicaciones y Difusión Cultural
- Planear y promover convenios interinstitucionales e internacionales de intercambio académico y cultural en colaboración con las demás Subdirecciones de la Escuela.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES (120)**

**OBJETIVO**

Difundir y proporcionar a toda la comunidad de la Escuela Nacional de Antropología e Historia la información relativa a los trabajos, proyectos generados en las academias y asuntos de interés realizados en la propia institución.

**FUNCIONES**

- Promover la edición de periódicos, folletos, cuadernos de trabajo y catálogos, para dar apoyo a las tareas sustantivas de la Escuela.
- Coordinar, elaborar y editar las gacetas y boletines culturales de la Escuela así como de revistas especiales.
- Publicar trabajos científicos y culturales elaborados por los estudiantes y que sean de interés para la Escuela.
- Reproducir el material requerido en la Escuela para el cumplimiento de la función educativa.
- Participar en la composición, formación y corrección de estilo de las publicaciones de la Escuela.
- Diseñar, formar y editar diversos formatos y folletería para las diferentes áreas de la Escuela y según proceda, colaborar con el Departamento de Difusión Cultural, en el diseño y elaboración de carteles, invitaciones, trípticos y otros.
- Promover y proponer acuerdos bilaterales de edición con otras instituciones públicas y privadas.
- Distribuir las publicaciones editadas por la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Extensión Académica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de impresión, así como controlar suministros.
- Proponer líneas de publicaciones para dar a conocer los productos de docencia e investigación.
- Reeditar con cambios de diseño editorial, la guía de introducción a las licenciaturas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL (121)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la formación profesional y cultural del alumnado y socializar los conocimientos generados en la Escuela mediante la promoción y organización de eventos académicos y culturales extracurriculares.

**FUNCIONES**

- Detectar las necesidades de difusión de la Subdirección de Extensión Académica y programar las actividades correspondientes.
- Elaborar programas de difusión académica y cultural, someterlos a la consideración de la Subdirección de Extensión Académica y controlar su aplicación.
- Programar y controlar el uso de instalaciones y equipo en eventos culturales y artísticos.
- Proponer, organizar y apoyar la celebración de congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros eventos culturales.
- Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades de extensión académica.
- Instrumentar mecanismos de evaluación a los programas culturales que se efectúen en la Subdirección de Extensión Académica determinando así su efectividad ante los medios de comunicación.
- Difundir dentro del ámbito que le corresponda los bienes y valores que constituyen el acervo de la Escuela.
- Apoyar la difusión de las diversas áreas de la Escuela de acuerdo con las necesidades que de estas expresen al Departamento de Difusión Cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar el seguimiento y registro de avances de programas culturales que se lleven a cabo en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Promover la presencia de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en diversos medios (electrónicos, en otras instituciones, interna, periódicos, revistas culturales, etc.)
- Promover carteles y propagandas diversas de apoyo a eventos.
- Distribuir por diversos medios la información académica y cultural que llega a la Escuela de otras instituciones



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA (122)**

**OBJETIVO**

Organizar y controlar cursos extra curriculares de especialización, capacitación y actualización, dirigidos al alumnado actual y egresado de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, así como al público interesado en el conocimiento de las ciencias antropológicas.

**FUNCIONES**

- Organizar y promover, en colaboración con las áreas correspondientes, cursos dirigidos al alumnado y público en general de acuerdo a sus necesidades de actualización, capacitación y/o actualización.
- Organizar cursos de especialización o de capacitación, cuya temática corresponda a las funciones sustantivas de la escuela, dirigidos al público en general.
- Organizar cursos para niños sobre temáticas que correspondan a la Escuela, desarrollar e impulsar su impartición, ya sea en la escuela o en otros espacios como Casas de Cultura.
- Organizar en colaboración con la División de Posgrado, diplomados u otros cursos temporales a este nivel.
- Organizar con otras instituciones de educación superior y en colaboración con la División de Posgrado de la Escuela, diplomados u otros cursos de especialización.
- Establecer, de acuerdo con la Subdirección Administrativa, las formas de cobro de todos los cursos programados por el Departamento de Educación Continua.
- Organizar y enriquecer la biblioteca especializada de la Escuela con materiales impresos adquiridos, donados o intercambiados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar la educación especializada que se imparta en la escuela, para la enseñanza y difusión del patrimonio que resguarda el Instituto.
- Elaborar planes y programas de estudios permanentemente destinados a la formación, reforzamiento y actualización del alumnado.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de profesores invitados para la impartición de cursos de educación continua.
- Coordinar y dar seguimiento a los cursos de apoyo de titulación.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y APOYOS ACADEMICOS (393)**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los estudiantes y profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia los servicios y apoyos requeridos para el funcionamiento integral de las actividades de docencia e investigación que van desde la implementación de cursos de computación, actualización y otorgamiento de becas de servicio social, la adquisición, catalogación, conservación, administración y promoción de materiales bibliográficos, fotográfico, hemerográfico, hasta la administración y prestamos de archivos históricos y especializados.

**FUNCIONES**

- Planear y promover las actividades de servicios y apoyos académicos en lo competente a biblioteca, fonoteca, mapoteca, hemeroteca, archivo histórico y fondos especiales, así como la adquisición de materiales para acrecentar los acervos.
- Establecer relaciones con organismos e instituciones académicas, nacionales e internacionales, para el intercambio de materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales.
- Organizar el sistema de disposición de equipo de computo para estudiantes y profesores de la escuela.
- Programar, en colaboración con la Secretaría Académica y la Subdirección de Extensión Académica, cursos de capacitación en computación para estudiantes y profesores.
- Coordinar lo que concierne a becas de servicio social, de estudio y administrativas solicitados por los estudiantes y pasantes, así como otros apoyos que estos requieran.
- Establecer y aplicar mecanismos para la selección, adquisición, catalogación, desarrollo, difusión y control de colecciones y demás acervos bibliográficos, hemerográficos y cartográfico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener actualizados los expedientes académicos por alumno, grupo y generación de los diversos cursos para el trámite de su certificación.
- Elaborar la información estadística de los cursos que imparte la Escuela Nacional de Antropología e Historia a fin de obtener una evaluación cuantitativa y cualitativa del nivel académico del alumnado.
- Programar en colaboración con la Secretaría Académica y la Subdirección de Extensión Académica, visitas guiadas como parte del curso propedéutico para el uso y conocimiento de los acervos y servicios bibliográficos, orientados a profesores y alumnos de primer ingreso.
- Promover los acervos bibliohemerográficos, cartográficos, audiovisuales y documentales a través de las publicaciones de las nuevas adquisiciones (boletines, alertas, páginas y catálogos electrónicos).
- Coordinar las diversas áreas documentales y de información, para satisfacer las demandas de información y servicios, establecidas en los planes de estudio de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Establecer y habilitar los servicios de consulta y documentación que la comunidad demande.
- Coordinar la expedición de credenciales de la biblioteca y cartas de no adeudo.
- Elaborar biografías sobre el personal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Elaborar convenios interinstitucionales para su autorización.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA (123)**

**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades de información bibliográfica de alumnos, personal docente y de investigación, mediante la organización, servicio y actualización de los diversos acervos

**FUNCIONES**

- Desarrollar estudios para determinar las fuentes que suministran la información y documentación requerida.
- Diseñar y operar mecanismos de servicio de préstamo documental para los diversos tipos de materiales, ya sea en sala, domicilio, nocturno, interbibliotecario u otros especiales.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas manuales e informáticos para la clasificación, catalogación y registro de los materiales bibliográficos.
- Establecer medios de comunicación y difusión para dar a conocer entre la comunidad escolar, información relevante y actualizada del material bibliográfico existente.
- Promover, evaluar y controlar la capacitación del personal de la biblioteca.
- Orientar al usuario sobre las fuentes de información existentes, así como en el manejo y cuidado del material documental
- Recuperar, restaurar, encuadernar y conservar los acervos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
- Conectarse en red o mediante el procedimiento mas adecuado, con los bancos de información del instituto nacional de antropología e historia a otras instituciones.
- Proporcionar información especializada a cada profesor o investigador que lo solicite.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y ejecutar el intercambio bibliográfico con instituciones educativas, tanto públicas como privadas.
- Organizar y vigilar el sistema de préstamo de equipo de computo instalado en la biblioteca.
- Mantener en buen estado físico y de funcionamiento, las instalaciones y el equipo de la biblioteca.
- Asesorar en cuestiones técnicas y de organización a las áreas de mapoteca, hemeroteca, fototeca, videoteca y archivo histórico entre otras
- Elaborar informes requeridos por la SEP, CONACULTA, otras áreas del INAH.
- Emitir constancias de no adeudo para reinscripciones
- Realizar todas las acciones relacionadas con el canje, donación y membresías.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES (124)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la formación profesional y cultural del alumnado mediante la promoción, organización y apoyo de eventos académicos y culturales basados en el equipo y material audiovisual que resguarda el departamento

**FUNCIONES**

- Establecer, resguardar, clasificar y catalogar los archivos de fotografía, vídeo, audio, diapositivas, acetatos con que cuenta el departamento
- Efectuar y/o coordinar la adquisición, préstamo, mantenimiento y control de equipos y materiales audiovisuales.
- Proponer y elaborar eventos de colaboración académica con otras instituciones.
- Proponer y organizar congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros.
- Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades relacionadas con la producción en medios audiovisuales.
- Custodiar y controlar que el equipo e instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
- Difundir dentro del ámbito que le corresponda los bienes y valores que constituyen el acervo audiovisual de la Escuela
- Elaborar y desarrollar cursos capacitación en medios audiovisuales que sirvan de apoyo a la docencia, investigación y extensión académica
- Organizar concursos de fotografía antropológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL (125)**

**OBJETIVO**

Coordinar todas las actividades referentes a la promoción, registro y seguimiento de los programas de servicio social y becas

**FUNCIONES**

- Promover de acuerdo con las diversas subdirecciones de la Escuela, otros centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con otras instituciones, programas de servicio social que contribuyan a la formación profesional de los pasantes.
- Realizar los tramites correspondientes al registro, asignación de becas y acreditación del servicio social de los alumnos de la Escuela.
- Establecer acuerdos con las instancias correspondientes (SEDESOL, INAH) para incrementar el numero y monto de las becas de servicio social.
- Apoyar los servicios que ofrece la Escuela para facilitar el desempeño académico de los estudiantes en el rubro de servicio social y promover otros con la misma finalidad.
- Orientar a los estudiantes y egresados en lo que concierne al otorgamiento de becas para realizar estudios de posgrado en otras universidades nacionales o extranjeras y coadyuvar en los trámites correspondientes.
- Promover y tramitar el seguro médico facultativo al que tienen derecho los estudiantes.
- Dar la información relativa a localización de los Centros INAH, Centros Coordinadores del Instituto Nacional Indigenista y otros datos que sean de interés o que puedan ayudar a los estudiantes cuando salen al servicio social.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar y evaluar los convenios y acuerdos con otras instituciones de educación superior relativos a los programas de servicio social.
- Promover la práctica profesional de los pasantes y egresados de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Promover programas de servicio social de los pasantes en tareas de investigación y controlar sus resultados.
- Tramitar las becas SEDESOL y llevar los informes relativos a las mismas.
- Asignar, de acuerdo con los criterios de selección preestablecidos por la Escuela, las becas de estudio y administrativas a los alumnos que las soliciten.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (394)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.

**FUNCIONES**

- Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Escuela Nacional de Antropología e Historia, 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 los órganos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, 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 Escuela Nacional de Antropología e Historia, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- 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, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Escuela se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Antropología e Historia a su cargo, controlando las altas, bajas, resignaciones 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, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles.
- Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Controlar y efectuar acciones de administración y pago de los recursos humanos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, 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 Escuela Nacional de Antropología e Historia, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Acordar con el Director de la Escuela, 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 del Departamento de Control y Servicios Administrativos.
- Realizar y/o apoyar aquellas acciones de registro y control administrativo relacionados directamente con la función educativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Organizar el control, percepciones y prestaciones de los académicos adscritos a la Escuela de acuerdo con la Secretaría Académica y Subdirección de Investigación.
- Elaborar y mantener actualizado el kardex académico del personal docente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (126)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados..

**FUNCIONES**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite
- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos.
- Proporcionar orientación a los empleados de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, efectuando los trámites que el instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- 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 museo nacional de antropología.
- Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia así como los trámites de ingreso, filiaciones, pago de marcha, y de más incidencias.
- Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la Escuela.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo así como aplicar las políticas que al respecto establezca el Instituto y la Escuela.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y premios que tengan derecho acorde a las disposiciones vigentes.
- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección.
- Proporcionar al personal de la Escuela los servicios y trámites en materia de pagaduría, licencias y otros.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Escuela.
- Enviar a la Dirección de Personal del Instituto, en las fechas y términos establecidos los movimientos (altas, transferencias, permutas y bajas), así como los registros de asistencia, vacaciones etc. para tramitar el pago o la suspensión del mismo, atendiendo con ello a la normatividad correspondiente.
- Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación en plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la Dirección General del Instituto una vez nombrado el funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Recopilar las nominas para el pago quincenal del personal de la Escuela, así como pagos mensuales y extraordinarios.
- Realizar si es el caso la impresión de cheques para el pago de nominas al personal de la escuela, previa revisión de depósito bancario.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan y sean necesarios.
- Bloquear las tarjetas de débito del personal que se da de baja o adeuda firma de nomina.
- Realizar la comprobación de las nominas ordinarias y extraordinarias ante la Dirección de Personal, debidamente avaladas o soportadas con carta poder según sea el caso.
- Verificar que las cartas poder, del personal que no pueda cobrar personalmente, contengan nombre completo, RFC, domicilio particular del otorgaste y del aceptante, firma de ambos y de dos testigos que validen el poder, incluyendo una copia de identificación oficial.
- Reintegrar a la cuenta concentradora del INAH, los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nomina.
- Supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales, verificando para ello el registro de asistencia, tanto de entrada como de salida a través de su tarjeta de asistencia.
- Tramitar ante la Dirección de Personal del Instituto prestaciones socioeconómicas de los trabajadores, debiendo apegarse a los convenios establecidos.
- Integrar y controlar los expedientes del personal.
- Tramitar credenciales del Instituto para el personal de la Escuela.
- Elaborar los contratos semestrales de los profesores de hora-semana-mes y de la división de posgrado.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 defina 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 asimismo indique.
- Realizar estadísticas sobre aspectos financieros que comprendan a todos los órganos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- 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 obtenidos por diferentes organismos e instituciones para apoyar la investigación que se realiza en la Escuela, acorde a disposiciones.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 los proyectos de investigación, así como el gasto básico de operación.
- Respalidar las transferencias monetarias otorgadas, con las comprobaciones que cumplen 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 proporcionados.
- Realizar pagos a proveedores, cotizaciones, reservaciones para viajes, en la agencia autorizada por el INAH.
- Atender las revisiones por parte de la contraloría y del área de fiscalización del Instituto, dando respuesta puntual y clara a las observaciones o aclaraciones, hasta solventar totalmente el compromiso.
- Revisar la documentación comprobatoria que respalde los gastos efectuados para el mantenimiento de la escuela, así como de apoyo a las áreas administrativas que la conforman.
- Operar el fondo revolvente para sufragar los requerimientos mínimos de operación, como es la gasolina para vehículos, compra de material de plomería urgente, etc.
- Efectuar trámites y gestorías correspondientes en bancos y otras dependencias e instituciones.
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias en las asignaciones, ministraciones y gastos relacionados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Efectuar el pago de viáticos y pasajes, así como la compra de materiales y suministros de terceros contabilizar los cheques otorgados y los depósitos para los proyectos.
- Preparar y ordenar los comprobantes fiscales para su revisión y recabar además los elementos soportes necesarios para total comprobación y justificación.
- Preparar estados de cuenta para aclaraciones de saldos de partidas erogadas de cada uno de los proyectos, incluidos los de investigación formativa y elabora transferencias presupuestales para su revisión y autorización por parte del Instituto.
- Analizar y sistematizar la información contable necesaria para elaboración del cuadro de disponibilidades.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA (43)**

**OBJETIVO**

Formar profesionales de licenciatura y posgrado en las áreas y modalidades de conservación y restauración de bienes culturales, así como en la de museografía, fomentando el desarrollo de los conocimientos y habilidades requeridas y promoviendo una filosofía educativa con: orientación antropológica, actitud crítica, creativa y ética con responsabilidad social para contribuir al desarrollo de estas disciplinas, a fin de fortalecer la memoria colectiva y la identidad nacional en su diversidad social.

**FUNCIONES**

- Desarrollar y presentar a la Dirección General el programa específico de la Escuela para su autorización, así como dirigir y tomar las decisiones correspondientes para su aplicación e informar resultados.
- Acordar e informar a la Dirección General sobre el establecimiento y cumplimiento de objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Definir, establecer y dirigir los planes y estrategias en cuestión de docencia, investigación y difusión de la Escuela.
- Establecer la política académica de los programas de estudio, así como la metodología pedagógica en concordancia con los ordenamientos emitidos por la SEP.
- Presentar al Director General del INAH el proyecto de presupuesto 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 o extranjeras, a fin de realizar intercambios de profesores, estudiantes y de información bibliográfica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Certificar los documentos oficiales y de exámenes profesionales y de grado.
- Presentar proyectos de reglamentación escolar ante la Dirección General del INAH.
- Fungir como conducto para las relaciones entre los órganos e instancias de la Escuela y el Instituto.
- Gestionar los nombramientos y/o designaciones del personal académico y administrativo, de acuerdo con los ordenamientos establecidos.
- Representar a la Escuela, dirigir, coordinar y supervisar sus actividades, emitiendo las instrucciones de carácter académico y administrativo que se requieran para su mejor organización y funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de todos los dispositivos legales externas e internas aplicables al funcionamiento del plantel.
- Autorizar las publicaciones oficiales de la Escuela.
- Establecer una relación sistemática con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos académicos y de investigación de la Escuela.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN (395)**

**OBJETIVO**

Desarrollar 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 tanto de licenciaturas como de los posgrados.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de estudio, detectar sus deficiencias y proponer de acuerdo con las Jefaturas Académicas de Licenciatura y Posgrado, su readecuación.
- Integrar y comprometer a los Jefes Académicos de Licenciatura y Posgrado, a los maestros y los alumnos en el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de estudio.
- Organizar en colaboración con los profesores de la Escuela, la investigación y generación de conocimientos, así como supervisar su desarrollo y promover la publicación de los productos de investigación.
- Identificar y definir, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades, presupuesto y los requerimientos didácticos y de investigación, así como acordar y remitir a la Dirección de la Escuela, informes periódicos de las actividades realizadas.
- Conciliar con el Departamento de Control y Servicios Administrativos los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los programas de estudio en vigor.
- Evaluar, proponer y controlar, en coordinación con los responsables de los programas, los sitios, zonas y lugares de prácticas académicas en campo y el servicio social, así como las obras para las prácticas en taller de licenciatura.
- Estudiar y supervisar, en coordinación con los responsables de los programas y con el Departamento de Asuntos Escolares, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Supervisar la prestación del servicio social obligatorio conforme al reglamento vigente.
- Suplir a la Dirección de la Escuela en los casos necesarios y en los previstos en el Reglamento Escolar.
- Instrumentar a través de mecanismos de control todos los asuntos requeridos para mejorar la prestación del servicio docente en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
- Garantizar la calidad académica de las tesis de licenciatura y posgrado.
- Elaborar junto con el equipo directivo de la Escuela él, presupuesto anual relativo a las actividades académicas y de investigación.
- Programar la realización de todas aquellas acciones de investigación tendientes a mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores y alumnos con los proyectos de investigación formativa, las practicas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social.
- En apoyo a la Dirección de la Escuela y coordinadamente con la Subdirección de Planeación de Servicios Educativos, propiciar el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, desarrollo de investigaciones y apoyo financiero con instituciones nacionales y extranjeras así como instrumentar y supervisar los mismos.
- Organizar encuentros, seminarios y congresos interinstitucionales de investigación.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**JEFATURA ACADÉMICA 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 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 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con los profesores, la investigación y generación de conocimientos en el área de Arquitectura y operar su desarrollo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA (129)**

**OBJETIVO**

Organizar 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**

- Informar a la Secretaría Académica y de Investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- 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 y programas de estudio, de docentes y del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Secretaría Académica y de Investigación.
- Emitir material impreso y audiovisual relativo a los programas de estudio, para la comunidad escolar.
- Fomentar y regular la prestación del servicio social obligatorio.
- Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares, en coordinación con la Secretaría Académica, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Revisar los anteproyectos de tesis para su registro de acuerdo con el reglamento correspondiente.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y proyectar los planes y programas de estudio de la licenciatura, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación. Así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades.
- Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para impartir las asignaturas que conforman el programa de licenciatura aprobado por la Secretaría de Educación Pública.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA (130)**

**OBJETIVO**

Organizar planes y programas e instrumentar la investigación del Posgrado en Museología conforme a lo que establece la Secretaría de Educación Pública, fomentando la generación y el progreso de los conocimientos, 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 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 impartir las asignaturas que conforman los programas a su cargo.
- Organizar y proyectar los planes y programas de estudio del posgrado en museología, 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 y programas de estudio, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con los profesores, la investigación y generación de conocimientos en el área de Museología y operar su desarrollo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS (396)**

**OBJETIVO**

Proponer, organizar y acordar los criterios de planeación y evaluación, Promover y supervisar la difusión y extensión académica y Estructurar y desarrollar un centro de documentación e información, mediante las políticas, estrategias y objetivos establecidos por la Dirección, de acuerdo con lo que marca la Secretaria de Educación Pública, para elevar la calidad académica y de los servicios educativos que requieran y ofrezcan las áreas sustantivas de la Escuela.

**FUNCIONES**

- Informar a la Dirección de la Escuela sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y sus requerimientos a la Dirección.
- Proponer y 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 Escuela y supervisar su desarrollo, así como investigar y desarrollar métodos pedagógicos para el apoyo a la docencia.
- Formular, proponer y supervisar los mecanismos de evaluación y actualización de los profesores y del desempeño escolar de los estudiantes de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Supervisar la actualización, catalogación, intercambio y control de material bibliográfico y documental de la Escuela y su difusión en la comunidad académica.
- Organizar, evaluar e integrar acuerdos y convenios de intercambio con instituciones nacionales o extranjeras de educación superior (anuales) y darles seguimiento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer, organizar e instrumentar la difusión del conocimiento y los servicios que genera y ofrece la Escuela.
- Proponer, acordar y supervisar las actividades concernientes a los procedimientos de Planeación y Evaluación de los procesos académicos.
- Supervisar la operación del programa de egresados de la ENCRyM.
- Emitir material impreso y audiovisual relativo a los programas de estudio para la comunidad escolar.
- Diseñar manuales y guías pedagógicas orientadas al apoyo y enriquecimiento de la actividad escolar.
- Elaborar las estadísticas correspondientes y principales indicadores sobre la población escolar, ingresos, egresos, deserciones, reprobaciones, ausentismo, bajo índice de titulación y eficiencia terminal, evaluándolos y proponiendo soluciones que erradiquen problemas.
- Organizar, implementar y evaluar un adecuado y expedito control administrativo- escolar de la población que garantice la seguridad de la documentación resguardada así como de la información generada y recabada.
- 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, servicios que van desde la realización de cursos de computación, de actualización y otorgamiento de becas de servicio social, hasta la adquisición, catalogación, conservación, administración y promoción de material bibliográfico, fotográfico y hemerográfico, archivos técnicos, mapas y cualquier otro relacionado con la conservación, restauración y aspectos museográficos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (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 de la Escuela, 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.
- Obtener, clasificar, organizar, registrar, sistematizar, actualizar, custodiar, operar y prestar material bibliográfico especializado y promover acciones para incrementar este tipo de acervo en la biblioteca.
- Obtener, clasificar, organizar, registrar, sistematizar, actualizar, custodiar, operar y prestar el material documental y didáctico producido en la Escuela y promover su difusión en la comunidad académica.
- Proponer y promover convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones.
- Organizar y operar sistemas de consulta del acervo en sala.
- Proponer normas, mecanismos, estrategias, y procedimientos de control y préstamo
- Difundir mediante diversos medios disponibles la información relevante y actualizada del material documental y bibliográfico entre la población escolar y el personal docente.
- Restaurar y conservar de acuerdo a los lineamientos establecidos los acervos bibliográficos, fotográficos, hemerográficos, videográfico, mapas y archivos técnicos bajo su resguardo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Poner en practica mecanismos para la capacitación del personal de la Biblioteca.
- Orientar al usuario sobre las fuentes de información existentes, así como en el manejo y cuidado del material documental.
- Proporcionar información especializada a cada profesor o investigador que lo solicite.
- Efectuar la conexión en red o mediante el procedimiento mas adecuado con los bancos de información y bibliotecas del instituto y de otras instituciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DESCENTRALIZACIÓN (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**

- Informar a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y sus requerimientos a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos.
- Mantener en coordinación con otras áreas del Instituto correspondientes, contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con las embajadas extranjeras destacadas en el país para la promoción de cursos, becas, eventos, etc.
- Organizar y operar el programa de egresados de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía.
- 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 el área académica, programas y eventos académicos, que respondan a las necesidades de formación regionales y de otras instituciones que así lo soliciten.
- Organizar, programar y difundir cursos, que imparta la Escuela para promover la conservación y restauración de los bienes culturales del país y aún del extranjero.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante las autoridades del INAH, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras agencias nacionales o extranjeras, los viáticos y pasajes de maestros y alumnos para la realización de estadías, cursos y eventos en el país o fuera de él.
- Planear y organizar programas de capacitación con instituciones culturales nacionales y extranjeras que lo soliciten.
- Organizar y Programar la participación del profesorado en la evaluación permanente de las materias que imparten.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES (133)**

**OBJETIVO**

Administrar los asuntos escolares, cumpliendo las normas y disposiciones que en la materia defina la Secretaría de Educación Pública y la propia Dirección de la Escuela, con el fin de brindar un servicio de calidad.

**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.
- 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, examen de tesis y titulación con respaldo electrónico y en papel, por triplicado y con carácter confidencial y permanente.
- 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.
- Promover la formulación y publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad académica, referentes a 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Informar a la Dirección de la Escuela y a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos 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 las actas de calificaciones de todas y cada una de las materias que se imparten en la Escuela, con respaldo electrónico y en papel, por triplicado y con carácter confidencial y permanente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (134)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.

**FUNCIONES**

- Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, 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 los órganos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, 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 Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Escuela se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía a su cargo, controlando las altas, bajas, resignaciones 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, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles.
- Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
- Controlar y efectuar acciones de administración y pago de los recursos humanos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, 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 Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, con asistencia de áreas y



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
- Acordar con el Director de la Escuela, 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 del Departamento de Control y Servicios Administrativos.
- Realizar y/o apoyar aquellas acciones de registro y control administrativo relacionados directamente con la función educativa de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
- Organizar el control, percepciones y prestaciones de los académicos adscritos a la Escuela de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación.
- Elaborar y mantener actualizado el kardex académico del personal docente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **SECRETARÍA TÉCNICA (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO (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 facetas 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Apoyar la implantación y seguimiento del programa de estímulos al desempeño docente y de investigación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (400)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Secretaria Tecnica , 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Técnica 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar y/o apoyar aquellas acciones de registro y control administrativo relacionados directamente con la función sustantiva de la Secretaría Técnica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (3)**

### **OBJETIVO**

Promover, desarrollar, dirigir y controlar los proyectos de investigación científica que se realizan en la Coordinación Nacional de Antropología y en otras dependencias del Instituto enfocadas al conocimiento de la población humana del territorio nacional en las especialidades de antropología física, antropología social, etnografía, etnohistoria y lingüística, así mismo analizando su origen y variabilidad biológica a través del tiempo y el espacio su vinculación con problemas sociales, a fin de explicar y proponer soluciones a los mismos.

### **FUNCIONES**

- Establecer proyectos y aplicar los mecanismos de investigación antropológica del área en campo, en gabinete, de documentos, o en laboratorio de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- Proporcionar información a las Instituciones públicas, privadas, estudiantes y personas interesadas en materia antropológica.
- Coordinar la exploración y recuperación en el territorio o en aguas nacionales, de restos humanos, cuya asociación con contextos arqueológicos o históricos los determine como patrimonio cultural y que sobre la base de sus atribuciones deba ser expropiado por el Instituto para su investigación.
- Custodiar para su investigación antropológica el material documental del Instituto, en el cual se incluyen códices, manuscritos y material audiovisual.
- Organizar, mantener, desarrollar y controlar bibliotecas y archivos especializados en materia de Antropología, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia (mapas, fotografías, diapositivas, etc.) que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes a la obtención del conocimiento crítico de la realidad sociocultural del hombre.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer comunicación e intercambio científico con otras instituciones que realizan investigaciones en materia de Antropología.
- Coordinar que los proyectos y el programa de asesorías otorgadas que se den a los centros de trabajo del Instituto, así como organismos públicos y privados se realicen de acuerdo a lo programado.
- Dirigir investigaciones con el fin de poder interpretar los problemas sociales y culturales relevantes del país, así como comprender sus antecedentes para explicar la realidad actual.
- Difundir las investigaciones antropológicas realizadas a través de charlas, cursos, polémicas, ponencias, exposiciones, ensayos y libros dirigidos a la comunidad académica, investigadores, especialistas y población en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA (46)**

**OBJETIVO**

Desarrollar proyectos de investigación que permitan ampliar los conocimientos sobre la población humana del territorio nacional, analizando su origen y variabilidad biológica a través del tiempo y el espacio.

**FUNCIONES**

- Instrumentar mecanismos de investigación en materia de Antropología Física, analizando la variabilidad biológica de las poblaciones antiguas y actuales.
- Participar en la exploración y recuperación en territorio y aguas nacionales de los restos humanos declarados patrimonio cultural en el contexto arqueológico o histórico.
- Desarrollar métodos y técnicas de trabajo de investigación en materia de Antropología Física adecuándolas a la realidad y circunstancias técnicas de los proyectos a realizar.
- Organizar y desarrollar bibliotecas, archivos especializados, laboratorios y depósitos de colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia, en materia de Antropología Física, para su investigación.
- Participar en la difusión y producción científica de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y manuales, para la docencia.
- Impulsar la formación y capacitación del personal técnico de la dependencia, para el mejoramiento técnico y académico; así como para su actualización en materia de Antropología Física.
- Mantener comunicación con otras instituciones de investigación en materia de Antropología Física, a fin de efectuar intercambios científicos, apoyo y colaboración mutua en diversos proyectos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la antropología física.
- Proponer modificaciones a los programas sustantivos del área en función de los resultados que arroje la evaluación y el seguimiento de los proyectos.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- Determinar los requerimientos del anteproyecto para el buen funcionamiento del laboratorio de rayos x.
- Inventariar, catalogar y resguardar el material osteológico de reciente descubrimiento sobre la base de los proyectos autorizados y a la normatividad establecida.
- Controlar y resguardar el material fotográfico relacionado con la Antropología Física y prestarlo a los Centros INAH, Universidades, Investigadores y Antropólogos del área que lo soliciten.
- Proporcionar en calidad de préstamo y sobre la base de la normatividad establecida, el material óseo investigado para exposiciones, difusión, docencia, estudios y análisis por realizar en el país o en el extranjero.
- Restaurar el material óseo de reciente descubrimiento.
- Realizar el inventario, del material osteológico existente en el almacén de la Dirección de Antropología Física.
- Autorizar o negar la salida del material osteológico en el ámbito nacional o internacional para la realización de exposiciones, difusión, docencia, estudios y análisis.
- Proporcionar el servicio de tomas de placas radiográficas a investigadores y antropólogos físicos que lo soliciten.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE ETNOHISTORIA (47)**

**OBJETIVO**

Realizar investigaciones científicas destinadas a generar, ampliar o profundizar los conocimientos sobre los procesos socioeconómicos, culturales que han ido conformando las características étnicas de la Nación Mexicana en sus diferentes etapas de desarrollo, y reforzar la conciencia histórica y la identidad nacional.

**FUNCIONES**

- Desarrollar, organizar y mantener archivos especializados en materia Etnohistoria, así como las colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia (mapas, fotografías, diapositivas, etc.) que sirvan de apoyo al trabajo de investigación.
- Estudiar el patrimonio pictográfico y documental con el propósito de reforzar la identidad nacional.
- Realizar la investigación de archivo y dar a conocerlo por medio de publicaciones.
- Asesorar a los museos, sociedades civiles, etc., tanto nacionales como extranjeras sobre temas y proyectos que se desarrollan en el contexto Etnohistórico.
- Impartir conferencias, cursos, y/o mesas redondas por invitación de organismos, o entidades, del propio Instituto o de otras instituciones.
- Dirigir un análisis interno de los diferentes proyectos Etnohistóricos y una vez analizados presentarlos a la Coordinación Nacional de Antropología e Historia para su aprobación.
- Informar trimestralmente a la Coordinación Nacional de Antropología, los avances académicos realizados en la Dirección de Etnohistoria



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Impulsar y promover el mejoramiento académico o técnico del personal adscrito a la Dirección de Etnohistoria de manera compatible con las disposiciones vigentes en materia del reglamento de capacitación y becas del Instituto.
- Coordinar los programas de difusión de la Etnohistoria del país.
- Asesorar, en la esfera de su competencia, a los organismos e instituciones que formalmente lo soliciten.
- Organizar, mantener, desarrollar y controlar bibliotecas y archivos especializados en la materia de Etnohistoria así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL (48)**

**OBJETIVO**

Desarrollar proyectos de investigación científica sobre la realidad nacional desde la perspectiva de la Etnología y la Antropología Social, 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**

- Apoyar los congresos, coloquios, diplomados, exposiciones, cursos y seminarios realizados con personal interno como externo, en y fuera del país.
- Supervisar que la formulación y evaluación de proyectos de investigación colectivos e individuales, se desarrollen en apego a la metodología, normas y procedimientos establecidos.
- Investigar la realidad nacional desde la perspectiva de la Antropología Social, profundizando los conocimientos de evaluación socio cultural mexicana.
- Coadyuvar en los mecanismos de investigación de los trabajos de campo y/o gabinete que realizan los investigadores en proyectos de investigación.
- Coordinar el seguimiento y avance de los proyectos de investigación en Antropología Social.
- Organizar, mantener, desarrollar y controlar archivos y bibliotecas especializados en materia de Antropología Social, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo.
- Participar en coordinación con el área jurídica en la elaboración de convenios con instituciones de investigación nacionales e internacionales, a fin de solicitar profesores y/o investigadores.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en el desarrollo del anteproyecto presupuestal de gasto básico de proyectos y de inversión.
- Elaborar en coordinación con el consejo técnico el programa anual de actividades generales de los proyectos de investigación antropológica.
- Elaborar el informe anual del proyecto general de actividades realizadas en la Dirección de Antropología Social.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DE ANTROPOLOGIA SOCIAL (402)**

**OBJETIVO**

Investigar científicamente la Etnología y Antropología Social de México, a fin de ampliar los conocimientos de la evaluación sociocultural del país, así como de sus problemas sociales.

**FUNCIONES**

- Realizar investigaciones científicas que en materia de Etnología y Antropología Social conlleven a solucionar problemas sociales existentes en México.
- Coordinar y supervisar los proyectos que el Instituto programa en materia de Antropología Social y Etnología.
- Promover la publicación y difusión de obras relacionadas con su ámbito de competencia.
- Programar la racionalización de recursos y tiempos asignados a proyectos de investigación a su cargo.
- Proponer al Director de Antropología Social, programas, proyectos y tópicos de investigación científica a desarrollar.
- Asesorar, en materia de Antropología Social a Instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras que formalmente lo soliciten.
- Desarrollar y aplicar métodos y técnicas de investigación sobre temas de Antropología Social y Etnología.
- Diseñar y proponer nuevos métodos y formas de difusión de las investigaciones que en materia de Antropología Social realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar mantener y desarrollar bibliotecas y archivos especializados en Etnología y Antropología Social.
- Dar seguimiento a los convenios con instituciones y bibliotecas que contengan documentación sobre Antropología Social de México.
- Tramitar, recibir, clasificar catalogar el material bibliográfico adquirido por compra y/o donación
- Realizar el préstamo de material bibliográfico a los usuarios del INAH que lo soliciten
- Elaborar periódicamente el inventario de material documental existente en la biblioteca de la Dirección de Antropología Social.
- Tramitar y promover convenios de préstamo interbibliotecario con Instituciones afines para apoyo a la investigación científica





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE LINGÜÍSTICA (49)**

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en los proyectos adscritos a la Dirección de lingüística; estudiar y preservar las lenguas indígenas, así como el lenguaje; aportar por medio de la investigación nuevas técnicas y métodos de investigación para reforzar y enriquecer las teorías existentes.

**FUNCIONES**

- Controlar, distribuir y coordinar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de cada proyecto de lingüística aprobado por la Secretaría Técnica a través de la Coordinación Nacional de Antropología.
- Dirigir y organizar los estudios Lingüísticos necesarios que preserven las lenguas indígenas para su mejor comprensión y descripción.
- Fomentar la investigación de lenguas autóctonas, para establecer su historia así como aspectos tipológicos.
- Realizar investigaciones sobre las formas de uso (etnolingüística) y sobre las categorías de significado (etnosemántica) de lenguas indígenas.
- Instrumentar mecanismos de registro y descripción de las lenguas y dialectos indígenas poco estudiados.
- Promover y participar en investigaciones interdisciplinarias, que se realizan en la Dirección de Lingüística, así como con otras entidades externas.
- Desarrollar, organizar y mantener la biblioteca y los archivos especializados en Lingüística, a fin de ser depositarios y responsables del patrimonio documental, bibliográfico, colecciones y materiales necesarios.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Analizar y promover el uso de los conceptos teóricos sobre el lenguaje, y la lingüística, adecuarlas a la realidad del país, sustentarlas en las memorias técnicas de los proyectos realizados y adaptarlas a las circunstancias técnicas en los trabajos.
- Analizar, promover e interpretar las lenguas de México, o sus dialectos, su origen, su historia, su situación actual, y en especial aquellas en peligro de extinción.
- Promover la difusión y publicación de obras relevantes reproducidas por el personal de la Dirección de Lingüística o de aquellas relacionadas con la lingüística.
- Recibir de las diferentes áreas del INAH, Universidades, Instituciones Culturales y/o Investigadores del INAH donaciones de cintas grabadas con material lingüístico de las diferentes regiones del país.
- Registrar y clasificar el material de grabación así como otorgarlo en calidad de préstamo a los investigadores que lo soliciten.
- Recibir, clasificar, registrar y catalogar el material bibliográfico adquirido por compra y/o donación.
- Elaborar periódicamente el inventario del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- Revisar periódicamente el estado físico del material bibliográfico existente en la biblioteca de la Dirección de Lingüística para determinar si requiere mantenimiento.
- Tramitar y promover convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones afines para apoyo a la investigación de la Lingüística.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN (50)**

**OBJETIVO**

Impulsar, dirigir, coordinar y difundir 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**

- Delinear políticas generales de investigación, atendiendo la diversidad cultural de nuestro país y a las funciones sustantivas del INAH relativas al conocimiento, rescate, protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Evaluar, coordinar y dar seguimiento académico y administrativo a los proyectos de investigación y sus resultados.
- Diseñar e implementar proyectos de investigación Antropológica a nivel Nacional.
- Diseñar e implementar programas de actualización, tecnológica y desarrollo de sistemas cómputo para la investigación antropológica.
- Coordinar académica y operativamente, proyectos de investigación Antropológica Nacional.
- Detectar las necesidades de equipo e infraestructura para la investigación.
- Tramitar ante las instancias correspondientes del INAH, la obtención de infraestructura y equipo para la investigación.
- Organizar seminarios regionales, interregionales y nacionales, que promuevan la discusión teórica entre los participantes de los proyectos Nacionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseño académico de proyectos y estrategias para obtener recursos y/o equipos para la investigación en fundaciones y demás instancias que apoyen las labores de investigación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (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.

**FUNCIONES**

- Diseñar, organizar e impartir cursos, seminarios y diplomados dirigidos a investigadores acordes a sus necesidades académicas.
- Difundir el conocimiento científico en antropología a través de diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales de las diferentes disciplinas antropológicas o al público en general.
- Organizar eventos especiales como conferencias, foros, mesas redondas, etc.
- Proponer lineamientos y políticas editoriales para el Instituto, a fin de garantizar la calidad y excelencia académica de sus publicaciones.
- Apoyar a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones para evaluar la calidad y condiciones de la publicación o no publicación de textos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMADOS (139)**

**OBJETIVO**

Coordinar y distribuir las actividades asignadas por la Subdirección de Capacitación y Actualización con la finalidad de cumplir con los objetivos programados

**FUNCIONES**

- Elaborar y organizar diplomados, cursos de especialización, seminarios, etc., dirigidos a profesionales o al público interesado.
- Proporcionar apoyo a las tareas operativas que forman parte de los proyectos académicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización.
- Realizar las actividades operativas en cada uno de los proyectos académicos (diplomados y cursos) derivados del diagnóstico y la planeación.
- Concertar con ponentes para impartir cursos de capacitación y/o actualización
- Realizar la difusión (selección de instituciones convocadas, elaboración de correspondencia oficial para la promoción y reparto de materiales de difusión).
- Preparar el material bibliográfico requerido en cada diplomado y/o curso que se lleve a cabo en la Coordinación Nacional de Antropología.
- Realizar entrevistas e inscripciones a los aspirantes a tomar el curso y/o diplomado.
- Asignar o asumir el seguimiento de cada uno de los diplomados de tiempo completo para la atención de todas las actividades derivadas de su funcionamiento.
- Otorgar atención personalizada y directa al grupo y a los ponentes mediante la asistencia al total de las sesiones del diplomado asignado.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Confirmación de ponentes, elaboración de listas y récords de asistencia, búsqueda, preparación y distribución de materiales bibliográficos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE VINCULACION ACADEMICA (405)**

**OBJETIVO**

Búsqueda y obtención de apoyos financieros, materiales y humanos que coadyuven en las labores de investigación que se realizan en la Coordinación Nacional de Antropología mediante el establecimiento de una estrecha relación con otras instituciones, organismos y fundaciones en el plano nacional e internacional.

**FUNCIONES**

- Coordinar el desarrollo en el ámbito nacional de las investigaciones antropológicas y la preservación del patrimonio cultural, en cada Centro INAH y zona central del país.
- Coordinar las actividades programadas de eventos especiales (seminarios, simposiums, foros entre otros) aprobado por el coordinador del área.
- Analizar los proyectos de apoyo académico y evaluación verificando que se realicen conforme a las metas establecidas y de acuerdo al calendario establecido.
- Supervisar y evaluar los avances de los proyectos de investigación que se estén llevando a cabo por personal de la Coordinación Nacional de Antropología.
- Proponer medidas correctivas a las desviaciones que pudiesen surgir en la realización de los asuntos especiales y proyectos que tenga a su cargo el área para la difusión del patrimonio cultural de la nación.
- Contribuir a retroalimentar la planeación y programación de la investigación, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión del área
- Asesorar a los centros de trabajo del Instituto en aspectos de planeación para la formulación de sus proyectos y programas de trabajo relacionados con la organización y control de eventos especiales para la difusión del patrimonio cultural de la nación.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Impulsar y fomentar la investigación Antropológica que se realiza en el Instituto mediante una estrecha vinculación Interinstitucional, la realización de eventos académicos con temáticas de especial relevancia, la búsqueda de financiamientos externos, el apoyo a la difusión de los avances y resultados de los proyectos de investigación
- Recabar y sistematizar la información sobre instituciones, organismos y fundaciones que proporcionen financiamiento a los investigadores que lo soliciten
- Establecer contratos con el departamento de proyectos dependientes de la Subdirección de Museología a fin de establecer las prioridades y organización de eventos especiales requeridos por los museos del Instituto.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el objetivo del área tales como: investigación y difusión de fuentes de financiamiento a través del boletín interno.
- Apoyar proyectos específicos de investigación en lo relativo a su divulgación.
- Buscar el financiamiento externo Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para llevar a cabo proyectos de investigación antropológica.
- Otorgar apoyo presupuestal y logístico a foros, congresos, encuentros simposiums, etc.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación con instituciones ajenas al INAH con el fin de asegurar la aceptación de las solicitudes de financiamiento de los investigadores
- Organizar eventos académicos como: seminarios, congresos, simposios, encuentros académicos, mesas redondas etc.
- Vincular el intercambio de conocimientos y experiencias con investigadores de la Coordinación Nacional de Antropología del INAH y de otras instituciones afines.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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**

- Implementar políticas generales con el fin de realizar actividades de seguimiento y evaluación académica de los proyectos de investigación
- Establecer mecanismos para apoyar el trabajo de los investigadores con base a la información obtenida durante los procesos de seguimiento y evaluación
- Reunir y poner a disposición de 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.
- Dar seguimiento, evaluar y apoyar los proyectos de investigación de las áreas de Antropología Física, Antropología Social, Etnología, Etnohistoria y Lingüística.
- Supervisar que se atiendan las necesidades de información de los proyectos de investigación de las instancias intra y extra institucionales



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO (140)**

**OBJETIVO**

Dar apoyo y evaluar las actividades de investigación 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**

- Establecer mecanismos para apoyar el trabajo de los investigadores de las áreas de Antropología Física, Antropología Social, Etnología, Etnohistoria y Lingüística.
- Poner a disposición de las diversa 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, Antropología Social, Etnología, Etnohistoria y Lingüística.
- Elaborar catálogos de investigadores e investigaciones.
- Apoyar y tramitar el apoyo técnico, académico o administrativo a investigadores de la Coordinación Nacional de antropología que lo soliciten.
- Elaborar y difundir el Catálogo de Investigaciones del INAH.
- Atender las necesidades de información de los proyectos de investigación de las diversas instancias intra y extra Institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (141)**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas de la Coordinación 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 los investigadores en los aspectos de computo académico, mediante la consecución, adaptación y elaboración de sistemas informáticos específicos para las disciplinas antropológicas.
- Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo 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 elaborar 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (403)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Antropología, 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 Coordinación Nacional de Antropología, 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 Coordinación Nacional de Antropología, 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 Coordinación Nacional de Antropología.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Antropología 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 Coordinación Nacional de Antropología se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Nacional de Antropología, 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 Coordinación Nacional de Antropología.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Coordinación Nacional de Antropología a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 Coordinación Nacional de la cual depende.

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION (138)**

**OBJETIVO**

Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.

**FUNCIONES**

- Elaborar y programar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la Coordinación Nacional de Antropología.
- Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales.
- Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el Instituto.
- Proveer y Atender los requerimientos y tramites de los investigadores relacionados con su proyecto.
- Instrumentar en coordinación de la Subdirección Administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación.
- Gestionar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el tramite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el Instituto, que sean aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (137)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Antropología, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicha Coordinación.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- 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 Antropología, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Antropología.
- Comprobar los gastos efectuados por la Coordinación Nacional de Antropología de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL (7)**

**OBJETIVO**

Dirigir las acciones de investigación, conservación y restauración del patrimonio cultural, bienes muebles e inmuebles históricos por destino de carácter paleontológico, arqueológico e histórico perteneciente al patrimonio cultural de la Nación y bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como los bienes patrimoniales que obran en manos de comunidades, organismos o asociaciones civiles y religiosas e instituciones públicas y privadas o de particulares, promoviendo las acciones institucionales con la sociedad civil en una perspectiva de corresponsabilidad social.

**FUNCIONES**

- Organizar, evaluar y controlar las actividades de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural bajo la protección legal por parte del INAH.
- Evaluar desde el punto de vista técnico y académico los proyectos de conservación y restauración de arqueología.
- Establecer políticas, criterios, normas, diseñar y expedir técnicas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación.
- Planear la investigación técnica sobre materiales y equipo empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación.
- Asegurar que la conservación, restauración y preservación se realice de acuerdo a las normas y criterios internacionales en la materia y con las normas de seguridad respectivas.
- Planear investigaciones interdisciplinarias con otras áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, instituciones nacionales y extranjeras.
- Fomentar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación propicien la concientización de la sociedad en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar evaluar y controlar 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.
- Generar convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles y otras.
- Colaborar con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la revisión de todos los aspectos legales y reglamentarios del patrimonio cultural.
- Proponer alternativas tendientes al mejoramiento del marco jurídico en la materia.
- Diseñar estrategias para incorporar a organizaciones y a la sociedad civil en general en la realización de acciones tendientes a la conservación del patrimonio cultural.
- Crear y presidir un órgano colegiado para dictaminar en materia de conservación, restauración y preservación del patrimonio cultural y formar parte de los órganos académicos técnicos para dictaminar, autorizar , integrar y supervisar las obras de restauración bajo su cargo.
- Distribuir las demandas en materia de conservación provenientes de comunidades e instituciones publicas o privadas.
- Establecer y dirigir líneas prioritarias de investigación para la resolución de problemas relacionados con la conservación del patrimonio cultural y generen nuevos conocimientos en este ámbito.
- Coordinar e implementar estrategias para la prevención de desastres, robo y tráfico del patrimonio cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al Instituto Nacional de Antropología ante el World Monument Fund y otras instituciones análogas.
- Elaborar, dirigir y coordinar el plan de gestión y programas de trabajo en acuerdo con los mandos medios y el personal de la CNCPC.
- Gestionar recursos y obtener financiamientos alternativos para proyectos de conservación y mejoras del centro de trabajo.
- Dirigir el registro público de los bienes culturales muebles históricos que la Ley establece.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (69)**

**OBJETIVO**

Proponer, supervisar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos de investigación encaminados a la preservación y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino que integran el Patrimonio Cultural de la Nación, mediante la implementación de programas de formación académica y de apoyo a investigadores, así como de estrategias, técnicas actualizadas y normas que delimiten la actuación de restauradores institucionales que garanticen la conservación de dicho patrimonio.

**FUNCIONES**

- Asignar y controlar el desarrollo de proyectos de conservación desde su fase inicial hasta su conclusión.
- Autorizar y supervisar los proyectos de conservación y restauración solicitados por particulares.
- Atender desde el punto de vista técnico y académico los proyectos de conservación y restauración de arqueología.
- Brindar asesoría, apoyo y dar seguimiento a los proyectos que en materia de conservación llevan a cabo los Centros INAH.
- Implementar a través de mecanismos adecuados de control, los proyectos de restauración y conservación que se efectúen.
- Elaborar y definir los parámetros de costo de proyectos de conservación, restauración y preservación del patrimonio cultural, estableciendo los mecanismos para su consulta y actualización.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Informar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, a través de informes parciales y/o finales, los avances y terminaciones de los proyectos de restauración, preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- 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.
- Atender las demandas en materia de conservación provenientes de comunidades, instituciones públicas y privadas.
- Aplicar y coordinar líneas prioritarias de investigación para la resolución de problemas relacionados con la conservación del patrimonio cultural y generar nuevos conocimientos en este ámbito.
- Concertar con Instituciones y Organismos públicos y privados convenios para la actualización y especialización de personal dedicado a la conservación e investigación del patrimonio cultural.
- Generar los espacios de actualización y especialización para los restauradores institucionales y privados.
- 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 la normatividad requerida en materia de conservación del patrimonio cultural, conservación, restauración, mantenimiento e investigación de bienes muebles e inmuebles por destino; incorporando a las investigaciones, las técnicas más actualizadas en materia de restauración y de apoyo a los programas de formación académica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar convenios con instituciones nacionales y extranjeras en cuanto a la preservación del patrimonio cultural y bajo previa autorización de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Establecer y priorizar en las investigaciones sobre aquellas piezas que en su caso se considere corren un mayor riesgo de deterioro.
- Asegurar y supervisar los criterios y tratamientos de restauración adecuados de las piezas que ingresan a los talleres, así como el registro correcto de entradas y salidas de bienes muebles para su conservación y restauración en talleres del Instituto.
- Implementar un Sistema de archivo de la documentación generada de las investigaciones y análisis de proyectos de restauración, para facilitar su consulta y préstamo a los investigadores del Instituto.
- Establecer la metodología básica a fin de efectuar la selección y clasificación de documentos a archivar.
- Instrumentar mecanismos de control y préstamo de la documentación al personal clasificado como son investigadores tanto del Instituto como de dependencias gubernamentales o privadas.
- Efectuar el seguimiento de la documentación generada de las investigaciones y de los proyectos de restauración que se estén 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.
- Autorizar y registrar el ingreso y/o salida del patrimonio cultural para su conservación y restauración en los controles correspondientes.
- Efectuar el registro por áreas específicas de talleres, el control de todas aquellas historias clínicas que se realicen a bienes muebles e inmuebles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL (457)**

**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 mismo atender las necesidades que en materia de conservación se presenten en los museos, 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, tramitación de licencias, elaboración de avalúos y atención a denuncias.
- Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en museos zonas arqueológicas y monumentos históricos.
- Opinar y proponer 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 del personal adscrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a los Centros INAH respecto a los criterios y procedimientos en materia de servicios de conservación del Patrimonio Cultural.
- Sistematizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del Patrimonio Cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar el programa de difusión en materia de conservación y preservación del Patrimonio Cultural.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO (212)**

**OBJETIVO**

Integrar y operar los criterios y mecanismos de sistematización digital de la información técnica y operativa de la Coordinación Nacional de Conservación; la actualización del banco de datos y la operación y mantenimiento de la biblioteca y la fototeca de la propia Coordinación.

**FUNCIONES**

- Contribuir a la difusión de los avances de investigación en materia de conservación de bienes culturales a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.
- Proyectar la difusión de los conocimientos y trabajos que , en el campo de la conservación, restauración y preservación, propicien la concientización de la sociedad en general
- Controlar un sistema de archivo de la documentación escrita y gráfica- generada de la investigaciones y análisis de proyectos de restauración para facilitar su consulta y prestamo a los investigadores del Instituto.
- Definir los mecanismos de control y prestamo de la documentación escrita y grafica- al personal clasificado como son investigadores tanto del instituto como de dependencias gubernamentales o privadas.
- Propiciar a los órganos internos y externos del instituto que lo soliciten la información requerida y documentación de soporte para investigaciones posteriores de restauración
- Desarrollar la metodología básica a fin de efectuar la selección y clasificación de documentos a archivar.
- Vincular al archivo de documentación, a la fototeca y a la biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con centros afines, nacionales e internacionales, para impulsar un intercambio productivo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar los proyectos de intervención sobre materiales arqueológicos de acuerdo a la normatividad vigente en materia de conservación de bienes culturales.
- Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de intervención sobre materiales arqueológicos.
- Brindar asesoría en materia de conservación de materiales arqueológicos a instituciones y particulares.
- Diseñar y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito de la conservación de monumentos y material arqueológico.
- Coordinar el avance y dar seguimiento a las investigaciones programadas de conservación en material arqueológico.
- Promover la difusión de las investigaciones de conservación arqueológica a través de publicaciones, encuentros, seminarios, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL EN MUSEOS  
(213)**

**OBJETIVO**

Operar y dar seguimiento a los proyectos de conservación y conservación preventiva en el tratamiento de los acervos museograficos de los museos dependientes del INAH en el ámbito nacional.

**FUNCIONES**

- Diseñar proyectos de intervención sobre el acervo de bienes culturales en 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.
- Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de intervención en el acervo de bienes culturales custodiados en los museos del Instituto.
- Operar el programa de conservación preventiva en los museos dependientes del INAH.
- Proporcionar asesoría en materia de conservación del Patrimonio Cultural a los museos públicos y privados que así lo requieran, previa autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Diseñar, ejecutar y controlar proyectos de investigación en el ámbito de la conservación de las colecciones custodiadas en los museos del Instituto.
- Promover la difusión de los avances de investigación a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE TALLERES DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (458)**

**OBJETIVO**

Garantizar que los requerimientos para la restauración y protección del Patrimonio Cultural en el ámbito nacional, se realicen en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos adecuadas de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Recibir y programar las solicitudes para conservación y restauración de bienes muebles en taller, de acuerdo a las prioridades y personal disponible.
- Registrar por áreas específicas de talleres, el control de todas aquellas historias clínicas que se realicen a bienes muebles e inmuebles.
- Promover y coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas para resolver los problemas de conservación más frecuentes en los acervos de bienes culturales.
- Diseñar y 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.
- Supervisar que en las labores de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural por destino, se empleen los materiales y técnicas mas adecuadas de acuerdo a las normas establecidas.
- Recibir y programar las solicitudes de análisis químicos y/o biológicos de muestras de bienes muebles e inmuebles para intervención en laboratorio.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Recibir y programar las solicitudes de asesorías, peritajes, dictámenes e inspecciones de bienes muebles e inmuebles para su posterior autorización en la intervención de conservación y restauración.
- 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.
- Realizar el análisis de los materiales que conforman el bien cultural, así como llevar acabo el estudio de las características y propiedades de los insumos utilizados para la conservación y restauración de éste.
- Representar al Coordinador Nacional de Restauración en los asuntos y comisiones que éste le confiera.
- Realizar y dar a conocer un listado de los bienes culturales que presenten un estado de deterioro y que debido a su importancia histórica y cultural requieran ser atendidos prioritariamente.
- Verificar que las condiciones ambientales en las cuales se desarrollan los trabajos de investigación en materia de restauración sean las más favorables.
- Realizar la catalogación, inventario y registro de las piezas del patrimonio cultural mueble que se vayan a restaurar por parte del área central.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles a conservar y restaurar en los talleres, se les aplique el control fotográfico al inicio, durante y al final de los procesos de conservación y 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.
- Establecer junto con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la autorización de permisos de introducción o envío de obras históricas para su estudio químico y/o biológico en otras instituciones extranjeras



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar un informe de actividades a fin de evaluar los avances y el desarrollo de los proyectos de restauración, preservación y conservación efectuados en la Coordinación Nacional de Restauración.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE EDUCACION SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN (70)**

**OBJETIVO**

Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y 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 mismo, 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**

- Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural.
- Implementar estrategias para la prevención de desastres, robo y tráfico del patrimonio cultural.
- Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de Patrimonio Cultural que permitan a estos intercambiar experiencias y avances en la materia.
- Diseñar e implementar 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del Patrimonio Cultural.
- Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación.
- Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la Coordinación y actualización del banco de datos.
- Desarrollar programas de prevención de desastres, robo y tráfico ilícito de bienes culturales.
- Elaborar y operar conjuntamente con la sociedad civil y las comunidades proyectos de conservación, identidad y desarrollo.
- Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del Patrimonio Cultural.
- Establecer los mecanismos de capacitación y participación que permitan a las comunidades integrarse en los proyectos de conservación.
- Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social, que promueva la conservación de patrimonio como un proceso integral y de largo alcance.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar, evaluar, canalizar, divulgar y gestionar los asuntos de índole internacional vinculados con la disciplina de conservación y restauración.
- Organizar, evaluar y aplicar el sistema concentrador de Registro Público.
- Apoyar el programa PREVINAH y a la campaña de prevención de tráfico ilícito de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (459)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como de las nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación Nacional de la cual depende.

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS (11)**

**OBJETIVO**

Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto.
- Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construido.
- Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia.
- Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos.
- Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de Inmuebles históricos así como del Registro Público de los Monumentos Históricos y Zonas de Monumentos Inmuebles Históricos.
- Realizar estudios de viabilidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes.
- Emitir licencias y autorizaciones que, acorde a lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener comunicación estrecha con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico,
- Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE LICENCIAS, INSPECCIÓN 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, denuncias, y registro de monumentos y zonas históricos.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la Dirección.
- Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan normar la emisión de licencias, ejecutar las visitas de inspecciones y supervisar las obras de intervención en monumentos históricos inmuebles, inmuebles colindantes a éstos y en inmuebles en zonas de monumentos históricos declaradas.
- Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan regular la operación del Registro Público de Monumentos Históricos.
- Planear, programar y emitir lineamientos generales que estimulen la coordinación y colaboración de la norma federal con la local, los programas de regulación urbana y la operación de medidas administrativas en cuanto a facilitación de trámites a cargo de la Dirección.
- Apoyar a los Centros INAH en la resolución de problemas, respecto en la defensa del patrimonio histórico, en su caso con la asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Planear, 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, por los distintos órdenes de gobierno en sus ámbitos federal, estatal y municipal y por disposiciones dicesas, en estricto apego a la





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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, con el Distrito Federal u otros gobiernos.

- Sancionar las solicitudes presentadas por el público usuario, relacionadas con la intervención del patrimonio en atención a los dictámenes técnicos emitidos dentro del marco normativo vigente aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones de obras y todas las disposiciones legales que protegen las zonas y monumentos históricos.
- Planear, dirigir, validar y evaluar la inscripción en el Registro correspondiente de las declaratorias de los monumentos históricos inmuebles, de las zonas de monumentos históricos declaradas así como de los comerciantes 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 público, social y privado de Distrito Federal y apoyo a los correspondientes en los Centros INAH.
- Dirigir a personal de la Dirección que atienda las denuncias por afectación al patrimonio histórico y las obras irregulares con asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Proponer y aplicar las normas y mecanismos referidos a controlar el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en monumentos históricos, inmuebles colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos con el propósito de desregular y agilizar trámites realizados por el público usuario.
- Aplicar y proponer las determinaciones y recomendaciones para la protección del patrimonio en materia de resoluciones, suspensiones procedimientos administrativos, aplicación de multas y demoliciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar y controlar el archivo histórico de la Dirección.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
- Revisar periódicamente el estado que guardan los monumentos históricos nacionales y emitir reporte de tales inspecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO (460)**

**OBJETIVO**

Operar el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas con niveles de eficacia y eficiencia en el marco de la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes al área.
- Desarrollar los procedimientos para la debida inscripción, cancelación o agregados en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas del patrimonio histórico inmueble y Zonas de monumentos históricos y los comerciantes.
- Atender las solicitudes para la inscripción, rectificación agregados o cancelaciones de monumentos históricos inmuebles y de comerciantes en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas.
- Realizar las inscripciones, rectificaciones, agregados y/o cancelaciones de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos en el Registros Público de la Propiedad de acuerdo al marco normativo vigente.
- Proporcionar el apoyo necesario a los Centros INAH a efecto de que tramiten las inscripciones de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos de entidad en los Registros Públicos de la Propiedad de la localidad.
- 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.
- Tramitar la inscripción de las declaratorias de zonas de monumentos históricos localizadas en el Distrito Federal en el Registro Público de a Propiedad local.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Registrar los monumentos pertenecientes a la federación, estados, municipios, organismos, empresas particulares y zonas de monumentos, a fin de que queden registrados ante el Instituto como inmuebles históricos.
- Supervisar que el personal encargado de las inscripciones reúna los requisitos técnicos necesarios y cuente con los documentos de apoyo previos a su visita de inspección a efecto de dar fe de la existencia de los bienes señalados para su inscripción.
- Participar en la formulación de informes generales sobre el desarrollo de las actividades de inspección.
- Informar a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros, sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo
- Revisar y validar los registros realizados
- Firmar y notificar las resoluciones o acuerdos de los registros realizados al solicitante
- Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para la Consulta del Registro público de Monumentos y Zonas al público usuario.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS (461)**

**OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y supervisar 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.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la Subdirección.
- Coordinar y distribuir las solicitudes de los proyectos de intervención sobre el patrimonio histórico inmueble del personal adscrito al área.
- Revisar, sancionar y en su caso validar los dictámenes emitidos por el cuerpo de arquitectos adscritos a la Subdirección de Licencias en atención a las solicitudes de los proyectos intervención recibidas.
- Proponer a las autoridades correspondientes los mecanismos necesarios para el otorgamiento de autorizaciones de proyectos de intervención del patrimonio histórico inmueble y para la atención a las denuncias por afectación al mismo.
- Emitir el dictámen técnico que los particulares solicitan, para recomendar la exención del impuesto predial en el Distrito Federal sobre inmuebles que son monumentos históricos.
- Proponer la incorporación de trámites al Acuerdo de Mejora Regulatoria relativos a las solicitudes de intervención del patrimonio histórico con el objeto de elevar la calidad de los servicios que se prestan al público usuario



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Acordar con la Dirección y ordenar la suspensión de toda obra pública o privada que se realice sin la autorización correspondiente o fuera de ella en un monumento histórico, inmueble colindante o en zona de monumentos históricos, así como llevar a cabo los procedimientos administrativos e imponer la sanción correspondiente.
- Implementar mecanismos de inspección y visita para dar seguimiento a la preservación de los diferentes inmuebles del patrimonio cultural
- Efectuar la inspección física de los inmuebles históricos y verificar que la intervención a los mismos se apegue a lo establecido en la licencia que le fue otorgada al usuario.
- Coadyuvar con los Centros INAH en la emisión de recomendaciones u opiniones sobre las propuestas de proyectos de intervención que éstos presenten para su consulta
- Informar oportunamente y de manera sistemática a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo
- Proponer criterios técnicos para la evaluación y dictaminación de inmuebles históricos.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
- Formular informes técnicos y explícitos de las inspecciones físicas realizadas a los inmuebles históricos a fin de coadyuvar y/o sustentar las autorizaciones, recomendaciones y opiniones que se soliciten.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección de Licencias.
- Informar a la Unidad de Enlace del Instituto sobre las solicitudes que realiza en materia de transparencia y acceso a la información pública



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Otorgar asesoría legal a los Centros INAH en materia de normativa urbana vinculada con la conservación y protección de los monumentos y zonas históricas en acuerdo o bajo directrices de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (214)**

**OBJETIVO**

Ejecutar los procedimientos jurídicos y administrativos a que haya lugar, en el marco de la normatividad vigente de la materia, por la presunta afectación al patrimonio histórico.

**FUNCIONES**

- Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes al Departamento
- Atender las denuncias por la ejecución de obras y colocación de anuncios y toldos irregulares en los inmuebles 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 en monumentos históricos, colindantes o en zonas de monumentos históricos.
- Supervisar que las actas de visita de verificación se realicen de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la inspección física de los inmuebles históricos y verificar las obras que se ejecutan se apeguen a lo establecido en la licencia que le haya sido otorgada al usuario.
- Supervisar que el personal encargado de las inspecciones reúna los requisitos técnicos necesarios y cuente con la documentación de apoyo previos a su visita de inspección.
- Formular informes técnicos y explícitos de las inspecciones físicas realizadas a los inmuebles históricos a fin de coadyuvar y/o sustentar las autorizaciones que se soliciten.
- Supervisar que el levantamiento de las actas de visitas de verificación se realice con apego a la normatividad vigente.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar la programación de visitas de verificación a bienes inmuebles históricos colindantes y a las zonas de monumentos históricos.
- Informar a la Subdirección de Licencias y a la Dirección de Licencias, Inspecciones y Registros mediante mecanismos de control autorizados, las labores realizadas en los inmuebles y zonas de monumentos históricos.
- Aplicar los procedimientos administrativos en los casos en que se realicen obras en inmuebles considerados como monumentos históricos, colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos sin la autorización correspondiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Dar seguimiento y atender los asuntos contenciosos y consultivos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en acuerdo o bajo directrices de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Otorgar asesoría legal a los Centros INAH en la República Mexicana en materia de conservación y protección del patrimonio histórico.
- Otorgar asesoría legal al público usuario en materia de conservación y de protección del patrimonio históricos.
- Implementar los procedimientos preventivos en los inmuebles considerados monumentos históricos, colindantes a éstos y los ubicados dentro de las zonas de monumentos históricos.
- Otorgar asesoría legal a los Centros INAH en materia de conservación y protección del patrimonio histórico.
- Llevar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO (72)**

**OBJETIVO**

Garantizar la catalogación, investigación, conservación, restauración y apoyo técnico del mantenimiento de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.

**FUNCIONES**

- Planear y dirigir las acciones para la catalogación, investigación, conservación, protección, dignificación y rescate de las zonas y monumentos históricos.
- Realizar estudios de viabilidad y requerimiento de obras que puedan afectar al patrimonio histórico, con los dictámenes y peritajes técnicos correspondientes
- Recibir, analizar y dar seguimiento hasta su resolución a las diferentes solicitudes referentes al patrimonio inmueble histórico.
- Vigilar a través de las Subdirecciones y los Centros INAH, que las políticas en materia de zonas y monumentos históricos se apliquen de conformidad a la normatividad y criterios vigentes.
- Intervenir en la recuperación y protección de los bienes inmuebles históricos, puestos en riesgo en obras públicas y privadas.
- Notificar los acuerdos de trámite de las autoridades superiores.
- Participar con las autoridades correspondientes en el levantamiento de actas de índole jurídica y que circunscriban al ámbito de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Formular ante el ministerio público y en coordinación con los órganos jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia querrelas y denuncias.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y supervisar los trabajos informáticos relacionados con la catalogación de los inmuebles históricos.
- Informar a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE CATÁLOGO Y ZONAS (462)**

**OBJETIVO**

Conformar el Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles de la República Mexicana así como realizar 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.

**FUNCIONES**

- Promover, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos de catalogación de monumentos históricos inmuebles de la República Mexicana y los estudios para la delimitación de las Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico para su declaratoria respectiva por el Ejecutivo de la Nación.
- Programar acciones conjuntamente con los Centros INAH, para el diagnóstico e identificación del patrimonio edificado.
- Dar seguimiento a la promoción de convenios de colaboración técnica y de coedición con instancias gubernamentales, instituciones académicas y otros organismos.
- Realizar procesos de identificación y catalogación de inmuebles históricos, mediante mecanismos de ejecución que permita la participación de empresas y profesionistas especializados, así como de instituciones académicas principalmente.
- Apoyar el fortalecimiento de los Centros INAH que cuentan con un mayor resago en labores de identificación y catalogación del patrimonio histórico edificado en sus entidades.
- Promover y coordinar con los Centros INAH en los estados los programas de catalogación de los Monumentos Históricos de Propiedad Federal, de aquellos inmuebles edificados en los siglos XVI-XIX, así como los vinculados a la Historia de la Nación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar, asesorar y conformar 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.
- Efectuar y coordinar las actividades de catalogación en las ciudades inscritas por la UNESCO como Patrimonio Mundial y de aquellos sitios y monumentos incluidos en la Lista Indicativa de Patrimonio Mundial.
- Elaborar proyectos, estudios y conformar expedientes técnicos de declaratoria de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico, así como 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 declaratorias de zonas de monumentos históricos que se encuentran en trámite en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.
- Promover acciones de enlace de información, en especial con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Economía y Desarrollo Administrativo.
- Revisar, promover y difundir los instrumentos legales de conservación del patrimonio histórico, conjuntamente con las demás áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y de las representaciones de los Centros INAH.
- Realizar los procesos administrativos correspondientes para la elaboración de la tarjeta de registro de proyecto, ante la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, la Dirección de Apoyo Técnico y la Subdirección Administrativa, el cálculo de las partidas presupuestales y su control mensual.
- Participar con la Subdirección Administrativa para la correcta aplicación de los recursos que se autorizan por parte del instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Apoyar a los procesos de planeación programación y seguimiento de los proyectos de catalogación, así como las funciones y cálculos de los viáticos y pasajes del personal del área así como la fiscalización de las comprobaciones realizadas, elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Subdirección.

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (463)**

**OBJETIVO**

Realizar la investigación histórica que sustente las acciones de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos en materia de conservación, restauración, mantenimiento y catalogación de los monumentos históricos; así como aquella que contribuya a la difusión y puesta en valor del patrimonio arquitectónico histórico de la nación.

**FUNCIONES**

- Atender en forma oportuna las solicitudes de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a solicitud de la Dirección de Apoyo Técnico, en materia de investigación histórica referidos a restaurar, conservar y rehabilitar monumentos históricos.
- Estudiar la historia de las zonas de monumentos históricos, reunir y conformar bases de datos históricos sobre estos, con el fin de que la Subdirección de Catálogo y Zonas los utilice para la elaboración de proyectos de declaratoria inventarios y catalogación de dichos inmuebles.
- Participar en la investigación de monumentos históricos, coadyuvando así a la realización de dictámenes u otros proyectos de identificación, clasificación, catalogación, restauración y conservación del patrimonio inmueble histórico
- Asesorar permanente la investigación en relación con solicitudes de obras y proyectos, elaboración de catálogos, delimitación de zonas relacionadas con el patrimonio cultural inmueble.
- Instrumentar mecanismos de consulta ágil de la información referente a monumentos históricos existentes en archivos, fototecas y bibliotecas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y del INAH.
- Determinar la vigencia de consulta de la información obtenida como producto de las investigaciones realizadas, mediante el análisis de la misma.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar las acciones relacionadas a la custodia, conservación y clasificación del archivo, fototeca y biblioteca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Coordinar el enriquecimiento de los acervos fotográficos y bibliográficos relacionados con los monumentos inmuebles, incluyendo el establecimiento de redes y otros mecanismos de intercambios y prestamos interbibliotecarias.
- Difundir a las áreas del Instituto el contenido de los acervos documentales de la Coordinación a través de guías y catálogos.
- Proporcionar eficientemente, tanto interna como externamente el servicio de consulta de los acervo bibliográfico y fotográfico.
- Promover, formalizar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se establezcan con instancias académicas en materia de investigación sobre monumentos y zonas de monumentos históricos.
- Difundir a través del Boletín de Monumentos Históricos y otros mecanismos institucionales (página, publicaciones, conferencias, etc.) las investigaciones históricas, ensayos y reportes de trabajo elaborados por del personal de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y colaboradores externos relacionadas con el patrimonio arquitectónico histórico.
- Difundir entre la población escolar (primaria, secundaria), a través de instrumentos lúdico-didácticos, el valor del patrimonio arquitectónico histórico de la nación.
- 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.
- Coadyuvar en la instrumentación de Centros de Interpretación sobre monumentos históricos, para difundir entre el público en general su historia y valor patrimonial.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EXTERNAS (464)**

**OBJETIVO**

Conservar y preservar el patrimonio cultural edificado en el ámbito nacional, otorgando asesoría y supervisión a los proyectos y obras de restauración en zonas y monumentos históricos.

**FUNCIONES**

- Atender las obras de intervención en inmuebles que conforman el patrimonio INAH.
- Supervisar obras de restauración y adecuación que se llevan a cabo en inmuebles históricos en el ámbito nacional.
- Normar los proyectos y obras de restauración y adecuación que se realizan en zonas y monumentos históricos.
- Asesorar proyectos y obras de restauración en zonas y monumentos históricos.
- Asesorar y capacitar al personal de las áreas de monumentos históricos de los Centros INAH en materia de conservación.
- Elaborar normas y lineamientos para proyectos y obras de restauración.
- Integrar los programas de obras y realizar los estudios para la restauración y adecuación de monumentos históricos e inmuebles en zonas históricas.
- Elaborar especificaciones de restauración y de adecuación de monumentos inmuebles, conforme a las características propias de cada zona e inmueble.
- Asesorar y supervisar técnicamente a las comunidades en aspectos concernientes a la restauración de su patrimonio histórico.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asesorar y supervisar técnicamente al Gobierno Federal, Estatal y Municipal en aspectos concernientes al patrimonio histórico edificado a su cargo.
- Asesorar y supervisar técnicamente a las agrupaciones religiosas en aspectos concernientes a la restauración del patrimonio histórico bajo su custodia.
- Asesorar y supervisar técnicamente a las organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, en lo concerniente a la restauración del patrimonio cultural edificado.
- Asesorar y supervisar técnicamente a los Centros INAH Estatales en lo concerniente a la restauración del patrimonio histórico edificado.
- Establecer y mantener estrecha coordinación de funciones con las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
- Atender las demandas que presenten las diferentes instancias del Instituto en materia asesoría y supervisión a proyectos y obras de restauración



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (465)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como de las nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones,



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación Nacional de la cual depende.

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (215)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.

**FUNCIONES:**

- 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 controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal.
- Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto
- Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados 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 normas y procedimientos en la administración de recursos financieros.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión con la Subdirección Administrativa, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, proporcionando oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Monumentos Históricos, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional.
- Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA (4)**

**OBJETIVO**

Definir y establecer normas y lineamientos para identificar, investigar, catalogar, registrar, proteger, recuperar, conservar, restaurar, mantener, vigilar y difundir el patrimonio arqueológico y paleontológico, así como lo correspondiente al patrimonio histórico que se encuentra bajo las aguas continentales o marinas nacionales.

**FUNCIONES**

- Coordinar, normar, planear, programar, y dar seguimiento a la investigación, catalogación, registro, recuperación, protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional a través de sus áreas, del consejo de arqueología y de otras dependencias ejecutoras de proyectos arqueológicos.
- Llevar a cabo, por medio de las áreas ejecutoras las investigaciones, exploraciones, rescates, salvamentos, restauraciones, mantenimiento, protección legal y física del patrimonio arqueológico, que se encuentre en el territorio o aguas nacionales y que por disposición de la ley están reservados al Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Habilitar y mantener abiertas al público las zonas arqueológicas, incluyendo la dotación y mejoramiento de servicios al visitante.
- Organizar y controlar la biblioteca, archivos documentales y gráficos especializados en arqueología, así como las colecciones de referencia que sirvan de apoyo a los trabajos de investigación.
- Coordinar y administrar las investigaciones en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, relacionadas con la arqueología, a fin de fomentar el nivel académico y la optimización del empleo de los recursos asignados a la Coordinación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar los trabajos arqueológicos realizados por instituciones nacionales o extranjeras ajenas al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuya realización haya sido autorizada por el mismo.
- Proponer formas de difusión y divulgación de los conocimientos en las materias de su competencia y tomar parte en esas actividades.
- Mantener comunicación con organismos públicos y privados que realizan obras de infraestructura, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras, y, en su caso programar las acciones de protección y negociar las propuestas de convenio que permitan estas acciones, para ser presentadas a la Dirección General.
- Establecer y fomentar el intercambio cultural con instituciones de investigación y educación superior nacionales y/o extranjeras, así como convenios de colaboración en materia de arqueología.
- Impulsar y proponer el mejoramiento académico y técnico del personal, así como colaborar con las instituciones de educación superior en la preparación de arqueólogos y otras especialidades.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PALEONTOLOGÍA (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 para apoyo a la investigación y conservación arqueológica.

**FUNCIONES**

- Colaborar con la Subdirección de Laboratorio 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 que se encuentren bajo su custodia.
- Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de paleontología para apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos.
- Apoyar a las áreas e investigadores del Instituto que desarrollen proyectos arqueológicos, mediante la participación en estos o a través del estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de los mismos.
- Supervisar el desarrollo de investigaciones arqueológicas realizadas por los laboratorios a su cargo.
- Supervisar la elaboración y actualización de colecciones de comparación que se encuentran en su custodia.
- Autorizar la consulta de colecciones de comparación por dependencias autorizadas y brindar el apoyo correspondiente.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de investigaciones arqueológicas realizadas dentro de su competencia que demuestren los resultados alcanzados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar la elaboración de informes trimestrales de los avances de los proyectos de las investigaciones arqueológicas y turnar 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS (53)**

**OBJETIVO**

Emitir normas, programas y definir prioridades en el ámbito nacional en el campo de la investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico, incluyendo la habilitación y operación de las zonas arqueológicas abiertas al público.

**FUNCIONES**

- Establecer las prioridades en el campo de la investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional, incluyendo el que se encuentra sumergido en las aguas territoriales, tanto marinas como continentales.
- Establecer las normas y criterios generales para la realización de los proyectos de investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional, incluyendo la habilitación y operación de las zonas abiertas al público.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y criterios señalados en el punto anterior, quedando bajo su responsabilidad el apoyo, la supervisión y en su caso asesoría, de los proyectos de investigación y conservación arqueológicos que se realicen en nuestro país, incluyendo los que lleven a la práctica las instituciones ajenas al INAH, tanto nacionales como extranjeras.
- Apoyar al titular de la Coordinación Nacional de Arqueología en el seguimiento y evaluación académicos y técnicos en estos campos, realizados por las áreas de Instituto u otras dependencias públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Implementar en el territorio nacional proyectos arqueológicos de investigación, conservación, difusión y habilitación, regionales o de sitio que permitan la formación de investigadores y la capacitación del personal académico y técnico de las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar y desarrollar seminarios permanentes de investigación y conservación del patrimonio arqueológico, así como, diversos foros de intercambio académico creando grupos de trabajo, formas de organización y procedimientos que permitan la participación programada, eficiente y útil de todas y cada una de las instancias del INAH e instituciones ajenas que realizan trabajo arqueológico.
- Elaborar proyectos de habilitación, mejoramiento y operación de las zonas arqueológicas abiertas al público y de sus servicios, para ser realizados por las áreas e investigadores del INAH o por otras instituciones publicas o privadas, así como supervisar la ejecución de estos proyectos.
- Dictaminar acerca de proyectos de habilitación y operación de zonas arqueológicas propuestas por otras áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia o por instituciones ajenas al mismo.
- Asistir a las áreas del INAH ejecutoras de proyectos de investigación y conservación arqueológicos.
- Asesorar a las áreas e investigadores del INAH, ejecutoras en el desarrollo de las acciones relacionadas con su campo de competencia.
- Colaborar cuando así proceda con el área de restauración, a fin de verificar los procedimientos que desarrolla en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de museo de sitio asignados al área, contando con la colaboración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA (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 del territorio nacional.
- Elaborar y aplicar el reglamento de protección del patrimonio arqueológico e histórico sumergido.
- 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Estudios Arqueológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las funciones afines las anteriores y aquellas que le sean encomendadas por la dirección de estudios arqueológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO Y APOYO ACADÉMICO (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 ordenes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere el Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE COMPARACIÓN (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.
- Elaborar y mantener actualizados, los catálogos de los acervos y colecciones de bienes culturales.
- 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 ceramotéca y litotéca.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, coordinado 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO DE ARQUEOLOGÍA (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.

**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 de préstamo y recuperación de 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO (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 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO (55)**

**OBJETIVO**

Salvaguardar y conservar el patrimonio arqueológico del país, mediante la definición e implementación de estrategias técnicas y medidas legales para evitar su afectación por motivo de obras públicas y privadas.

**FUNCIONES**

- Apoyar las llamadas de autoridades federales, estatales, municipales y de particulares para la protección de los monumentos y sitios arqueológicos.
- Evaluar y dirigir el seguimiento académico, administrativo, legal y técnico de los proyectos de salvamento y rescate.
- Evaluar y establecer 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 podrían ser afectados vestigios del patrimonio cultural.
- Establecer programas de actualización para los investigadores en los temas de salvamento y rescate, así como en el campo de la formación de nuevos especialistas en las escuelas superiores y afines que tengan materias relacionadas con salvamento y rescate arqueológico en el ámbito nacional.
- Autorizar el desplazamiento de personal técnico a cualquier parte de la república en forma inmediata, a fin de atender las peticiones de salvamentos y rescates en zonas y monumentos arqueológicos, o en áreas con potencial arqueológico.
- Organizar y proporcionar los materiales e instrumentos técnicos y apoyos económicos necesarios al personal que se desplace a las zonas que lo requieran.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes, así como proponer su incorporación a los planes y proyectos nacionales.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales les confieren al Instituto relacionados con el Salvamento Arqueológico.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS (419)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección de Salvamento Arqueológico en 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 que se desplace a las zonas arqueológicas que lo requieran.
- Realizar estudios técnico - prácticos que conlleven a la investigación del salvamento, 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas.
- Formular informes técnicos y explícitos de las inspecciones físicas realizadas a los inmuebles arqueológicos que conlleven a la toma de decisiones, así como generar dictámenes periciales
- 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 y programas de rescate en áreas y sitios en que podrían ser afectados vestigios del patrimonio cultural que la Dirección de Salvamento Arqueológico le indique.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO (420)**

**OBJETIVO**

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, así como coadyuvar a la Dirección de Salvamento Arqueológico en 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 por intervenciones de urgencia.

**FUNCIONES**

- Generar inspecciones que permitan el desarrollo de proyectos 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.
- Coadyuvar 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.
- Proponer y supervisar la ejecución de planes, programas, normas, políticas y procedimientos necesarios para asegurar una eficiente protección 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 de los 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Formular informes técnicos y explícitos de las inspecciones físicas realizadas a los inmuebles arqueológicos que conlleven a la toma de decisiones, así como generar dictámenes periciales
- Colaborar conjuntamente con la Dirección de Salvamento Arqueológico en la evaluación del seguimiento académico y técnico, de las acciones de rescate arqueológico realizadas por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Formular ante el Ministerio Público 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS**  
**(56)**

**OBJETIVO**

Dirigir e integrar el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, con la finalidad de que queden inscritos como bienes patrimoniales de la nación y se establezca la base para protegerlos, conservarlos, investigarlos y hacerlos, en su caso, accesibles a la sociedad.

**FUNCIONES**

- Formular normas, programas y prioridades en el ámbito nacional en el campo de la catalogación, delimitación y registro de los monumentos y zonas arqueológicas de la nación.
- Diseñar metodologías e instrumentos para identificar y registrar los bienes inmuebles arqueológicos.
- Diseñar metodologías e instrumentos para identificar y registrar los bienes muebles arqueológicos.
- Establecer criterios para orientar usos del suelo que garanticen la protección, conservación, investigación y difusión, en su caso, de los monumentos y zonas arqueológicos.
- Revisar y evaluar los expedientes técnicos para las declaratorias presidenciales de zonas arqueológicas y los anteproyectos de las mismas, incluyendo la delimitación del área protegida, la realización de los planos topográficos correspondientes, la relación de monumentos identificados en la zona y el análisis de la tenencia y uso del suelo de la misma.
- Realizar el registro de los monumentos y zonas arqueológicos con fundamento en lo dispuesto en Ley y Reglamento en la materia.
- Coordinar la realización del catálogo de los monumentos y zonas arqueológicas de la República Mexicana y mantenerlo actualizado.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar con la Coordinación Nacional de Arqueología en el seguimiento de los proyectos relativos al registro y catalogación del patrimonio arqueológico
- Difundir el catálogo de registro público de monumentos y zonas arqueológicas entre las áreas de la Coordinación y demás que las autoridades indiquen.
- Emitir certificaciones sobre la existencia, en el registro público, de inscripciones de monumentos y zonas arqueológicas.
- Realizar peritajes sobre bienes arqueológicos muebles e inmuebles
- Asesorar a las áreas ejecutoras en el desarrollo de los proyectos o acciones relacionados con su campo de competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES**  
**(421)**

**OBJETIVO**

Integrar los registros oficiales de las zonas y monumentos arqueológicos existentes en el territorio nacional, así como elaborar y actualizar el catálogo e inventario correspondiente para determinar la ubicación, situación social y protección de los bienes arqueológicos inmuebles.

**FUNCIONES**

- Coadyuvar con la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas en la elaboración de propuestas de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional en el campo de catalogación, delimitación y registro de los monumentos y zonas arqueológicos de la nación, integrando las propuestas y necesidades de las unidades arqueológicas de los centros INAH y otras dependencias ejecutoras de proyectos de arqueología.
- Aplicar las metodologías e instrumentos para registrar, delimitar y catalogar los bienes arqueológicos inmuebles
- Operar los mecanismos de control para la catalogación de zonas y monumentos arqueológicos y poder coordinar con otras dependencias institucionales, las tareas pertinentes para su protección, uso social y conservación.
- Elaborar los expedientes técnicos para las declaratorias presidenciales de zonas arqueológicas, incluyendo la delimitación del área protegida, la realización de los planos topográficos correspondientes y el análisis de la tenencia y uso del suelo.
- Realizar y mantener actualizado el catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Informar del seguimiento de los proyectos relativos a la catalogación del patrimonio arqueológico realizados por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Elaborar las certificaciones de autenticidad de los monumentos y zonas arqueológicas de acuerdo con los peritajes que se efectúen a estos.
- Expedir y distribuir cédulas de registro para su llenado respectivo entre los investigadores, dependencias solicitantes, el Consejo de Arqueología y para el archivo de esta subdirección, a fin de promover el registro de las zonas arqueológicas y monumentos del país.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas.
- Delimitar las zonas arqueológicas e integrar expedientes técnicos.
- Recibir, verificar, validar y captura en base de datos las cédulas de registro de sitios provenientes de proyectos de investigación y de atención de denuncias y peritajes, así como emitir los dictámenes y acuses de recibo de dichas cédulas.
- Realizar el registro oficial de los sitios arqueológicos, así como de los bienes inmuebles que se encuentren en custodia de personas físicas o morales incluyendo aquellos que se encuentren en custodia del Instituto, según leyes y reglamentos referentes.
- Coadyuvar con las diferentes instancias del INAH, en la conformación de expedientes de propuestas de declaratorias, así como de su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública las para su revisión, validación y demás tramites correspondientes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES (422)**

**OBJETIVO**

Atender las solicitudes de registro de monumentos arqueológicos muebles, tanto de particulares como de organismos públicos y privados del país, efectuando la identificación y catalogación de las piezas, así como autorizar la custodia de las mismas y mantener un adecuado seguimiento y control de las colecciones inscritas.

**FUNCIONES**

- Instrumentar normas y programas en el ámbito nacional en el campo de la catalogación de monumentos arqueológicos muebles del país.
- Aplicar las metodologías e instrumentos para identificar y catalogar los bienes arqueológicos muebles.
- Formular los mecanismos de control para la catalogación de los monumentos arqueológicos muebles para otorgar la custodia de los mismos.
- Controlar y mantener actualizado el catálogo de monumentos arqueológicos muebles, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Capturar y procesar cédulas de registro requisitadas y verificadas, así como controlar las bases de datos.
- Realizar el registro de los bienes arqueológicos muebles que se encuentren en posesión de personas físicas o morales
- Elaborar las certificaciones de autenticidad de los monumentos arqueológicos muebles de acuerdo con los peritajes que se efectúen de estos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar el catálogo de los monumentos arqueológicos muebles que forman parte del patrimonio cultural del país.
- Integrar y actualizar los catálogos y Registros de Monumentos Arqueológicos Inmuebles.
- Informar del seguimiento de los proyectos relativos a la catalogación del patrimonio arqueológico realizados por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (152)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, así como gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Arqueología, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar escrupulosamente el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando que contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar y controlar que los gastos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas.
- Realizar los registros y efectuar los tramites correspondientes con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Arqueología en el ámbito de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (417)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Arqueología, 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 Coordinación Nacional de Arqueología, 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 Coordinación Nacional de Arqueología, 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 Coordinación Nacional de Arqueología.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Arqueología 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 Coordinación Nacional de Arqueología se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Nacional de Arqueología, 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 Coordinación Nacional de Arqueología.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Coordinación Nacional de Arqueología a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (147)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Arqueología, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a dicha Coordinación.

**FUNCIONES**

- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Proponer e implementar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios en las instalaciones de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, en materia de prestaciones.
- Apoyar 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 Arqueología, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera
- Realizar los tramites de la compra de materiales autorizados y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Arqueología



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Comprobar los gastos efectuados por la Coordinación Nacional de Arqueología de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos, materiales y 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 Arqueología, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Realizar los trámites de la compra de materiales autorizados y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Comprobar los gastos efectuados por la Coordinación Nacional de Arqueología de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (148)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos.
- Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas.
- Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente.
- Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas.
- Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza del área de la Coordinación Nacional de Arqueología.
- Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología en el registro y control de los recursos, humanos materiales y financieros de los proyectos asignados a la misma.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES (12)**

### **OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de la función sustantiva de difusión y seguridad 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 seguridad 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 y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas.
- Coordinar 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 población con los museos, a fin de que no sean solo espectadores.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que los programas de servicios educativos y las actividades de difusión cultural, se realicen en forma eficaz y eficiente.
- Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del Instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN 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 implementación de exposiciones permanentes y/o temporales así como nacionales e internacionales, así como proporcionar asesoría e información técnica necesaria para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de dichos museos.

**FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución de diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones permanentes en los museos.
- Dirigir la integración de la información necesaria para la formulación de planes y programas nacionales en diferentes plazos.
- Establecer proyectos estratégicos para los museos, de orden nacional y/o regional.
- Apoyar la realización de proyectos en los museos que carecen de la infraestructura necesaria.
- Coadyuvar al fortalecimiento de las secciones de servicios culturales y educativos, a fin de mejorar su calidad, así mismo ampliar la cobertura a diversos públicos.
- Promover la coordinación regional entre los museos.
- Coordinar la capacitación del personal en aspectos de museología, museografía y demás materias afines que requiera el personal adscrito en cada uno de los museos dependientes del Instituto.
- Definir las normas para el control de las colecciones dentro de los museos, así como para el traslado de piezas a otras dependencias o instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar la elaboración de guiones temáticos para la formación y organización de colecciones y guiones museográficos
- Determinar el diseño de los montajes museográficos, así como el mobiliario y ambientación de los museos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE MUSEOLOGÍA (425)**

**OBJETIVO**

Investigar la historia y dinámica de los museos del inah de manera particular y como red para la generación de propuestas para la valoración, revaloración y resignificación del patrimonio cultural y la toma de conciencia histórica y social de los públicos de museos.

**FUNCIONES**

- Implantar los criterios, tomando como base las características del museo y los resultados de los estudios de público, en materia de investigación, difusión y promoción de los museos, conservación, y planeación.
- Definir las actividades que en materia de investigación, conservación y promoción de los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Establecer estrategias generales que permitan un adecuado funcionamiento de los museos y su relación con la comunidad en la que se encuentran.
- Coordinar y/o supervisar el desarrollo de guiones museológicos de museos y exposiciones del instituto nacional de antropología e historia, contribuyendo al reforzamiento de las identidades culturales.
- Participar en el establecimiento de políticas y líneas 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 los museos dependientes del INAH y procurar que se cumplan las líneas y políticas establecidas para su funcionamiento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y/o supervisar la elaboración de publicaciones de materiales y documentos científicos, técnicos, didácticos, guiones museográficos, catálogos, cédulas de divulgación del patrimonio cultural.
- Promover el estudio y análisis de la museografía y museología, con enfoque histórico y antropológico.
- Realizar estudios acerca del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma científica y actualizada.
- Asistir y coordinar los proyectos de servicios educativos en los museos.
- Promover y asesorar, acorde a procedimientos autorizados la conformación de museos comunitarios.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOS COMUNITARIOS (158)**

**OBJETIVO**

Promover la participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.

**FUNCIONES**

- Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del instituto nacional de antropología e historia.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad.
- Apoyar en el montaje de exposiciones histórico - culturales en salas y espacios de la localidad.
- Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos.
- Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección.
- Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria.
- Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar los estudios y efectuar las asesorías que se requieran para la conformación de museos comunitarios.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA (426)**

**OBJETIVO**

Coordinar, asistir y supervisar a los museos del Instituto en los proyectos museográficos en salas permanentes y exposiciones temporales.

**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.
- Investigar, exhibir y difundir las culturas internacionales.
- Efectuar el mantenimiento de la estructura museográfica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- 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 de estudios a realizar y dar a conocer sus resultados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO (159)**

**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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (160)**

**OBJETIVO**

Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes de Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a 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 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, las infraestructuras 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.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN TÉCNICA (59)**

**OBJETIVO**

Programar, coordinar y efectuar acciones requeridas para el logro y cumplimiento oportuno de las metas y funciones sustantivas de los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Llevar a cabo un programa editorial con el fin de diseñar, producir y difundir las distintas publicaciones e investigaciones que se realizan en la CNME.
- Diseñar, proponer y establecer normas y lineamientos orientados a regular la operación y el trabajo cotidiano en los museos del Instituto.
- 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.
- Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de los museos del inah.
- Coordinar la elaboración de planes de manejo para los museos del INAH.
- Llevar a cabo acciones orientadas a consolidar la infraestructura de los museos del INAH que permita la optimización de los espacios.
- Apoyar, dirigir y evaluar la realización de proyectos especiales dentro de los museos del Instituto.
- Generar programas que apoyen la difusión y promoción en materia de museos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asesorar en el desarrollo de normas y mecanismos para la administración y manejo de bienes culturales, en los museos y exposiciones.
- Regular las actividades técnicas que se desarrollan en todos los museos para la presentación de exposiciones.
- Coordinar las áreas técnicas encargadas de desarrollar actividades museísticas.
- Definir políticas de carácter técnico que permitan proteger física y legalmente el patrimonio cultural.
- Establecer políticas y estrategias que permitan dar prioridad a las necesidades de los museos.
- Dirigir la realización de diagnósticos en los museos del INAH, así como la ejecución de las acciones derivadas de estos.
- Apoyar el fortalecimiento de los museos del INAH para el desempeño de sus funciones sustantivas.
- Dirigir actividades de planeación y evaluación museológica y museográfica.
- Crear y desarrollar proyectos relativos a servicios educativos y al público en general dentro de los museos del INAH con la finalidad de satisfacer las crecientes necesidades de los visitantes.
- Evaluar y desarrollar programas de investigación y curaduría en los museos del INAH.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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, en museos o en bodega.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 la 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 conjuntamente con las autoridades de los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el movimiento de las piezas y/o colecciones que vayan a ser prestadas para su exhibición en los museos del INAH, así como a otros museos administrados por otras instituciones nacionales e internacionales acorde a procedimientos autorizados, recabando firmas de autorización de salida de las piezas y/o colecciones de los museos y verificando documentación soporte y existencia de los seguros correspondientes.
- Controlar y vigilar el traslado de bienes culturales decomisados, recuperados o donados.
- Efectuar conciliaciones con los Registros Nacionales de Arqueología y otros institucionales, así como elaborar estadísticas e informes sobre avances de inventarios, incluyendo los de piezas arqueológicas obtenidas por nuevas investigaciones y rescates.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN (428)**

**OBJETIVO**

Llevar a cabo la organización de eventos especiales (seminarios, simposiums, reuniones, foros, mesas de trabajo, etc.) en las distintas áreas de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en distintos lugares de la República Mexicana con la finalidad de tener un control, seguimiento y evaluación de los proyectos que se estén realizando en los centros de trabajo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

**FUNCIONES**

- Coordinar el desarrollo en el ámbito nacional, de las investigaciones y preservación del patrimonio cultural, en cada uno de los Centros INAH y zona central del país.
- Coordinar las actividades programadas de eventos especiales (seminarios, simposiums, foros entre otros) aprobado por el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
- Analizar los proyectos de apoyo académico y evaluación verificando que se realicen conforme a las metas establecidas y de acuerdo al calendario establecido.
- Supervisar y evaluar los avances de los proyectos que se estén llevando a cabo por el personal de la Coordinación.
- Proponer medidas correctivas a las desviaciones que pudiesen surgir en la realización de los asuntos especiales y proyectos que tenga a su cargo el área para la difusión del patrimonio cultural de la nación.
- Contribuir a retroalimentar la planeación y programación, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión del área



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asesorar a los museos y centros de trabajo del Instituto en aspectos de planeación para la formulación de sus proyectos y programas de trabajo relacionados con la organización y control de eventos especiales para la difusión del patrimonio cultural de la nación.
- Establecer contacto con el Departamento de Proyectos dependientes de la Subdirección de Museografía, a fin de establecer las prioridades, coordinación y organización de eventos especiales requeridos por los museos del Instituto.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNÓSTICO (161)**

**OBJETIVO**

Coordinar y/o realizar diagnósticos integrales y específicos de los museos del INAH, e informar sobre la situación técnica en que se encuentran, así como de la situación técnica que presentan los proyectos de creación y mantenimiento de museos para toma de decisiones.

**FUNCIONES**

- Elaborar el programa de diagnósticos a desarrollar en los museos del Instituto.
- 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 criticar la información de los diagnósticos efectuados a museos.
- Llevar estadística 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.
- Realizar proyectos estratégicos de orden nacional y/o regional que conlleven a la determinación de la funcionalidad en los museos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proporcionar información sobre la actuación de los museos a las diferentes instancias que lo requieran para toma de decisiones.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS (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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Asistir 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.
- Coordinar y 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.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN (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.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES (61)**

### **OBJETIVO**

Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar, principalmente, a la población del país con la cultura nacional y universal.

### **FUNCIONES**

- Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos..
- Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones.
- Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo a la vocación de los museos del instituto.
- Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia.
- Coordinar y controlar los programas de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición.
- Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones.
- Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes.
- Establecer normas y lineamientos en materia de seguridad de piezas y colecciones de bienes culturales, durante su traslado o estadía en las exposiciones.
- Asesorar en la elección de las colecciones y materiales de apoyo para las exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones.
- Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales.
- Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones.
- Mantener actualizada la información referente a las piezas o colecciones que contengan los museos, a fin de realizar las exposiciones de forma eficaz y eficiente.
- Efectuar investigaciones científicas en lo referente a los materiales y técnicas de exposición que se utilizan para difundir el patrimonio cultural.
- Determinar el ámbito de las exposiciones que van a ser presentadas con la finalidad de clasificar las colecciones o piezas.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES NACIONALES (430)**

**OBJETIVO**

Difundir el patrimonio cultural e histórico del país que es competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de exposiciones temporales e itinerantes en el Territorio Nacional.

**FUNCIONES**

- Organizar la presentación de exposiciones temporales en los museos nacionales, regionales, de sitio y comunitarios.
- Llevar a cabo contacto con autoridades de los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para la realización de convenios de préstamo de colecciones y/o piezas culturales requeridos para exposiciones, atendiendo el 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 se lleven a efecto las normas establecidas para el adecuado resguardo, transportación, empaque y embalaje de piezas y colecciones del patrimonio cultural en las exposiciones que se efectúen.
- Clasificar el material cultural que se tenga para las exposiciones nacionales itinerantes o temporales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y/o verificar se efectúen los registros internos en los museos procedentes por motivos de movimientos de bienes culturales por exposiciones así como los correspondientes por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural Exposiciones.
- Verificar que toda salida de piezas y/o colecciones de los museos, cuenten con sus seguros de traslado correspondientes, así como la firma de autorización de salida de los titulares de los museos, de la Dirección de Exposiciones y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Verificar el embalaje con las instancias correspondientes para que el manejo del bien cultural no sufra daños en el momento de su transportación en cuestión de exposiciones nacionales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES (164)**

**OBJETIVO**

Controlar todas las autorizaciones para 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (431)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, 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 Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, 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 Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, 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 Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones 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 Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (165)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar 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 y materiales asignados a dicha Coordinación.

**FUNCIONES**

- Proponer e implementar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios en las instalaciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y materiales.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los tramites que el instituto establezca en materia de incidencias y prestaciones.
- Realizar los trámites de la compra de materiales autorizados y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos y materiales del área que lo solicite.
- Administrar y controlar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios en la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- 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 Secretaria Administrativa del Instituto en la administración de los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos y materiales del área que lo solicite.
- Realizar los trámites de la compra de material y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la Coordinación así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha, y de mas incidencias.
- Realiza periódicamente de acuerdo a la normatividad establecida de inventarios de materiales y artículos de almacén, así como de los bienes muebles.
- Comprobar de acuerdo a la normatividad establecida los gastos que se hayan efectuado por las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Informar al Subdirector Administrativo sobre las requisiciones de material presentadas por las diferentes áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (166)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.

**Funciones:**

- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión con la Subdirección Administrativa, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, 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 controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal.
- Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto
- Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional.
- Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados mensualmente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 normas y 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.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y NORMAS (432)**

**OBJETIVO**

Investigar, integrar, editar y conservar documentación que difunda el pensamiento, la ciencia y cultura antropológica, mediante la implementación de eventos, centros de documentación y exposiciones permanentes y temporales presentadas en los museos del Instituto.

**FUNCIONES**

- 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.
- Proveer a las bibliotecas, mediatecas, hemerotecas, fototecas y planotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con documentos indispensables relacionados con el funcionamiento, desarrollo y labores museísticas del INAH.
- Distribuir entre las bibliotecas, fototecas y planotecas del Instituto para su difusión 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.
- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Difusión en la organización de eventos culturales, mesas redondas, simposiums, cursos y talleres dirigidos al personal técnico de investigación y directivo para desarrollar el pensamiento y practica del quehacer de los museos.
- Integrar, organizar y promover la publicación de la documentación, temas, desarrollo y memoria de los eventos, simposiums, cursos y talleres implementados



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN (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**

- Establecer normas y mecanismos editoriales tendientes a unificar criterios y mejorar el proceso de edición, distribución y comercialización 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.
- Participar en la conformación y desarrollo del plan de difusión y relaciones internacionales, fundamentándolo en las propuestas emitidas por los órganos y las recomendaciones y decisiones de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones.
- Intervenir en 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.
- Coordinar 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.
- Supervisar el acervo documental, fílmico, periodístico y radiofónico que conforma el Banco de Datos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL 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.

**FUNCIONES**

- Impulsar la integración, organización, conservación y difusión de acervos fotográficos.
- Captar, evaluar y controlar la información relativa a los acervos fotográficos del país, para definir las estrategias a seguir en materia de conservación y difusión del patrimonio fotográfico de México.
- Establecer, organizar y supervisar un sistema de conservación, catalogación, reproducción y difusión para las fotografías que tienen valor artístico e histórico.
- Diagnosticar, formular, coordinar y canalizar los apoyos técnicos administrativos 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.
- Preservar e investigar el patrimonio cultural en el área de fotografía.
- Establecer, coordinar y administrar el catálogo computarizado de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.
- Formular los mecanismos de identificación de los diversos procesos fotográficos, con el fin de evaluar su valor artístico e histórico.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante las instancias correspondientes, la donación de fotografías para el Sistema Nacional de Fototecas.
- Establecer, coordinar y administrar el catálogo computarizado de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.
- Impulsar la difusión de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas a través de exposiciones y de una producción editorial.
- Establecer y difundir los parámetros para la digitalización de fotografías como un medio para la conservación y difusión de los acervos históricos.
- Establecer y difundir los criterios para la reproducción fotográfica de materiales de archivo.
- Establecer y dirigir los programas de capacitación en conservación, catalogación, digitalización y reproducción para el personal que labora en los acervos fotográficos.
- Programar, coordinar y realizar las reuniones del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Fototecas según lo prevé el reglamento del consejo.
- Programar, coordinar y efectuar reuniones periódicas de los archivos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DEL SINAFO (466)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos 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.

**FUNCIONES**

- Tramitar lo concerniente a la actividad administrativa que demanda el correcto funcionamiento de la Fototeca Nacional y del Sistema Nacional de Fototecas con sede en Pachuca Hidalgo.
- Realizar la supervisión del personal de base y contratados, adscritos al Sistema Nacional de Fototecas y a la Fototeca Nacional.
- Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
- Establecer coordinación permanente con las áreas de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional.
- Llevar a cabo procedimientos administrativos que busquen la optimización de recursos de la Fototeca Nacional y del Sistema Nacional de Fototecas.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional.
- Supervisar que la asignación de uso de los bienes de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional se efectúe en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Comprobar los gastos que se hayan efectuado en cada proyecto autorizado a la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas, de acuerdo a la normatividad que dicte la Secretaría Administrativa del INAH.
- Controlar el ejercicio presupuestal en las partidas de servicios personales, materiales y servicios.
- Llevar a cabo los informes programáticos presupuestales de la Dirección Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional.
- Acordar con la Dirección Nacional de Fototecas y la Fototeca Nacional, la resolución de los asuntos prioritarios que se encuentren dentro de la competencia administrativa a su cargo.
- Mantener coordinación permanente con la Coordinación Nacional de Difusión respecto a la forma, lugar y tiempo en que se debe realizar el trabajo, atendiendo cualquier actividad relacionada directo o indirectamente con su trabajo principal de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.
- Verificar que los trámites de asuntos administrativos de las áreas del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional se apeguen a las normas y lineamientos de orden jurídico y administrativo que tiene el INAH.
- Apoyar la reunión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Fototecas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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 recuperación, conservación catalogación, digitalización, reproducción de sus diferentes colecciones.

**FUNCIONES**

- Coordinar investigaciones científicas tendientes a rescatar, conservar y difundir el patrimonio fotográfico de la Fototeca Nacional.
- Definir métodos de trabajo, procedimientos técnicos y sistemas de monitoreo paralelos a las actividades centrales de conservación y difusión de fotografías.
- Establecer el catálogo computarizado para garantizar tanto la conservación de los acervos fotográficos como facilitar la consulta de los mismos.
- Participar en el Consejo de Área que le corresponda de acuerdo con el patrimonio que custodia, apegándose al Reglamento del Consejo.
- Proporcionar asesoría a instituciones fotográficas en materia de conservación y manejo de colecciones.
- Participar en la planeación, organización y desarrollo de actividades académicas en el área de su competencia.
- Acordar con el Coordinador Nacional de Difusión de las prioridades, programas y presupuestos que se desprendan de sus funciones.
- Definir métodos de trabajo, procedimientos, técnicas y los sistemas de monitores para realizar las tareas centrales de conservación y difusión de las fotografías.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar investigaciones científicas para el rescate, conservación y difusión del patrimonio fotográfico que posee la Fototeca Nacional.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las señaladas y encomendadas.
- Dictar la norma en asuntos relacionados con el resguardo, la conservación, catalogación y manejo de las colecciones fotográficas.
- Atender a usuarios que requieren orientación para la adquisición de copias fotográficas generales de la Fototeca Nacional.
- Asistir y participar en reuniones con instituciones federales, estatales y municipales referente a la protección y difusión del patrimonio fotográfico.
- Impartir cursos y conferencias tanto al interior como exterior del INAH para difundir las tareas
- Impartir cursos y conferencias tanto al interior como exterior del INAH para difundir las tareas resguardo de archivos fotográficos.
- Participar como miembro activo del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Fototecas, en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Colaborar en el Comité Editorial de Organos de Difusión del Sistema Nacional de Fototecas – Alquimia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA FOTOTECA NACIONAL DE PACHUCA (216)**

**OBJETIVO**

Garantizar el correcto resguardo y conservación de las colecciones fotográficas en custodia de la Fototeca Nacional.

**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las tareas de ordenamiento y clasificación de piezas fotográficas en archivo.
- Promover y cumplir disposiciones relacionados con el resguardo y manejo de colecciones fotográficas.
- Dictaminar y seleccionar las piezas fotográficas que requieran tratamiento especial de limpieza, estabilización y restauración.
- Controlar y optimizar el uso adecuado de equipos y materiales asignados.
- Atender cualquier actividad relacionada con el control, custodia y mantenimiento de los acervos fotográficos.
- Atender a usuarios que requieran orientación específica de material fotográfico.
- Impartir cursos y conferencias tanto al interior como al exterior del Instituto para difundir las tareas de resguardo de archivos fotográficos.
- Asesorar a las instancias del INAH que requieran orientación sobre la organización, y control de archivos fotográficos.
- Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre las el acervo fotográfico y acciones relacionadas con el mismo.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN (74)**

**OBJETIVO**

Promover, divulgar y difundir por medios impresos y audiovisuales las actividades, acervos, productos, contenidos e investigaciones realizados dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia .

**FUNCIONES**

- Proponer políticas en materia de difusión y promoción cultural a las autoridades superiores.
- Normar y coordinar las acciones de divulgación que se realizan en las diferentes áreas del Instituto.
- Propiciar y fomentar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia con diferentes instituciones académicas, culturales e históricas, tanto nacionales como extranjeras.
- Coordinar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, la realización del Programa de Difusión y Promoción del Instituto.
- Supervisar el cuidado, clasificación, catalogación y sistematización del acervo fílmico, videográfico y fonográfico, así como material documental directamente vinculado con éstos.
- Propiciar y fomentar una óptima relación del Instituto hacia las diferentes instituciones académicas, culturales y de otro tipo tanto nacionales como extranjeras para un intercambio cultural.
- Incrementar el acervo videográfico y fonográfico mediante producciones propias con el fin de divulgar los resultados de las investigaciones en materia etnográfica e histórica.
- Promover y difundir las publicaciones así como los resultados de las investigaciones en ferias, congresos, exposiciones tanto nacionales e internacionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar productos culturales en diversos formatos, como pueden ser guías, miniguías, discos compactos, DVD, carteles, folletos o mediante exposiciones, presentaciones de libros, ferias, mediante el uso de imprenta el video, la radio y páginas electrónicas.
- Organizar la Feria del Libro del INAH, así como coordinar la participación del Instituto en las principales Ferias del Libro a las que es invitado.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE FONOTECA (468)**

**OBJETIVO**

Investigar, documentar, conservar, restaurar y difundir el acervo fonográfico, en tanto soporte de patrimonio cultural intangible, correspondiente a música y literatura tradicionales y populares de México, integrado mediante la investigación, la adquisición el intercambio y la donación.

**FUNCIONES**

- Desarrollar proyectos de investigación, con los cuales se recopile y documenten las manifestaciones de música y literatura tradicionales y populares de lo pueblos 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.
- Difundir los productos de investigaciones.
- Establecer coordinación y convenios con instituciones nacionales y/o extranjeras tendientes al intercambio de materiales documentales y colaboración .
- Realizar acciones que incrementen el numero de registros, de acuerdo con las demandas del Instituto, a fin de abarcar el mayor número de géneros musicales y de regiones del país.
- Apoyar con materiales sonoros los proyectos de difusión, coadyuvando a la integración de las ferias y eventos culturales que realiza el Instituto Nacional de Antropología en todo el país.
- Catalogar, conservar y restaurar los acervos bajo su control así como del material complementario.
- Editar y poner a la venta series de discos o cintas de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Acrecentar el número de registros, de acuerdo con las demandas del Instituto, con el fin de abarcar el mayor número de géneros musicales y de regiones del país.
- Proporcionar asesorías y copiado de materiales.
- Organizar foros académicos y de divulgación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE CINETECA (469)**

**OBJETIVO**

Organizar y difundir el acervo fílmico y videográfico relativo al patrimonio nacional, así como otras obras relacionadas con la cultura y las artes universales.

**FUNCIONES**

- Supervisar la reproducción de lo mejor del material fílmico del Instituto, tanto en su formato original de 16 mm. como en vídeo.
- Coordinar la revisión y clasificación del material fílmico acumulado.
- Coordinar la reproducción de los filmes seleccionados.
- Participar en la obtención de ediciones antológicas de gran valor documental para la historia de la producción cinematográfica del país.
- Crear y producir material de contenido antropológico e histórico para difundir investigaciones del INAH.
- Establecer coordinación con los gobiernos de los estados que se interesen en dar a conocer el material fílmico de sus propias entidades.
- Supervisar la distribución del material fílmico en forma de vídeo que se exhibe en los museos.
- Vigilar se efectúe el servicio de préstamo de películas del Instituto Nacional de Antropología e Historia a escuelas, universidades, museos, Centros INAH del Instituto, instituciones privadas y gubernamentales.
- Incrementar y promover el acervo cinematográfico sobre los temas de historia, etnografía y arqueología en el ámbito nacional e internacional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Programar la reproducción de copias suficientes del material fílmico a fin de que circulen por todo el país.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES (75)**

**OBJETIVO**

Lograr la oportuna emisión de las ediciones y publicaciones del Instituto, así como contribuir a sistematizar los datos para dar mayor congruencia a la elaboración de las mismas, con el propósito de dar a conocer el resultado de las investigaciones, las cuales constituyen una de las labores sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Instrumentar el proceso de edición de libros, revistas y otras publicaciones a fin de unificar la imagen editorial de unificar la imagen Institucional.
- Elaborar el plan de producción editorial anual con fundamento en las propuestas elaboradas por las áreas, y las recomendaciones y decisiones de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones y las que deriven del programa de difusión de la Dirección General del Instituto.
- Editar, las publicaciones periódicas del instituto.
- Dictaminar la viabilidad de las publicaciones a través de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia el cual define en forma adecuada los requisitos académicos que deben contener las publicaciones que edita el Instituto.
- Establecer los reglamentos y mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas editoriales y gráficas.
- Organizar las obras que deben publicarse para realizar la producción editorial en el orden en que se reciban de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones.
- Establecer controles en el proceso de impresión y encuadernación, que garanticen una presentación de óptima calidad.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO (470)**

**OBJETIVO**

Asegurar que las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia se produzcan oportunamente y cumplan con los lineamientos de diseño establecidos por la Dirección de Publicaciones.

**FUNCIONES**

- Colaborar en el diseño e ilustración de páginas interiores y exteriores de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Coordinar la elaboración del diseño de trípticos, carteles, y programas que requiera el Instituto.
- Establecer sistemas de realización del marcado tipográfico y diagramación.
- Participar en el diseño del plan de producción editorial anual.
- Estudiar y sancionar las propuestas que sobre diseño de publicaciones emitan las dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Realizar la captura de textos para hacer su tipografía.
- Instrumentar mecanismos de inspección para que el diseño de carteles, folletos y papelería, sean los más adecuados.
- Captar imágenes con fotografías y armar los originales mecánicos para la elaboración e impresión de carteles, trípticos, volantes, folletos e invitaciones.
- Participar y asistir en el proceso de producción desde el ingreso de originales hasta la formación de páginas de publicaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asegurar la edición oportuna y la calidad de las publicaciones.
- Definir normas y políticas editoriales en cuanto al formato y calidad de las publicaciones y a la presentación de manuscritos.
- Formular propuestas y aclarar dudas con el autor sobre el material entregados.
- Revisar y 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, así como la elaboración de los textos de las cuartas de forros de los libros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN (471)**

**OBJETIVO**

Asegurar 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 Comités Editoriales.

**FUNCIONES**

- Asegurar la edición oportuna y la calidad de las publicaciones periódicas.
- Definir normas y políticas editoriales en cuanto al formato de las publicaciones periódicas.
- Establecer normas editoriales para presentación de manuscritos.
- Formular propuestas y aclarar dudas con el autor sobre el material entregado.
- Revisar y supervisar la corrección de estilo, marcado y selección de tipografía de los originales.
- Proponer y verificar 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 de la calidad y pertinencia del material gráfico.
- Efectuar las acciones necesarias para obtener la calidad requerida en la edición de libros, guías, folletos, revistas y otro tipo de impresos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE IMPRESIÓN (472)**

**OBJETIVO**

Garantizar la calidad de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través del desarrollo integral de los procesos de impresión.

**FUNCIONES**

- Definir en coordinación con el Director de Publicaciones las normas técnicas y de calidad que deberán contener las impresiones.
- Supervisar que los trabajos se apeguen a los criterios generales correspondientes a cada colección.
- Verificar que las impresiones contengan los documentos y especificaciones que la soporten.
- Elaborar negativos para la impresión de publicaciones.
- Desarrollar métodos adecuados de impresión y efectuar un seguimiento total a cada proyecto editorial.
- Supervisar el proceso de encuadernación de las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Presentar trimestralmente el informe de labores y metas de la Subdirección.
- Imprimir diversos materiales para museos, centros regionales y las diferentes áreas del Instituto de acuerdo con las indicaciones del Director de Publicaciones.
- Vigilar que los procesos fotomecánica, impresión y encuadernación de las publicaciones sean las correctas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Verificar que cada impresión a realizarse venga acompañada con la orden de trabajo en la que se especifiquen las características del impreso.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EDITORIAL (473)**

**OBJETIVO**

Establecer convenios de coedición y colaboración con otras instituciones públicas o privadas.

**FUNCIONES**

- Formalizar la 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 del mecanismo de convenios de colaboración, coproducción, coedición y anexos específicos.
- Realizar contacto con organismos oficiales y privados que tengan funciones similares o afines a las del INAH, para gestionar apoyos no solo 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.
- Llevar el archivo con las sesiones de derechos autorales y otros documentos relativos con las publicaciones del Instituto.
- Tener contacto cotidiano con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la validación y firma de convenios.
- Tener contacto con las instituciones oficiales o editoriales privadas con las cuales haya una propuesta de convenio, para discutir las sugerencias que propongan.
- Tramitar el registro de las publicaciones del Instituto y gestionar la obtención y comprobación de números de ISBN, y ISSN entre otros.
- Presentar a las instituciones oficiales y editoriales privadas los presupuestos de las obras o títulos a coeditar o reeditar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dar contestación por escrito a las solicitudes que hacen otras instituciones oficiales o editoriales privadas para coeditar o reeditar alguna obra o título.
- Dar seguimiento constante a los proyectos de coedición y reedición, para llevar a buen termino cada proyecto de convenio.
- Dar asesorías a los Centros INAH, referentes a posibles convenios de coedición y reedición con los Gobiernos de los Estados, de Municipios y otros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (474)**

**OBJETIVO.**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Coordinación Nacional de Difusión, 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 Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- 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, 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.

- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (217)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Realizar con eficiencia las acciones encomendadas sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo y difundiendo las disposiciones normativas que emita la Secretaría Administrativa.
- Presentar a la Coordinación Nacional de Difusión la estimación programática presupuestal del centro de trabajo correspondiente.
- Comprobar los gastos efectuados por la Dirección de Publicaciones, de acuerdo a la normatividad que dicte la Contaduría General.
- Realizar los registros e informes financieros de la Coordinación Nacional de Difusión
- Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Coordinación Nacional de Publicaciones.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Controlar el ejercicio presupuestal en las partidas autorizadas, a través de un adecuado registro.
- Proporcionar los servicios y trámites de administración y pagaduría al personal.
- Suministrar a los órganos integrantes de la Coordinación Nacional de Difusión, los recursos humanos, financieros y materiales que requieren.
- Contar con los principales manuales de administración que se generen en el Instituto para el mejoramiento de sus funciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinarse con el responsable administrativo de las áreas foráneas de la Coordinación, para conciliar datos y efectuar acciones conjuntas en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN 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 ésta 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍA 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 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 proceso 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Documentar, monitorear e informar situaciones de riesgo y conflicto social relacionadas con la conservación y operación de sitios patrimoniales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 e 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN (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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA (44)**

**OBJETIVO**

Diseñar e instrumentar los medios de planeación, seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones de las áreas sustantivas dependientes de la Secretaría Técnica.

**FUNCIONES**

- Elaborar y actualizar el programa de trabajo anual de la Secretaría Técnica, de acuerdo a propuestas presentadas y coordinando acciones con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.
- Promover, coordinar y supervisar acciones relacionadas con los convenios de colaboración interinstitucionales en que participe el INAH.
- Proponer y definir prioridades de los proyectos y programas específicos de las áreas de la Secretaría Técnica.
- Evaluar acciones referente a la conservación y creación de servicios en zonas arqueológicas.
- Proponer y revisar convenios con Gobiernos Estatales e instituciones académicas.
- Elaborar informes sobre avances de los planes, programas, proyectos y acciones especiales de la Secretaría Técnica, así como elaborar 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y verificar el cumplimiento de disposiciones generales en las áreas de la Secretaría Técnica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (399)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el establecimiento de convenios de colaboración bilateral y otros mecanismos de colaboración interinstitucional.

**FUNCIONES**

- Apoyar 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 extranjera relacionadas a la cultura y la educación promoviendo convenios de cooperación cultural y educacional.
- Obtener 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.
- Difundir a las distintas áreas del Instituto 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO (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 estos se deriven.
- Sistematizar la información para la elaboración de informes anuales y de otros períodos 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 computo necesarios para los trabajos de campo y gabinete de las áreas sustantivas del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA 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 custodia la biblioteca.

**FUNCIONES**

- Elaborar los planes de trabajo anuales y los programas permanentes internos de la Biblioteca para ser sometidos a la aprobación de la Secretaría Técnica del Instituto.
- Establecer medidas de protección del patrimonio cultural y bibliográfico que este 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 del INAH.
- Establecer criterios, lineamientos y acciones que permitan mantener e incrementar las colecciones de libros, publicaciones, documentos y fotografías, grabaciones sonoras, fotografías, etc., bajo normas internacionales a aplicarse en el Sistema de la Biblioteca del INAH.
- Analizar el contenido de los acervos y convertirlos a un sistema de registro y recuperación de la información, para dar un adecuado servicio a 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, adquirir, investigar, organizar, circular y descartar los materiales bibliográficos del Sistema de Bibliotecas del Instituto.
- Normar, asesorar y supervisar el desarrollo del Sistema de Bibliotecas del Instituto,
- Impulsar y 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.
- Promover la investigación, el conocimiento y divulgación de los acervos de la biblioteca.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (411)**

**OBJETIVO**

Administrar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad docente, estudiantil y de investigación.

**FUNCIONES**

- Asistir en la elaboración de los planes, programas y presupuesto anual de la Biblioteca.
- Establecer criterios y políticas de selección, clasificación y registro de los acervos del Sistema de Bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Proponer normas técnicas para el tratamiento de la información bibliográfica del Sistema de Bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de reglamentos de servicios que garanticen la utilización racional de los recursos bibliográficos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y técnico - administrativas vigentes aplicables en la Biblioteca.
- Dictaminar sobre la creación de bibliotecas y sobre el desarrollo de colecciones.
- Coordinar la conformación de archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Validar los requerimientos bibliográficos de las bibliotecas de la red sobre la base de los proyectos e 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar las actividades técnicas y de servicio del personal del sistema de Bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Custodiar y resolver de situaciones imprevistas en la administración del acervo documental.
- Promover y supervisar la preparación de cursos, boletines informativos y conferencias sobre los acervos de la biblioteca.
- Revisar el contenido de las publicaciones y de los documentos en general que formen parte del acervo cultural y proporcionar un servicio adecuado a los usuarios.
- Coordinar y supervisar el préstamo de los acervos, aplicando los procesos autorizados



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO (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**

- Programar y supervisar la promoción y difusión de los acervos bibliográficos.
- Clasificar, localizar y acomodar materiales de los diferentes acervos bibliográficos para su préstamo.
- Proporcionar a los solicitantes la información existente de las diferentes colecciones que conforman los acervos del sistema de bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Efectuar el proceso de préstamo de los acervos, acorde a los controle, registros, procedimientos y normas establecidas.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado xerográfico, en micro film o en micro formatos del acervo documental que el usuario solicite.
- Proporcionar servicios de consulta vía Internet, telefónica y fax.
- Proponer el intercambio bibliográfico con otras instituciones tanto nacional como extranjeras.
- Resguardar y conservar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener un constante cambio de información con las instituciones integradas al sistema de bibliotecas del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (412)**

**OBJETIVO**

Brindar 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**

- Preservar y clasificar los materiales audiovisuales en custodia de la Biblioteca.
- Proporcionar el servicio de consulta de los expedientes del Archivo de Concentración, a las áreas generadoras de los mismos.
- 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.
- Realizar campañas permanentes para el enriquecimiento de los acervos.
- Implementar programas permanentes de conservación y estabilización de los acervos en custodia de la Biblioteca.
- Proponer, implementar y supervisar los sistemas informativos para automatizar los acervos del sistema de Biblioteca INAH.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (144)**

**OBJETIVO**

Realizar investigaciones sobre los acervos y colecciones en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos para ser aprobados por la instancia inmediata superior.
- Investigar las nuevas publicaciones que se generan en el territorio nacional o en el extranjero que sean de interés para complementar los acervos del Sistema de Bibliotecas del Instituto.
- Elaborar los instrumentos de consulta de los acervos del Sistema de Bibliotecas del Instituto.
- Sugerir la compra de colecciones, libros, periódicos, folletos y publicaciones relevantes para la consulta de las diferentes especialidades.
- Llevar a cabo un servicio de información sistemático y especializado en las áreas de antropología e historia.
- Asesorar al usuario en materia de investigación de antropología e historia con relación al acervo cultural contenido en la Biblioteca.
- Promover y difundir el conocimiento producto de las investigaciones antropológicas e históricas con el propósito de contribuir al entendimiento del pasado del hombre y correlacionarlo con su presente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (143)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Biblioteca Nacional.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de recursos Financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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 la Biblioteca Nacional, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Biblioteca Nacional, 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 de la Biblioteca Nacional 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 a la Biblioteca Nacional.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Biblioteca Nacional.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Biblioteca Nacional 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Biblioteca Nacional sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Biblioteca Nacional, 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 Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a la Biblioteca Nacional.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Biblioteca Nacional, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Biblioteca Nacional 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 de la Biblioteca Nacional, 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 la Biblioteca Nacional, 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 de la Biblioteca Nacional, 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 de la Biblioteca Nacional.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Biblioteca Nacional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 de la Biblioteca Nacional 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 de la Biblioteca Nacional, 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 a la Biblioteca Nacional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Biblioteca Nacional, manejando los registros y controles necesarios.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático de la Biblioteca Nacional, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE ANÁLISIS 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 Areas 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 Secretaria 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, informado resultados a la Secretarías Técnica y Administrativa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS (135)**

**OBJETIVO**

Analizar la información remitida por los titulares de proyecto, de Unidades Administrativas, Áreas 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 Áreas 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar el control y registro del proceso de atención y trámite de solicitudes de autorización remitidas por las Unidades Administrativas y Áreas 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 Áreas 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, Áreas 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 Áreas 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 Áreas 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 Áreas Normativas, sea oportuna y de calidad, a fin de que los informes que se remita a las Áreas del Instituto e instancias de control en el INAH sea confiable.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Áreas 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS (51)**

**OBJETIVO**

Dirigir la investigación científica en la disciplina histórica, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas.

**FUNCIONES**

- Coordinar las investigaciones científicas de campo y gabinete referidas a la historia.
- Dar seguimiento a las investigaciones científicas que se desarrollan en la Dirección.
- Apoyar la divulgación de los conocimientos sobre la historia, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes.
- Impulsar la difusión científica de los conocimientos derivados de las investigaciones históricas desarrolladas.
- Promover y gestionar apoyos financieros y académicos para el buen desarrollo de los proyectos de investigación sobre historia.
- Revisar y validar la asignación presupuestal acorde a directrices de Secretaría Técnica.
- Convocar y presidir la Comisión Editorial del centro de trabajo y dar seguimiento a los arbitrajes de los trabajos propuestos para su publicación y gestionar la publicación de obras científicas relevantes, para el conocimiento de la historia
- Colaborar con los Museos y Centros INAH en el desarrollo de investigaciones y en la elaboración de guiones museográficos del área de historia.
- Presentar propuestas de proyectos de investigación y difusión al Consejo Académico General.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover convenios de colaboración académica.
- Participar en el desarrollo de la biblioteca “Manuel Orozco y Berra” a fin de acrecentar sus acervos bibliográficos, documentales, hemerográficos, fotográficos, sonoros y fílmicos.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren el Instituto



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 período 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 fílmicos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA "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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (410)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la Dirección de Investigaciones Históricas, 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 Dirección de investigaciones Históricas , 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 Dirección de Investigaciones Históricas, 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 Dirección de Investigaciones Históricas.
- Acordar con el Director de Investigaciones Históricas 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 Dirección de Investigaciones Históricas se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Investigaciones Históricas, 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 Dirección de Investigaciones Históricas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Dirección de Investigaciones a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 deposito bancario, así como hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Administrar los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (18)**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto requeridos por todas las áreas que lo conforman, a fin de responder a las prioridades y necesidades de desarrollo de los programas, proyectos y actividades; buscando con ello, alcanzar las metas, índices de eficiencia y eficacia mediante la racionalización de los recursos.

### **FUNCIONES**

- Apoyar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades.
- Proponer los sistemas administrativos y organizacionales necesarios para el mejor funcionamiento de la institución.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Acordar con el Director General, en coordinación con la Secretaría Técnica, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las dependencias del Instituto.
- Integrar la información presupuestal de las diversas áreas del Instituto para la conformación de la programación presupuestal por ejercer.
- Elaborar la programación presupuestal del Instituto, conforme a la normatividad fijada para cada centro de trabajo.
- Planear, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y prever el mantenimiento de nuevos sistemas automatizados a través del análisis de las necesidades, recursos existentes y requerimientos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y operar sistemas, métodos y mecanismos que permitan valorar los avances y desviaciones programáticas de las áreas del Instituto.
- Proponer modificaciones, adiciones y reservas a los programas operativos del Instituto, en función de los resultados que arroje el control de gestión.
- Estudiar y proponer al Director General nuevas fuentes de financiamiento para apoyar el quehacer institucional.
- 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.
- Atender las necesidades administrativas relacionadas con recursos financieros, humanos y materiales de las dependencias que integran el 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.
- Fijar los lineamientos generales para la integración del ejercicio del programa presupuesto del Instituto.
- Aprobar los movimientos orgánico funcionales que se den dentro del Instituto a fin de contar con una estructura óptima para el desarrollo de las funciones.
- Instrumentar mecanismos de control que conlleven a la elaboración de una normatividad procedimental para el buen desempeño de las actividades institucionales.
- Representar al Director General en los asuntos y comisiones que este le encomiende.
- Autorizar aquellos contratos, convenios y otros documentos que en su caso sean delegados por la Dirección General.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y le sean encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (477)**

**OBJETIVO**

Coordinar y/o asesorar los proyectos de carácter técnico administrativo que el titular de la Secretaría Administrativa indique, así como asesorar y asistir en la elaboración de documentos 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
- Diseño y planeación de proyectos específicos tendientes a lograr la modernización en la oficina de la Secretaría Administrativa.
- Asesorar al Secretario Administrativo en la toma de decisiones.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Presentar al Secretario los acuerdos y demás documentos preliminares para su autorización y/o comentarios, así como controlar y dar seguimiento a 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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (220)**

**OBJETIVO**

Elaborar y/o coordinar los proyectos de carácter técnico administrativo que el titular de la Secretaría Administrativa indique a través de la Subdirección de Proyectos, así como asistir en la elaboración de los diversos documentos requeridos por dicha Secretaría.

**FUNCIONES**

- Conformar 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 la propia Secretaría y a nivel Institucional.
- Desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.
- Elaboración de documentos diversos que encomiende la Secretaria Administrativa
- Elaborar los proyectos de carácter técnico administrativos que instruya el titular de la Secretaría Administrativa
- Evaluar, diagnosticar y opinar, respecto a los diversos proyectos que reciba la Secretaría Administrativa de áreas internas del INAH.
- Desarrollar y/o coordinar la elaboración de proyectos que sean requeridos por las diversas instancias gubernamentales.
- Coadyuvar en la elaboración de las memorias Institucionales, programas y proyectos Institucionales y de la Secretaría Administrativa
- Apoyar al titular de la Secretaría Administrativa en la conformación de los documentos que se requieran en los eventos del mismo. (juntas, comités, reuniones, etc.).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (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**

- Coadyuvar al buen funcionamiento de las oficinas de la Secretaría Administrativa, a través del desarrollo de funciones relacionadas con el control administrativo, obtención y administración de los insumos y requerimientos necesarios
- Elaboración de solicitudes de fondos.
- Dar seguimiento de correspondencia y tramites administrativos diversos.
- Coordinar, controlar y administrar los bienes instrumentales, mobiliarios y equipos asignados a la Secretaría Administrativa así como elaborar y controlar el Inventario físico de los equipos y mobiliarios asignados directamente a la Secretaría Administrativa
- Coordinar y elaborar las requisiciones para el suministro adecuado y oportuno de los insumos informáticos y de papelería que requieran las Oficinas de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar el uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaria 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.
- Definir y coordinar la logística que se requiera para la operación de la oficina de la Secretaría Administrativa, así como de los eventos que organiza.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Integrar y/o conformar la documentación básica y/o soporte que emita y/o requiera la Secretaría Administrativa para los diversos eventos en que esta intervenga, así como para el análisis y toma de decisiones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**  
**(8)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la difusión del patrimonio histórico y cultural, mediante la producción y comercialización de productos culturales diversos 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 servicios, explotación de regalías, cobro de servicios y comisiones, otorgamiento y recaudación de autorizaciones entre otros que permitan incrementar los recursos del INAH.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la recaudación de los fondos que por concepto de bienes y servicios presta el Instituto.
- Diseñar mecanismos de promoción y control que permitan la autosuficiencia presupuestal de proyectos específicos y/o prioritarios, así como evaluar los resultados.
- Coordinar el establecimiento de políticas y normas, así como dirigir las acciones que coadyuven a la recaudación de fondos que se perciban de terceros; por promoción de bienes y servicios que presta el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Analizar y autorizar las campañas de publicidad, que coadyuven a la comercialización de los productos que se elaboran en el Instituto.
- Diagnosticar la factibilidad y coordinar los mecanismos para la elaboración y comercialización de productos que el Instituto pueda ofrecer y de los que se encuentran a la venta en expendios del Instituto Nacional de Antropología e Historia o concesionados por éste.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar en apego a la normatividad correspondiente y en coordinación con las autoridades gubernamentales correspondientes y con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, concesiones de tiendas, cafeterías, restaurantes en museos y zonas arqueológicas así como las requeridas para comercializar los artículos elaborados en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Evaluar los proyectos de promoción y control de los bienes y servicios que presta el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Revisar y proponer mecanismos administrativos que simplifiquen los procedimientos de comercialización y prestación de servicios.
- Informar al Secretario Administrativo del Instituto sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Autorizar las campañas de difusión que coadyuven a la comercialización y promoción de bienes y servicios que presta el Instituto.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas
- Establecer los mecanismos de distribución y comercialización que promueva el fondo editorial del Instituto, en el sistema interno y en el mercado abierto.
- Diseñar e instrumentar los sistemas necesarios para lograr la modernización del aparato de distribución del material bibliográfico y de difusión de la cultura tanto en eventos como en ferias en el país.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS (78)**

**OBJETIVO**

Establecer y dirigir el programa de operación anual de los bienes y servicios que produce y comercializa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante el análisis de los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización coadyuvando a garantizar la captación de los recursos propios del INAH.

**FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de operación e inversión de los bienes y servicios que presta el inah, a través de la cncpbs, con base en los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización.
- Definir los mecanismos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieros resultado de la comercialización de los bienes y servicios del INAH.
- Revisar los proyectos de contratos de consignación mercantil con terceros, así como las solicitudes de permisos y autorizaciones.
- Coordinar y supervisar el proceso de formalización de contratos, permisos, autorizaciones.
- Evaluar los flujos de efectivo a fin de atender con oportunidad los compromisos de pago contraídos con terceros, con base en los informes de venta.
- Establecer el programa de espacios apropiados para la prestación de servicios concesionados y dar seguimiento a las concesiones otorgadas.
- Supervisar que el entero de los ingresos captados se realice con oportunidad a la Tesorería del INAH y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Analizar el comportamiento de la comercialización de los productos y servicios que opera la CNCPBS del INAH, y evaluar el comportamiento de los puntos de venta, a partir del factor de la calidad del servicio que se ofrece, su rentabilidad y funcionalidad.
- Establecer los mecanismos para controlar las existencias de los bienes que se comercializan en los diferentes puntos de venta, inclusive los almacenes de publicaciones y reproducciones.
- Supervisar la actualización de los catálogos general de bienes y servicios y puntos de venta.
- Analizar la información relativa a la rotación de bienes y productos en consignación, a efecto de conservar y promover un mayor nivel de ingresos para el INAH, así como para determinar los mínimos y máximos por punto de venta.
- Planear y organizar el presupuesto anual de operación e inversión con base en los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización de los bienes y servicios del INAH y someterlo a consideración y aprobación de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.
- Definir los mecanismos técnicos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieras resultado de la comercialización de los bienes y servicios, incluidos los aprovechamientos por concesiones y comisiones otorgadas por terceros consignantes.
- Determinar los flujos de efectivo a fin de atender con oportunidad los compromisos de pago contraídos con terceros, con base en los informes de disponibilidades
- Enterar a la tesorería del INAH los ingresos captados, acorde a las disposiciones vigentes emitidas por el gobierno federal y el propio Instituto.
- Valorar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal y financiero de los programas y proyectos así como el de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer los mecanismos para controlar las existencias de los bienes a comercializar en tiendas y expendios incluidos los almacenes de reproducciones y fomento.
- Mantener actualizado el catálogo general de los bienes y servicios así como el de cada uno de los puntos de venta.
- Supervisar el programa referente a la toma física de los inventarios de bienes en puntos de venta y almacenes dependientes de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.
- Analizar y dar a conocer periódicamente la información relativa a la rotación de los bienes y mercancías en consignación a fin de conservar y promover comercialmente las que garanticen recursos para el INAH, así como para determinar los mínimos y máximos por punto de venta.
- Validar la consolidación de información financiera, comercial, producción y promoción de los bienes y servicios a fin de presentar en tiempo y forma los reportes que requieran instancias internas y externas.
- Fomentar las investigaciones de mercado a fin de incrementar la captación de ingresos a través de la comercialización de los bienes y servicios incluidos los productos culturales y de terceros.
- Evaluar la apertura de nuevos puntos de venta considerando para ello el factor de calidad en el servicio a ofrecer, la rentabilidad y su funcionalidad
- Analizar los resultados de los estudios de mercado para determinar los márgenes de recuperación y/o utilidad de los bienes y servicios del INAH así como de las mercancías en consignación y reinversión en el desarrollo de productos culturales.
- Promover de manera preferencial en cada punto de venta la comercialización de los bienes y servicios del INAH.
- Proponer y desarrollar sistemas y tecnologías necesarias, así como capacitar al personal en el manejo de las mismas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (484)**

**OBJETIVO**

Otorgar concesiones y permisos de reproducción y exportación de reproducciones de monumentos, con estricto apego a la Ley, así como el control y supervisión de las concesiones ya existentes.

**FUNCIONES**

- Desarrollar e implantar programas de espacios susceptibles de concesión, a efecto de captar mayores recursos por este concepto.
- Proponer lineamientos y criterios internos así como aplicar normatividad emitida por el gobierno federal respecto al otorgamiento y renovación de concesiones.
- Instrumentar y sistematizar mecanismos de control legal, financiero y material para el adecuado desarrollo y operación de las concesiones.
- Efectuar diagnósticos y desarrollar programas de supervisión respecto a espacios concesionados, manteniendo actualizados los registros de información correspondientes así como de los documentos soporte.
- Evaluar y proponer criterios, mecanismos y montos para el cobro de cuotas por concepto de concesiones, acorde a disposiciones emitidas por el gobierno federal.
- Analizar, evaluar y dictaminar solicitudes de reproducciones de monumentos, así como formular y otorgar los permisos respectivos.
- Analizar, evaluar y dictaminar solicitudes de exportación de reproducciones, así como formular y otorgar los permisos respectivos.
- Desarrollar y aplicar aquellas funciones que sean afines y compatibles a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **TALLERES DE REPRODUCCIONES (485)**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a que el Instituto Nacional de Antropología e Historia obtenga e incremente sus ingresos, mediante la reproducción y comercialización de piezas con valor arqueológico, histórico y cultural que además sea una forma de divulgación de dicho patrimonio.

### **FUNCIONES**

- Formular el presupuesto anual de abastecimiento de materias primas y suministros para la producción de reproducciones de piezas prehispánicas y coloniales.
- Realizar el programa de producción de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
- Documentar e investigar técnicas y procesos para desarrollar nuevos modelos e incrementar el catálogo de reproducciones.
- Reproducir piezas con valor histórico de acuerdo al programa de producción en los talleres de joyería, platería y cerámica.
- Establecer criterios de control de calidad en la producción interna y externa de piezas.
- Controlar el almacenamiento de materias primas, suministros, moldes, herramientas y productos terminados.
- Impartir asesoría técnica y capacitación a talleres externos, así como controlar las reproducciones que se maquilen.
- Promover y difundir el catálogo de reproducciones de piezas prehispánicas y coloniales.
- Promover estudios de costos y de productividad en los talleres.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar la distribución de piezas a los puntos de venta del INAH y clientes varios.
- Informar a la Dirección de Control de Bienes y Servicios sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, así como efectuar aquellas funciones a las aquí descritas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE EXPENDIOS (486)**

**OBJETIVO**

Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la red de puntos de venta del Instituto Nacional de Antropología e Historia

**FUNCIONES**

- Realizar el Programa de Trabajo Anual de acuerdo al presupuesto autorizado para el fortalecimiento de los puntos de venta
- Promover y actualizar periódicamente los documentos normativos que sistematicen y guíen la operación de los puntos de venta.
- Comprobar que la organización y operación de los expendios se ajuste a lo que dicte los documentos normativos autorizados.
- Verificar que cada producto que sea comercializado en los expendios contenga elementos de promoción de la cultura y el arte.
- Participar en los arqueos de caja y control de existencias que se practiquen a los puntos de venta
- Solicitar, promover y supervisar los cursos de capacitación para el personal de los expendios.
- Controlar y supervisar los movimientos del personal de los puntos de venta y controlar su asistencia.
- Generar la información requerida por la Subdirección de Comercialización para alimentar los estudios de mercado
- Realizar un programa anual de mantenimiento de los puntos de venta



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover de manera preferencial en cada punto de venta la comercialización de los bienes y servicios del INAH
- Mantener el padrón de proveedores a consignación actualizado.
- Mantener actualizado el catálogo de productos comercializado por punto de venta.
- Controlar y supervisar el surtido oportuno a los puntos de venta
- Elaborar y programar la sistematización de la red de los puntos de venta.
- Verificar y controlar que los depósitos por los ingresos recabados se efectúen en el tiempo y en la forma que establezca el gobierno federal y el propio Instituto.
- Recabar e informar periódicamente a la Dirección de Control y Promoción de Bienes y Servicios sobre el importe de las ventas generadas en cada uno de los puntos de venta.
- Informar a la Dirección de Control y Promoción de Bienes y Servicios sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, así como realizar aquellas funciones afines a las aquí descritas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO (79)**

**OBJETIVO**

Organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes y proyectos de comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto.

**FUNCIONES**

- Definir los criterios y políticas reguladoras necesarias para la comercialización, promoción y venta de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto dentro de la esfera de su competencia.
- Evaluar y autorizar las líneas de productos y servicios comercializados por la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, en apego a la normatividad vigente.
- Definir los criterios y estrategias de mercadotecnia y comercialización para la producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos y servicios INAH.
- Dirigir los estudios necesarios para el posicionamiento y ciclo de vida de los productos y servicios INAH, así como los relativos a la detección de mercados meta, de oportunidad y sus tendencias en el país y en el extranjero.
- Evaluar y autorizar los criterios y políticas de precios de los productos y servicios comercializados por el Instituto, que se encuentran dentro de la esfera de su competencia.
- Planear los estudios de mercado encaminados a determinar el perfil y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios que proporciona el Instituto.
- Planear, dirigir y evaluar los estudios de mercado enfocados al comportamiento de los productos, servicios y puntos de venta, comercializados por el Instituto y en su caso definir las medidas correctivas correspondientes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y evaluar los estudios relativos a la apertura de nuevos puntos de venta, su ubicación y desarrollo, así como definir los criterios que conformen en general la imagen comercial del Instituto.
- Coordinar los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos, servicios e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado.
- Planear y dirigir los proyectos globales estratégicos de mercadotecnia así como los relativos a calidad y excelencia.
- Dirigir y evaluar el seguimiento del desarrollo de las estrategias, proyectos y campañas autorizados por la coordinación así como la aplicación de los criterios y políticas comerciales establecidos.
- Coordinar las actividades de enlace y vinculación intersecretariales, ante organismos privados y ante otras áreas del interior del Instituto.
- Promover y evaluar fuentes de financiamiento que fortalezcan las actividades de desarrollo de productos y servicios del Instituto, dentro de su ámbito de competencia, para someter a la autorización de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.
- Informar a la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, funciones y programas de trabajo así como efectuar las demás funciones afines a las aquí indicadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN (487)**

**OBJETIVO**

Difundir el patrimonio histórico del Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la promoción y comercialización de productos y servicios culturales coadyuvando al incremento patrimonial del propio Instituto.

**FUNCIONES**

- Diseñar y desarrollar estudios, estrategias y proyectos requeridos para el apoyo, promoción, comercialización y venta de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto.
- Promover y establecer criterios y estrategias de mercadotecnia, comercialización, producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos y servicios otorgados por el Instituto.
- Definir las líneas de productos culturales por comercializar, de manera que correspondan a las colecciones y bienes del patrimonio cultural en custodia del Instituto, con base en estudios para el posicionamiento y ciclo de vida, así como detectar los mercados meta, de oportunidad y sus tendencias en el país y en el extranjero.
- Aplicar los criterios y políticas de precios e incrementos de los productos y servicios en general, obtener costos actualizados.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar y coadyuvar en los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos servicios e imagen comercial del Instituto. Orientados a lograr una mayor penetración en el mercado.
- Controlar el desarrollo de las estrategias, proyectos, y campañas de mercadotecnia, comercialización, promoción y ventas, autorizados por la coordinación, así como de la normatividad y políticas comerciales establecidas.
- Atender los requerimientos de la Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento e informar sobre el comportamiento del mercado y en general de todas las actividades de la Subdirección en cumplimiento de sus objetivos, metas, funciones y programas de trabajo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO (488)**

**OBJETIVO**

Difundir entre especialistas y público general los resultados de las investigaciones y del trabajo de divulgación del patrimonio histórico y cultural que realizan las diversas áreas sustantivas del Instituto a través de la distribución y comercialización de publicaciones, materiales de difusión y reproducciones de piezas arqueológicas, coadyuvando al mismo tiempo a obtener recursos económicos para el Instituto.

**FUNCIONES**

- Distribuir las publicaciones, materiales de difusión y reproducciones de piezas arqueológicas producidas por el Instituto.
- Colocar las obras en los puntos de venta.
- Distribuir y comercializar las publicaciones, materiales de difusión y reproducciones de piezas arqueológicas producidos por el Instituto a través de librerías y otros puntos de venta de la iniciativa privada en el Distrito Federal y el interior de la República.
- Instrumentar mecanismos y dirigir la comercialización del fondo editorial del Instituto a bibliotecas.
- Desarrollar nuevos mecanismos de promoción y distribución de productos y ediciones culturales
- Controlar las existencias de publicaciones y otros productos de difusión que produce el Instituto a través de su almacenamiento, control de entradas y salidas y elaboración de inventarios.
- Actualizar periódicamente el catálogo de novedades editoriales y de reproducciones para dar a conocer los productos del Instituto en diferentes mercados y contar con una herramienta de comercialización.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Informar a la Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Atender la demanda de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia sobre publicaciones para canje interbibliotecario.
- Atender la demanda de la Coordinación Nacional de Difusión sobre publicaciones para cubrir derechos culturales y depósito legal
- Realizar las donaciones autorizadas por la Dirección General a la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA (226)**

**OBJETIVO**

Asegurar que los créditos que se otorguen por comercialización de bienes y servicios se otorguen acorde a la normatividad vigente, así como controlar las cuentas por cobrar de la operación de la Coordinación Nacional de Promoción de Bienes y Servicios con el objeto de recuperar completa y correctamente los ingresos obtenidos.

**FUNCIONES**

- Proponer y aplicar criterios, políticas y procedimientos autorizados en el otorgamiento de créditos.
- Realizar propuestas de acción y dar seguimiento al plan de trabajo anual, así como a los programas de comercialización que cada una de las direcciones de área de la coordinación nacional de promoción y bienes de servicios lleve a cabo.
- Revisar y actualizar constantemente los procedimientos, requisitos y formatos de crédito.
- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamiento de crédito emitidas por la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios con las diferentes direcciones de área
- Realizar los registros, controles, y análisis sobre carteras
- Operar y controlar sistemas informáticos y control de cobranza.
- Reportar a la Coordinación de Recursos Financieros en los términos que señale la documentación de cobranza.
- Realizar los depósitos bancarios y trámites correspondientes de la recuperación de los ingresos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y dar seguimiento a los informes de cartera por regiones, clientes, puntos de venta antigüedad requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Mantener contacto permanente con la coordinación nacional de asuntos jurídicos de acuerdo a las circunstancias y en atención a los intereses del INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **DIRECCIÓN DE PASEOS CULTURALES (80)**

### **OBJETIVO**

Difundir mediante la programación e implementación de paseos culturales, el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del Instituto, con el fin de fortalecer la identidad nacional, coadyuvando la captación de recursos financieros para el INAH.

### **FUNCIONES**

- Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales programados, especiales e internacionales, con base en el presupuesto.
- Formular el presupuesto anual de la Dirección de Paseos Culturales, así como el correspondiente a los paseos programados, especiales e internacionales.
- Planear y organizar semestralmente, los paseos culturales, con base en propuestas de expositores y en el análisis de la demanda de los usuarios.
- Establecer estrategias de promoción para la difusión oportuna de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos.
- Definir y actualizar el catálogo de servicios de paseos especiales, considerando las necesidades del usuario y la gama de alternativas, para su completa satisfacción.
- Autorizar, supervisar y controlar la realización de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos.
- Desarrollar productos nuevos para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural.
- Obtener patrocinadores, estableciendo contacto personal con empresas del sector privado, para optimizar la difusión de nuevos productos culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Brindar asesoría cultural a los prestadores de servicios turísticos, a fin de establecer convenios de colaboración con ellos.
- Establecer y definir relaciones interinstitucionales, participando en eventos inherentes al turismo cultural, con el fin de que el Instituto consolide convenios de colaboración.
- Desarrollar los proyectos de convenios de colaboración, coordinando y supervisando el proceso de formalización entre instituciones.
- Establecer cursos de formación y actualización dirigidos a expositores y coordinadores vigentes y nuevos que satisfagan oportunamente la demanda de paseos culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (227)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación Nacional de la cual depende.

**FUNCIONES**

- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Indicar y proporcionar orientación a los empleados de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, manejando los registros y controles necesarios.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático de la Coordinación, 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.
- Asistir a las áreas de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios en la elaboración, manejo de registros y estudio sobre cobranzas, manejo de carteras y proveedores, costos etc.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS (13)**

**OBJETIVO**

Lograr que la administración de los recursos financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se efectúe con racionalidad y en apoyo a la normatividad en la materia, a fin de que respondan a las prioridades y a las necesidades reales de desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Instituto.

**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 normas, políticas 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 al Secretario Administrativo nuevos sistemas de financiamiento que permitan al Instituto obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Autorizar y presentar estados financieros y su análisis, ante las autoridades internas y externas que lo soliciten.
- Participar, cuando se requiera, en la dictaminación de procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por las áreas del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender los requerimientos de las dependencias fiscalizadoras, en materia de auditoría interna y externa.
- Analizar e interpretar los estados financieros, registros contables y de las erogaciones del Instituto.
- Instrumentar la actualización permanente de los registros contables del Instituto.
- Establecer los mecanismos que se requieran para el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Proyectar mejoras en los sistemas contables administrativos que afecten las operaciones, proponer su implantación y difundir los que se autoricen.
- Coordinar y mantener estrecha relación con las diversas áreas del Instituto, respecto al manejo aplicación y registro de los recursos financieros que se les asignen, así como establecer controles conjuntamente con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras publicas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS (81)**

**OBJETIVO**

Lograr que los recursos financieros requeridos por las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respondan a las prioridades y posibilidades económicas de la institución, y se contemplen en el presupuesto de operación anual.

**FUNCIONES**

- Proponer nuevas fórmulas de financiamiento, que permitan al Instituto obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer los mecanismos que se requieran para el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Proponer y difundir los lineamientos y criterios en la elaboración del programa de presupuesto del Instituto en cada ejercicio fiscal.
- Supervisar se elaboren, analicen e interpreten los estados financieros y afectaciones a los registros contables de las erogaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Dirigir la actualización de registros del ejercicio de presupuesto y de los ingresos del Instituto.
- Verificar se atiendan los requerimientos de las dependencias fiscalizadoras, en materia de auditoría interna y externa.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por las áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que los registros contables del Instituto, mantengan una actualización permanente
- Vigilar el cumplimiento del calendario de pagos del Instituto de acuerdo con los compromisos presupuestales contraídos.
- Coordinar las conciliaciones necesarias que se requieran con las áreas técnicas y administrativas del Instituto que consolidan y controlan proyectos, trámites y servicios institucionales.
- Cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad que en materia financiera emita el gobierno federal y el propio Instituto.
- Dirigir la correcta custodia y archivo de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y fiscales del Instituto



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN (489)**

**OBJETIVO**

Orientar a las dependencias del Instituto en lo relativo al cumplimiento de normas, y los requisitos a observarse en el trámite de documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

**FUNCIONES**

- Participar en la atención a los requerimientos de las dependencias fiscalizadoras, en materia de auditoría interna y externa.
- Verificar que los documentos institucionales sujetos a comprobación legal y fiscal, reúnan los requisitos establecidos para el caso.
- Revisar y gestionar la autorización de los libros de registro de ingresos y egresos que deberán presupuestar los órganos del Instituto, incorporados al sistema de ingresos propios, así como la documentación comprobatoria del gasto mensual.
- Identificar las anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria e informarlo a las autoridades correspondientes.
- Controlar y verificar que las áreas del INAH que obtienen ministraciones, comprueben las erogaciones en el plazo establecido y reintegren el remanente.
- Efectuar el seguimiento del pago de documentos que se le presenten.
- Formular los informes de operación y estadística de la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Revisar y tramitar la autorización de los libros de registro de ingresos y egresos que deberán presentar las diversas áreas del Instituto.
- Informar al Director de Finanzas, 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.
- Coordinar y controlar la correcta custodia y archivo de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y fiscales del Instituto.
- Realizar conciliaciones de informes y registros centrales y foráneos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE REMUNERACIONES (228)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la racionalización 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.
- Coordinar y efectuar conciliaciones con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos sobre la asignación de recursos financieros para cubrir quincenalmente y/o mensualmente las remuneraciones que se les otorga al personal que labora en el Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener vigente los Manuales de Operación para cumplir con la normatividad y disposiciones que sean emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Racionalizar el presupuesto asignado al Instituto mediante el estudio y control de remuneraciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN 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 los órganos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Requerir información a los centros de trabajo para consolidar y controlar los montos de las cuentas por liquidar.
- Informar a la Subdirección de Fiscalización 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (490)**

**OBJETIVO**

Presupuestar adecuada y correctamente los requerimientos institucionales en apego a las directrices establecidas por el gobierno federal y del INAH, así como controlar y lograr que el ejercicio presupuestal de los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se apeguen a bases normativas y técnicas y con una orientación a las prioridades existentes.

**FUNCIONES**

- Coordinar y realizar las acciones para elaborar los proyectos de presupuestos institucionales.
- Coordinar las acciones para efectuar el control presupuestal de las áreas del Instituto.
- Diseñar y aplicar sistemas de control y evaluación correspondientes a la aplicación presupuestal y regulación de operaciones.
- Colaborar en la conciliación de recursos destinados a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Participar en el diseño de procedimientos de registro, seguimiento y control del presupuesto programático, incluso los especiales y emergentes.
- Informar a quien lo solicite, sobre el grado de avance del pago de sus documentos.
- Supervisar que las normas y procedimientos en materia de operación y regulación se apliquen cabalmente.
- Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de documentos depositados por las áreas del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar los movimientos que afecten el presupuesto de operación de inversión, ya sea por ampliaciones, reducciones o transferencias.
- Proponer a la Dirección de Finanzas los procedimientos, políticas y normas para el ejercicio y control presupuestal.
- Proporcionar a la Dirección de Finanzas los informes presupuestales internos o externos, que le sean requeridos a cada ejercicio presupuestal a fin de consolidar las evaluaciones del Instituto.
- Aplicar los procedimientos y normatividad que en materia de presupuestos emita el gobierno federal y el Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 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.
- Proporcionar a las áreas que lo soliciten, asesoría en materia de planeación presupuestal.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Analizar y opinar sobre la información que produzca el Instituto para efectos de evaluación presupuestal en cada uno de los centros de trabajo.
- Realizar los informes y reportes que le sean requeridos
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar sistemas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para la aplicación presupuestal y regular su operación.
- Efectuar el seguimiento del trámite de los documentos depositados por las áreas del Instituto para su liquidación.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (491)**

**OBJETIVO**

Actualizar los registros contables de los ingresos y egresos derivados de los presupuestos autorizados, verificando que estos cumplan con los soportes fiscales, así como emitir los informes y estados financieros correspondientes a fin de proporcionar elementos de decisión y control.

**FUNCIONES**

- Establecer y difundir normas y técnicas sobre el análisis e interpretación de los estados financieros y contables.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes en la materia.
- Asesorar a los órganos que lo soliciten en el desarrollo de las actividades contables.
- Coordinar y realizar la ejecución de registro de operaciones financieras y emitir los reportes y estados financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Registrar, evaluar y validar los registros contables, financieros y patrimoniales de los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Verificar que la aplicación de la técnica y mecánica contable se realice conforme a los procedimientos que establece el manual de sistemas de contabilidad integral y demás lineamientos expedidos en la materia.
- Validar la información contable, financiera y patrimonial derivada del ejercicio presupuestal de las áreas del Instituto.
- Supervisar el registro de los movimientos patrimoniales y presupuestales que se deriven de la presupuestación y ejercicio de los ingresos asignados al Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Autorizar los documentos justificativos que comprometen el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Coordinar conciliaciones de registros contables.
- Efectuar los registros en libros autorizados.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.
- Proporcionar la asesoría contable que en la esfera de su competencia soliciten los órganos de la institución.
- Conformar el banco de datos contable y presupuestario de egresos, a fin de proporcionar información oportuna y veraz para la adecuada toma de decisiones.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros y efectuar los registros e informes contables de las erogaciones del Instituto.
- Realizar conciliaciones contables.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS 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 evaluación 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las anteriormente señaladas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **TESORERÍA GENERAL (82)**

### **OBJETIVO**

Garantizar que el flujo de efectivo, caja y bancos se administre en forma eficiente y oportuna, observando la normatividad en la materia.

### **FUNCIONES**

- Controlar la disponibilidad financiera del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar los depósitos realizados.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que en materia de tesorería emita el gobierno federal y el Instituto.
- Establecer y difundir 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.
- Proporcionar los servicios de Tesorería para el funcionamiento del Instituto.
- Informar de los reintegros al presupuesto efectuados por las áreas y llevar control de las cuentas bancarias de cheques institucionales.
- Proponer opciones de manejo financiero para invertir los recursos no fiscales en instrumentos de rendimiento que proporcionen recursos adicionales al Instituto.
- Tramitar la recuperación de los subsidios de operación e inversión que el Instituto tiene asignado.
- Preparar reportes de disponibilidad financiera y programas de compromisos y gastos por efectuar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Custodiar, distribuir y controlar las formas valoradas o boletos de acceso a museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos, así como reportar y administrar los ingresos provenientes por este concepto, acorde a disposiciones establecidas.
- Controlar, registrar y reportar a las autoridades hacendarias los ingresos generados 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 por las autoridades.
- Informar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Dirigir las conciliaciones bancarias.
- Mantener estrecha relación con las autoridades hacendarias así como de los bancos con que operen cuentas del Instituto.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS (492)**

**OBJETIVO**

Eficientar 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN 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 los 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la caja general del Instituto y/o la Tesorería de la Federación.
- Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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.
- Llevar a cabo relaciones de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de tener conocimiento y control de la liquidación de las mismas.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVERSIÓN (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.
- Congelar los recursos necesarios para su pago sin ningún problema de saldo insuficiente en el momento de la prestación de los documentos originados.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Efectuar cierres contables y programarlos en las tarjetas de registro correspondientes a fin de visualizar la disponibilidad de recursos a una fecha determinada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (235)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como de las nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones,



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, manejando los registros y controles necesarios.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático de la Coordinación, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **COORDINACIÓN 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**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación.
- Autorizar la elaboración y presentación del programa de administración de recursos humanos y del programa de capacitación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Desarrollar un sistema integral de administración para optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos adscritos al Instituto.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de reglamentos que regulen las relaciones laborales.
- Establecer medidas tendientes al mejoramiento de la administración de recursos humanos, de las condiciones laborales y sociales de los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Dirigir y controlar las actividades relativas al reclutamiento, contratación, desarrollo, control de personal, remuneraciones y promoción del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Vigilar, con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, el desarrollo y control de la gestión con terceros institucionales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las revisiones bienales de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Proporcionar la asesoría en materia jurídico laboral a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando estos lo requieran y/o soliciten.
- Vigilar que los recorridos escalafonarios y acupación de plazas de los trabajadores de base sean conforme a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Otorgar atención a los trabajadores, por sus requerimientos, en lo concerniente a la administración de recursos humanos.
- Vigilar que las comisiones mixtas de autoridad y representaciones sindicales funcionen y operen adecuadamente.
- Atender las necesidades y asesorías a autoridades del Instituto, en materia de nuevos lineamientos y normatividad de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Aprobar las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la administración integral de los recursos humanos.
- Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades
- Dirigir y coordinar la aplicación de programas de prevención de riesgos de trabajo.
- Administrar y promover los sistemas de premios, estímulos y recompensas; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables.
- Informar a la Secretaría Administrativa del Instituto sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
- Planear, dirigir y desarrollar las actividades que se requieren para los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera; así como ejercer las facultades conferidas por la Ley, Lineamientos y Reglamento del SPC como miembro del Comité Técnico de Profesionalización en propuestas de implementación, administración y operación del SPC.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN 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**

- Aplicar las disposiciones que emita el gobierno federal, respecto a la administración de personal y salarios, efectuando en tiempo y forma los tramites correspondientes.
- Coordinar y supervisar que la contratación del personal de estructura y por contrato de tiempo determinado, se realice conforme a las normas establecidas
- 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 de los movimientos generados de reportes y autorizar la emisión de nóminas.
- 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 actualización de la plantilla de personal del Instituto y de cada una de las áreas que lo conforman de acuerdo a las incidencias generales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Integrar y reportar a las autoridades correspondientes (Coordinación Nacional de Recursos Financieros) de acuerdo a la normatividad establecida los reportes de comprobación de pago de nóminas emitidas por las áreas del Instituto.
- Controlar los diversos procesos encaminados al otorgamiento de los servicios y de las prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, estímulos, recompensas, y demás, a que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 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 pensiones alimenticias, salarios caídos, reinstalaciones.
- 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.
- Informar al titular de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos 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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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 de otorgamiento de prestaciones socioeconómicas en término de la normatividad relativa y aplicable autorizando los movimientos procedentes en el Sistema Institucional de Nomina de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Participar en las revisiones de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH.
- Elaborar y operar sistemas y mecanismos de registro y control de ejercicio presupuestal referente a la gestión de prestaciones socioeconómicas.
- Supervisar y controlar el registro y gestión y aplicación de la gama de seguros que el Instituto otorga a los servidores públicos del INAH.
- 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 la gama de préstamo que el ISSSTE otorga a sus derechohabientes.
- Supervisar, controlar y autorizar los documentos de los servidores públicos relacionados con el proceso de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de los estímulos por antigüedad otorga la SEP al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de mando y homologos.
- 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 publicos de estructura del Instituto.
- Supervisar y controlar el proceso de la credencialización de los servidores publicos de estructura asi como la elaboración y envío de credenciales del personal jubilado y eventuales.
- Supervisar y controlar los procesos de recuperación de recursos que los servidores publicos 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 Nomina.
- Supervisar los procesos de distribución de los estados de cuenta individualizados del sar a los servidores publicos de estructura.
- Supervisar y controlar el programa de prestadores de servicio social y autorizar las cartas de liberación correspondientes.
- Realizar la actualizacion de normas y procedimientos operativos, asi como el fortalecimiento y aplicacion de los mecanismos de control, seguimiento y supervision de los procesos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (496)**

**OBJETIVO**

Asegurar que los trabajadores reciban todas las percepciones y prestaciones a las que tienen derecho de una manera eficiente, oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.

**FUNCIONES**

- Aplicar y promover las políticas y los lineamientos que regulan las altas, los movimientos y las bajas de personal.
- Supervisar que la captura de todos los movimientos y prestaciones del personal sea realizada de manera correcta y oportuna para asegurar su pago y en su caso aplicar los descuentos correspondientes.
- Supervisar la correcta ejecución de los procesos de nómina quincenales, mensuales, complementarios y especiales.
- Desarrollar e implementar estrategias y medidas tendientes a eficientar los procesos de operación.
- Dar respuestas a las diversas peticiones turnadas para su atención.
- Controlar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos y las plantillas de personal.
- Proporcionar asesoría y apoyo a todos los trabajadores que lo requieran en materia de pagos, impuestos y prestaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (236)**

**OBJETIVO**

Lograr que los registros, archivos y trámites de los movimientos e incidencias de personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente para elaborar oportunamente la nómina de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**FUNCIONES**

- Revisar que los movimientos de nómina solicitados por los centros de trabajo estén respaldados por la documentación correspondiente y cumplan con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Llevar a cabo el registro y trámites de los movimientos de personal de acuerdo a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
- Verificar y registrar los movimientos e incidencias del personal, previos a la elaboración de nóminas.
- Archivar los controles de registro de movimientos de personal efectuados.
- Atender, asesorar y solucionar dudas, al personal del Instituto respecto a percepciones y deducciones.
- Elaborar y actualizar mensualmente los formatos del Sistema Integral de Información.
- Generar archivos y reportes de los Conceptos 62 (Crédito FOVISSSTE) del personal que obtuvo dicho crédito y 67 (Seguro FOVISSSTE) del personal que adquirió el Seguro Hipotecario (Archivo tipo texto según Layout solicitado por el FOVISSSTE).
- Generar archivos y reportes del Concepto 86 (Fondo de Garantía al Erario Federal FOGAREF) (Archivo tipo texto según Layout solicitado por la Tesorería de la Federación).





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Generar archivo de Nómina del Personal de Estructura así como de la nómina de Pensión Alimenticia, solicitados por el Área de Contabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Generar archivos de Deudores Diversos y del Concepto 95 (Descto. que se aplica a los empleados, por no haber comprobado la prestación otorgada de Lentes), así como del concepto 58 (Inasistencias). Archivos solicitados por el Área de Contabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Generar archivos del personal de Estructura y de Hora-Semana-Mes. Estos archivos se conocen dentro de la Dirección de Personal como BASECOS y son proporcionados a distintas áreas de la Dirección para la actualización de sus actividades.
- Generar archivos y resúmenes de nómina, según Layout solicitado por el ISSSTE, para confrontar los adeudos contraídos con dicho Instituto, y generar archivos y formato autorizado (TG1) para reportar las repercusiones del Instituto y de los trabajadores, relacionadas con el ISSSTE.
- Generación de los archivos: Plantilla de Servidores Públicos, Catálogo de Niveles y Catálogo de Puestos, para el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) para la Secretaría de la Función Pública (MENSUAL)
- Generación de los archivos tipo texto (según layout solicitado por el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control), de Altas, Bajas e Inhabilitados de los funcionarios del INAH. (BIMESTRAL)
- Generación de archivos tipo texto (Según Layout solicitado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro CONSAR.) de las aportaciones de SAR y FOVISSSTE de los trabajadores del INAH (BIMESTRAL)
- Elaboración de la programación para el Cálculo del impuesto y Tabla Reversa para la impresión de Listados y Constancias de Percepciones y Retenciones (anual) par a los empleados del



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Instituto. Dichas constancias son requeridas, ya sea para presentar las declaraciones de impuesto y/o para presentar las declaraciones patrimoniales. (anual)

- Generación de archivos tipo texto (Según Layout solicitado por el ISSSTE) para notificar y actualizar las modificaciones de sueldo de los trabajadores del INAH (anual), así como los requeridos, para actualizar la información de las bases de datos del ISSSTE.
- Generación de bases de datos y reportes impresos para actualizar información referente a observaciones realizadas en nuestros procedimientos normativos por las diferentes instancias de Auditoría, (cuando el trabajo sea requerido).
- Validar programas de cómputo para sistematizar los procesos administrativos en la Dirección de Personal arriba mencionados.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (237)**

**OBJETIVO**

Asegurar la actualización de los registros y controles de remuneraciones, a fin de facilitar y simplificar los pagos por servicios al personal.

**FUNCIONES**

- Verificar el correcto registro de pago al personal.
- Tramitar en forma oportuna y eficiente las pensiones alimenticias y pagos por defunción.
- Verificar que la requisición de documentos para la autorización de los diversos servicios al personal, se realice adecuadamente.
- Controlar la atención y solución a dudas respecto a percepciones.
- Proporcionar datos e información necesaria, a fin de elaborar en forma computarizada las nóminas de pago.
- Organizar y mantener actualizado los registros individuales de pago.
- Participar en la tramitación y distribución de pagos por servicios al personal.
- Diseñar y proponer controles que modernicen y faciliten los registros de las remuneraciones.
- Calcular y entregar oportunamente las constancias fiscales de remuneraciones del personal para pagos y declaraciones de impuestos.
- Controlar y aplicar tabuladores oficiales, así como de documentos soporte relacionados con las remuneraciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir en la actualización en los sistemas informáticos de nominas de los tabuladores y formas de calcular impuestos, cuotas y demás retenciones.
- Informar a la Subdirección de Personal 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES (84)**

**OBJETIVO**

Lograr el equilibrio laboral entre la Institución, las representaciones sindicales y demás personal que labora en el Instituto para prevenir conflictos en el desarrollo de las actividades.

**FUNCIONES**

- Representar al Instituto ante el sindicato.
- Intervenir en la formulación de estudios, dictámenes, opiniones, consultas y demás actividades de naturaleza laboral.
- Coordinar la elaboración de programas de prevención de riesgos de trabajo y capacitación laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y proceder según el caso.
- Participar en la revisión y discusión de convenios con la representación sindical.
- Supervisar los procesos de admisión y promoción de personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Supervisar en coordinación con las áreas administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones necesarias de las mismas.
- Formular, y en su caso sancionar, los estudios, dictámenes, opiniones, consultas y demás actividades de naturaleza laboral.
- Elaborar programas de prevención laboral y desarrollar las relaciones laborales ante la representación sindical.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dirigir el establecimiento de órganos colegiados y comisiones que se requieran para la administración del personal, incluyendo las de protección civil y aquellas que defina el gobierno federal.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL (497)**

**OBJETIVO**

Actualizar y operar normas, criterios y lineamientos de trabajo en consonancia con los ordenamientos 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 se proporcione a quién la 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asesorar y vigilar de manera conjunta con el Departamento de Capacitación, en la capacitación para el funcionamiento de las comisiones locales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del Instituto.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES MIXTAS (498)**

**OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo del personal técnico, administrativo y manual del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la elaboración, ejecución y control de programas de admisión, capacitación y promoción.

**FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de estudios y análisis de necesidades en materia de capacitación de las áreas del Instituto y vigilar que los aprobados se realicen según la agenda establecida.
- Determinar con base a las necesidades detectadas de capacitación los cursos a efectuar.
- Asesorar en materia de admisión o promoción escalafonaria.
- Coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos.
- Coordinar y controlar el sistema integral de promoción, capacitación y evaluación del personal en el Instituto.
- Asistir y coordinar la conformación de órganos 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 y promoción escalafonaria.
- Supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado.
- Establecer convenios de capacitación con organismos públicos y privados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que los programas, ciclos o series de conferencias, cursos y eventos audiovisuales que contribuyan a mejorar las aptitudes y capacidad del personal sean los adecuados a fin de que las actividades que desarrollan tengan una mejor aplicación.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN (238)**

**OBJETIVO**

Lograr la óptima admisión y movimientos escalafonarios de los trabajadores 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 para el personal administrativo, técnico y manual.
- Integrar la Comisión Nacional de Admisión y Promoción en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes, cuando esta lo solicite.
- 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 la Comisión Nacional de Admisión y Promoción las irregularidades que se presenten.
- Aplicar los recorridos escalafonarios y llevar el seguimiento respectivo para su efectiva operación.
- Difundir oportunamente en las áreas de trabajo de su competencia, los boletines, convocatorias y oficios a fin de mantener una estrecha comunicación con estas.
- Realizar la adjudicación de plazas por defunción del personal administrativo, técnico y manual del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar y llevar a cabo mesas de negociación para fijar criterios, y en su caso, dictaminar las promociones escalafonarias, promociones de grado académico, coordinaciones técnicas, permutas, ampliaciones de horario y recategorización de 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (239)**

**OBJETIVO**

Alcanzar a través de la aplicación de cursos de capacitación, mejores niveles de productividad en las labores que desempeñan los trabajadores del Instituto.

**FUNCIONES**

- Elaborar estudios de necesidades de capacitación en los diferentes centros de trabajo del Instituto.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación aplicados al personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Seleccionar y proponer material y ponentes, a fin de contribuir a integrar los cursos de capacitación.
- Realizar evaluaciones de cada curso impartido a fin de consolidar los cursos de capacitación que se imparten en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Elaborar las constancias de acreditación de cursos.
- Gestionar el registro de programas de capacitación del Instituto Nacional de Antropología e Historia ante las autoridades correspondientes.
- Integrar un directorio de organismos públicos y privados, con los cuales se puedan establecer convenios de capacitación.
- 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 Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el calendario de cursos y de capacitación y difundirlo en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Coordinar y realizar el programa de capacitación sobre cultura y ética laboral.
- Instrumentar mecanismos de seguimiento y control del personal capacitado mediante el registro oportuno en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes de la Comisión Nacional Mixta y supervisar los informes que envían de las comisiones de centros de trabajo en el ámbito estatal de seguridad e higiene y de protección civil.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (240)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación Nacional de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro de trabajo del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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 en la Coordinación Nacional de la cual depende.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, así como de las nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación Nacional de la cual depende.

- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, manejando los registros y controles necesarios.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático de la Coordinación, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (15)**

**OBJETIVO**

Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.

**FUNCIONES**

- Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas 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 y la prestación de servicios generales así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente.
- Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos Comités y Subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas.
- Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contara el instituto, afín de que no haya desviaciones de presupuesto
- Organizar y dirigir la elaboración 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones 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 el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del instituto.
- Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Autorizar, dentro del marco normativo, los catálogos de conceptos, proyectos y presupuestos base, que se requieran para llevar a cabo la ejecución de las obras programadas.
- Planear y coordinar toda aquellas acciones para el adecuado registro, control y uso de los recursos materiales del Instituto.
- Evaluar y validar los reportes de los inventarios de los bienes muebles que tiene el instituto nacional de antropología e historia bajo su consigna, con cada centro de trabajo para su informe a la coordinación de recursos financieros,
- Evaluar y vigilar el resultado de la gestión y administración de los recursos materiales y servicios generales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (85)**

**OBJETIVO**

Establecer y dirigir el programa de operación anual de los bienes y servicios que produce y comercializar el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), mediante el análisis de los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización coadyuvando a garantizar la captación de recursos propios para el INAH.

**FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de operación e inversión de los bienes y servicios que presta el INAH, a través de la cncpbs, con base en los programas y proyectos de producción, promoción y comercialización.
- Definir los mecanismos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieros resultado de la comercialización de los bienes y servicios del inah.
- Revisar los proyectos de contratos de consignación mercantil con terceros, así como las solicitudes de permisos y autorizaciones.
- Coordinar y supervisar el proceso de formalización de contratos, permisos, autorizaciones.
- Evaluar los flujos de efectivo a fin de atender con oportunidad los compromisos de pago contraídos con terceros, con base en los informes de venta.
- Establecer el programa de espacios apropiados para la prestación de servicios concesionados y dar seguimiento a las concesiones otorgadas.
- Supervisar que el entero de los ingresos captados se realice con oportunidad a la Tesorería del INAH y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Analizar el comportamiento de la comercialización de los productos y servicios que opera la CNCPBS del INAH, y evaluar el comportamiento de los puntos de venta, a partir del factor de la calidad del servicio que se ofrece, su rentabilidad y funcionalidad.
- Establecer los mecanismos para controlar las existencias de los bienes que se comercializan en los diferentes puntos de venta, inclusive los almacenes de publicaciones y reproducciones.
- Supervisar la actualización de los catálogos general de bienes y servicios y puntos de venta.
- Analizar la información relativa a la rotación de bienes y productos en consignación, a efecto de conservar y promover un mayor nivel de ingresos para el INAH, así como para determinar los mínimos y máximos por punto de venta.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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**

- Proponer e instrumentar las normas que debe cumplir y así mismo las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo.
- Verificar que los distintos procesos de la adquisición de bienes y servicios, se ajusten a la normatividad en vigor.
- Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones y de los concursos por invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios en las cuales participan las empresas privadas.
- Proponer métodos y mecanismos de pedidos y de informes del avance en el suministro de los mismos.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Observar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de los compromisos del Instituto en materia de adquisiciones.
- Coordinar la gestión de tramites y negociaciones necesarias con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes y servicios, que coadyuven a mantener costos bajos.
- Controlar y custodiar los expedientes y documentos diversos sobre los procesos de licitación y excepciones así como de la información relacionada con solicitudes, análisis de mercados, actas, estadísticas, historial de proveedores etc. vigilando que este completo y correctamente requisitada.
- Controlar y coordinar las acciones relacionadas con la contratación y suministro de servicios generales a las diversas áreas del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 a 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.
- Controlar y actualizar el catalogo de artículos requeridos por las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- 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 acordada e informarles las sanciones a que se hacen acreedores por incumplimiento, controlando las mismas e iniciar en su caso los trámites para hacerlas efectivas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Verificar con los almacenes del Instituto, o en su caso con otras áreas involucradas la recepción de los bienes adquiridos.
- Realizar un reporte de los bienes adquiridos 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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**

- Planear y promover la contratación de servicios generales que por limitaciones de operación y/o recursos no proporciona directamente el INAH y verificar que esto se efectúe con base en la normatividad aplicable.
- Implementar 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 arrendamiento 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 las 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.
- Determinar la prioridad de los servicios generales que se deban de prestar de acuerdo a las peticiones de los diversos centros de trabajo del Instituto y programar su suministro.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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**

- Difundir las normas y procesos vigentes correspondientes a la realización de los procesos licitatorios para la contratación de los servicios que los diversos centros 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 costos más convenientes para el Instituto.
- Supervisar la notificación por parte de los diversos centros de trabajo de los servicios que son motivo integración por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y así poder proceder a la realización del procedimiento licitatoria correspondiente.
- Supervisar la atención 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar, supervisar y formular los diversos proceso licitatorios que procedan para poder atender los diversos requerimientos de contratación de servicios que así lo demandan 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 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**

- Observar y difundir las normas y procedimientos respectivos en el manejo de los bienes muebles de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Controlar y autorizar documentalmente la asignación de los bienes muebles del Instituto.
- Controlar y autorizar el inventario general de bienes muebles asignados a los órganos del Instituto, tomando como base el informe mensual que deben rendir estos órganos a este Departamento.
- 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.
- Integrar y custodiar los archivos y documentación fuente de los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Vigilar que los bienes muebles sean inventariados antes de su distribución.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia y emitir reportes correspondientes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 instrumental adquiridos mediante pedidos de inversión, correspondientes a cada ejercicio fiscal.
- Consultar y solicitar la clave CABM a la Secretaría de la Función Pública, en caso de que los bienes muebles que no sean localizados en el catálogo respectivo.
- Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles correspondiente 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 de dicho Subcomité, así como elaborar las actas correspondientes a cada una de sus sesiones, recabando las firmas como constancia de su participación.
- 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 periodo, 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 Secretaría de Educación Pública.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el Informe Anual de las Actividades y Logros Alcanzados en el Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia y someterlo a consideración del Titular del Instituto y posteriormente a la del Titular de la Secretaría de Educación Pública.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS (246)**

**OBJETIVO**

Garantizar que las contrataciones se realicen en estricto apego a la normatividad vigente, así como realizar correcta y oportunamente su control y seguimiento.

**FUNCIONES**

- Cumplir el programa anual de licitaciones y concursos autorizados por los 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 Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios ante la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto, así como las correspondientes al Organo 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (504)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación Nacional de la cual depende.

**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 la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Coordinación, 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 Coordinador Nacional del cual depende 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Indicar y proporcionar orientación a los empleados de la Coordinación Nacional de la cual depende sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de la Coordinación Nacional de la cual depende, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la propia Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios de la cual depende.
- Mantener actualizado los registros de inventario de bienes muebles que tiene la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de cada área de la Coordinación Nacional de la cual depende.
- 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende 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 de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de la cual depende.
- Efectuar aquellas acciones, específicas de control administrativo propios de la Coordinación Nacional de la cual depende, 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (248)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.

**FUNCIONES**

- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión con la Subdirección Administrativa, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, 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 controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal.
- Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto.
- Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional.
- Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados mensualmente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 normas y 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 Recursos Materiales y Servicios, 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.
- Tramitar asuntos administrativos en apego a las normas y lineamientos de orden jurídico administrativo que tiene el instituto, así como los establecidos por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Verificar que las facturas y recibos presentados por los proveedores y contratistas reúnan los requisitos fiscales y de forma, estipulados por la normatividad, así como el importe de las mismas
- Recibir de la ventanilla única las facturas que los proveedores de bienes o servicios o contratistas presenten para su pago.
- Efectuar la asignación y uso de los bienes en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.
- Elaborar los registros contables que emanen de las operaciones realizadas por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de tener detectadas las desviaciones del presupuesto asignado o anomalías de estos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar la conciliación de cuentas, asignadas a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios previendo errores de asignación en cuentas o partidas presupuestales.
- Verificar que los trámites administrativos, sigan los lineamientos establecidos por las diferentes autoridades gubernamentales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (9)**

**OBJETIVO**

Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia, optimización, modernización y mejora en los aspectos organizacionales, funcionales, administrativos, procedimentales e informáticos 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 sus planes, programas y proyectos.
- 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.
- Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión.
- Promover y dirigir la conformación de una cultura de calidad Institucional.
- Definir y desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión y la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas.
- Coordinar la elaboración, acorde a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal y estrategias y requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios organizacionales y propuestas de reestructuraciones orgánica – funcionales del Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales técnicos – administrativos, desarrollados por áreas interna del Instituto y en su caso por instituciones externas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Autorizar y coordinar la implantación de procedimientos de control de gestión, así como captar y valorar los avances programáticos de los órganos del Instituto.
- Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales, promoviendo su mejora continua.
- Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones etc.
- Coordinar el desarrollo de diagnósticos específicos sobre la gestión institucional, mediante técnicas de medición y control.
- Dirigir e implementar y sistemas estadísticos, estándares e indicadores de gestión requeridos para la evaluación y mejor control del quehacer Institucional.
- Elaborar informes, reportes y estudios de carácter institucional, dirigidos a la Comisión Interna de Administración del INAH, dependencias y entidades del Gobierno Federal.
- 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.
- Definir y dirigir los procesos de investigación, planeación, desarrollo, obtención, implementación, mantenimiento y control de los sistemas y programas informáticos (software) del Instituto
- Definir y dirigir las estrategias de distribución, mantenimiento y modernización de equipos de computo (hardware), así como de redes y servicios análogos en el Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y/o autorizar la emisión de normas Institucionales relacionadas con la organización institucional, el control de la información, el desarrollo y aplicación de herramientas técnico – administrativas, el equipamiento informático y demás aspectos inherentes a sus funciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (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**

- Formular y presentar el programa de trabajo y el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar y alinear el desarrollo de procesos administrativos y sistemas informáticos que optimicen la operación Institucional, sistematizándolos, documentándolos e implantándolos.
- Dirigir, normar, administrar y controlar el equipo del hardware y software Institucional incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos y servidores informáticos.
- Dirigir, normar y controlar el desarrollo de redes de computo, sistemas Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.
- Definir proponer y establecer políticas y criterios tendientes a homogeneizar sistemas computaciones en el INAH.
- Establecer políticas de seguridad, base de datos, servidores y acceso a redes del Instituto.
- Proponer criterios generales de diseño de identidad, información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales.
- Planear, diseñar y desarrollar sistema informático que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Instituto.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer la normatividad y mecanismos necesarios que permitan la permanente actualización de los sistemas informáticos.
- Promover ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y asesorar respecto a la capacitación del personal del Instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos.
- Asesorar en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten.
- 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.
- Dirigir la implantación de correo electrónico, información en Intranet y establecimiento de bases de datos en el Instituto.
- Proporcionar el apoyo informático a las diferentes áreas del Instituto, mediante Sistemas Automatizados de acuerdo a las prioridades.
- Fomentar una cultura Informática Institucional que incremente el aprovechamiento de los recursos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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 tramites y servicios institucionales y el mejor aprovechamiento de sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

**FUNCIONES**

- Planear, analizar y programar los sistemas de cómputo que se requieran para lograr los objetivos del Instituto.
- Efectuar estudios de factibilidad, acciones de 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 optimo aprovechamiento de sus recursos.
- Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la mejora y optimización de los procesos administrativos y/o técnico administrativos del Instituto.
- Elaborar manuales de usuarios de los sistemas informáticos y técnicos que documenten el desarrollo y optimización de los trámites institucionales.
- Asegurar y supervisar 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer 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.
- Analizar y proponer nuevos sistemas de cómputo con relación a la información básica sustantiva y de apoyo administrativo.
- Conceptualizar, estructurar y aprobar 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.
- Planear, 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 oliciten



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS, INTERNET E INTRANET (482)**

**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 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Museos, Coordinaciones, Escuelas y Centros 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 optimo funcionamiento el correo en la Web.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO, REDES Y ATENCIÓN DE USUARIOS (483)**

**OBJETIVO**

Validar y/o controlar acciones y características técnicas para el adecuado abastecimiento de equipo de cómputo, software, infraestructura de red de vanguardia y mantenimiento de bienes informáticos a las diversas áreas del Instituto.

**FUNCIONES**

- Elaborar y proponer planes y programas para el equipamiento integral del hardware, software y redes en el instituto.
- Normar, coordinar y efectuar instalaciones de redes informáticas en el Instituto que se determinen necesarias por diagnósticos y/o solicitudes expresas.
- 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 para que ésta efectúe y/o coordine las acciones de registros de inventario.
- Coordinar, promover y manejar registros sobre la atención a los requerimientos que las distintas áreas del Instituto efectúen para el mantenimiento y/o asistencia de su hardware y redes.
- Realizar el cableado que se requiera para el establecimiento de redes institucionales.
- Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones informáticas.
- Efectuar 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y 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.
- Dirigir y controlar los trabajos de cableado de redes en las áreas del Instituto.
- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**JEFATURA DE PROYECTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (224)**

**OBJETIVO**

Atender y canalizar correcta y oportunamente los requerimientos de equipos, sistemas y programas, así como el mantenimiento de estos, que las diversas áreas del Instituto soliciten con el fin de otorgar el servicio solicitado en tiempo y forma.

**FUNCIONES**

- Recibir, coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes que soliciten las áreas del Instituto.
- Coordinar y supervisar los trabajos en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, instalaciones y regularización de paquetes y sistemas de computo.
- Efectuar con personal del departamento trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Realizar los trabajos de cableado de redes en las áreas del Instituto.
- Asesorar y proporcionar apoyo a los usuarios de cada equipo de computo.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Estimar y controlar material utilizado en la instalación de redes.
- Coordinar el uso y custodia de las herramientas requeridas para el mantenimiento de equipos informáticos e instalación de redes.
- Distribuir, recibir e intercambiar equipos informáticos en las áreas del Instituto, acorde a programas autorizados y/o instrucciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (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 desarrollar estadísticas, evaluaciones y reportes sobre la operación general del INAH.

**FUNCIONES**

- Desarrollar y promover estrategias, lineamientos y técnicas para la adecuada planeación institucional.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos Institucionales de carácter organizacional, funcional y administrativo.
- Promover y asistir en el establecimiento de acuerdos de desempeño al interior y exterior del Instituto.
- Promover y asistir, en la conformación de una cultura de calidad institucional.
- Dirigir y coordinar los estudios orgánico funcionales del INAH.
- Dirigir la difusión y aplicación de metodología de planeación estratégica.
- Promover acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Instituto, coordinando en su caso con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos el desarrollo de sistemas operacionales con el uso de la informática.
- Dirigir la elaboración, dictaminación, actualización, control e implementación de manuales operativos y otras herramientas técnico - administrativas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y controlar los trabajos de evaluación del desempeño institucional.
- Dirigir la conformación de documentos, reportes, memorias e informes de evaluación y gestión institucional.
- Dirigir el establecimiento y evaluación de estadísticas, indicadores, así como el desarrollo de proyectos normativos sobre calidad, estándares, trámites y servicios en el INAH.
- Dirigir el desarrollo y envío de reportes del Sistema Integral de información del INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (478)**

**OBJETIVO**

Promover la realización de planes, estrategias y técnicas para alcanzar una adecuada planeación en el Instituto.

**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 a técnicas de planeación estratégica, en coordinación con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas involucradas, acciones de mejora, valor agregado, simplificación y sistematización informática.
- Promover, coordinar, asesorar y controlar talleres y eventos diversos sobre planeación y desarrollo institucional.
- Realizar y promover acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Instituto.
- Dar a conocer a las áreas del Instituto e instancias de gobierno, el comportamiento estadístico de variables estratégicas del comportamiento institucional.
- Apoyar la difusión y aplicación de metodologías de planeación estratégica en el Instituto.
- Apoyar la conformación de una cultura de planeación y calidad institucional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, elaborar, sancionar y difundir lineamientos, estrategias, guías y otros documentos normativos en materia de organización y procedimientos.
- Controlar las estructuras orgánicas autorizadas y elaborar y sancionar acorde a las directrices normativas y estrategias institucionales los documentos para promover reestructuraciones orgánicas - funcionales.
- Coordinar, supervisar y validar proyectos de organización, de funcionamiento administrativo y establecimiento objetivos de los diversos órganos que conforman al INAH.
- Desarrollar y coordinar estudios de organización requeridos por las Unidades Administrativas del INAH.
- Planear, elaborar, 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.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros de trabajo del Instituto para la elaboración, actualización e implantación de sus manuales específicos, así como implementación de estructuras orgánicas, funciones y procesos.
- Desarrollar y mantener actualizado el Marco de Documentos Técnicos – Administrativos Vigentes del INAH.
- Promover en coordinación con las áreas del Instituto, la aplicación de los marcos normativos que guían sus tramites y procesos, emitidos por autoridades gubernamentales e internas del INAH,
- Conformar y controlar el acervo de documentos organizacionales y administrativos del quehacer institucional, para su consulta.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dar conocer a las áreas del Instituto e instancias de gobierno, el comportamiento estadístico de visitantes a los espacios culturales antes referidos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (479)**

**OBJETIVO**

Evaluar y dar seguimiento a los avances de los planes, programas y proyectos del INAH, conformando reportes y documentos diversos para la toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.

**FUNCIONES**

- Evaluar a través de diversas técnicas como: sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones etc., el avance de los planes, programas y proyectos Institucionales.
- Realizar diagnósticos específicos sobre la gestión Institucional, mediante técnicas de medición y control.
- Consolidar reportes y conformar informes para su presentación a las autoridades internas y externas del Instituto, sobre las diversas evaluaciones que se efectúen a planes, programas, proyectos, servicios y demás aspectos relacionados con la gestión del INAH.
- Definir y promover políticas y estrategias para que las diversas áreas del Instituto, evalúen e informen sobre su actuación y desarrollo de programas y proyectos.
- Participar en la formulación y coordinación de planes programas y proyectos del Instituto.
- 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, planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar en el análisis de causas de desviación en los proyectos del Instituto y recomendar medidas de ajuste.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Consolidar, presentar y controlar en los períodos y mecanismos establecidos, los reportes del Sistema Integral de Información, requeridos por el “Comité Técnico de Información” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular los informes de labores y autoevaluación que se presentan trimestralmente a la Comisión Interna de Administración del INAH, así como de los requeridos por la Secretaría de Educación Pública y otras instancias globalizadoras.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (480)**

**OBJETIVO**

Promover y efectuar acciones para la optimización, desarrollo y modernización de los aspectos organizacionales, funcionales, de procesos y métodos de trabajo en el Instituto.

**FUNCIONES**

- Coordinar y/o promover la conformación de proyectos sobre la organización y operación de procedimientos del Instituto.
- Efectuar diagnósticos estratégicos que conlleven a la modernización Institucional, mediante el análisis de su marco normativo, funcional, de su entorno y la identificación de sus actividades estratégicas.
- Planear, elaborar, sancionar y difundir lineamientos, estrategias, guías y otros documentos normativos en materia de organización y procedimientos.
- Sancionar acorde a las directrices normativas y estrategias institucionales los documentos para promover reestructuraciones orgánicas - funcionales.
- Coordinar, supervisar y validar proyectos de organización, de funcionamiento administrativo y establecimiento objetivos de los diversos órganos que conforman al INAH.
- Proponer con base a técnicas de planeación estratégica, en coordinación con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas involucradas, acciones para mejorar los procedimientos institucionales, tendientes a lograr un valor agregado a simplificar actividades y a su sistematización informática.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar y coordinar estudios de organización requeridos por las Unidades Administrativas del INAH.
- Planear, elaborar, 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.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los centros de trabajo del Instituto para la elaboración, actualización e implantación de sus manuales específicos, así como implementación de estructuras orgánicas, funciones y procesos.
- Desarrollar y mantener actualizado la Normateca 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 tramites y procesos, emitidos por autoridades gubernamentales e internas del INAH,
- Promover, coordinar, asesorar y controlar talleres y eventos diversos sobre desarrollo organizacional.
- Conformar y controlar el acervo de documentos organizacionales y administrativos del quehacer institucional, para su consulta.
- Apoyar en el desarrollo de programas y requerimiento sobre organización, procedimientos y otros aspectos análogos que indique el Gobierno Federal.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**JEFATURA DE PROYECTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL (222)**

**OBJETIVO**

Conformar estadísticas, que muestren la actividad Institucional como base para el conocimiento, valuación y toma de decisiones en el INAH.

**FUNCIONES**

- Conformar modelos para el desarrollo de estadísticas e indicadores.
- Participar en el diseño informático de estadísticas.
- Obtener, consolidar e integrar mensual y trimestralmente los datos que las distintas áreas del INAH generen respecto a su operación, manteniendo actualizados los archivos del sistema de estadística Institucional.
- Procesar, analizar, emitir y difundir estadísticas, indicadores, informes y memorias Institucionales.
- En coordinación con la Subdirección de Evaluación, efectuar, analizar, controlar, interpretar y dar a conocer las estadísticas para la evaluación y avances de las metas, planes, programas y proyectos institucionales.
- Enriquecer los indicadores de gestión con las sugerencias de los integrantes de la Comisión Interna de Administración, de las áreas del Instituto y con información de otras instituciones.
- Elaborar y actualizar las estadísticas sobre movimientos, renunciaciones y nombramientos de mandos medios y superiores del Instituto, manteniendo actualizado las estructuras básicas personalizadas del mismo e informar al Sistema TELSEP de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar actualizar y difundir los directorios institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES 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 tramites 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 publico 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)



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y CAPACITACIÓN (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 las Direcciones de Planeación y Evaluación y a la de Procesos y Servicios Informáticos 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS (16)**

**OBJETIVO**

Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia y optimización, modernización, mejora de obras y proyectos 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 sus planes, programas, obras y proyectos.
- Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras 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.
- Coadyuvar al logro de planes y programas de los Órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión.
- Promover y dirigir la conformación de obras y proyectos que contribuyan a la mejora continua de calidad institucional.
- Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el Instituto con empresas externas
- Desarrollar los proyectos y obras que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al Titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.
- Aplicar las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, normatividad y estrategias, requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios y propuestas de reestructuraciones, obras y proyectos





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos
- Establecer las normas internas que regulen las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la legislación vigente.
- Establecer y ser parte integrante del Comité Nacional de Obras, así como de los diversos Subcomités Estatales y/o Regionales que por disposición normativa se conforman.
- Autorizar, dentro del marco normativo, los catálogos de concepto, proyectos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras programadas y/o servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar 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.
- 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.
- Evaluar la factibilidad de los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la Licitación Pública Nacional, fundamentados en el artículo 41, 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Concentrar 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.
- Coordinar la prestación de los servicios de conservación, mantenimiento, remodelación y adaptación de bienes y áreas en los diferentes inmuebles de INAH.
- Coordinar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen en monumentos históricos bajo custodia del INAH, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de obras y proyecto.1



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE OBRAS (86)**

**OBJETIVO**

Asegurar el desarrollo de los trabajos de remodelación, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, dentro del ámbito de participación de la Dirección.

**FUNCIONES**

- Asegurar el desarrollo de los trabajos de remodelación, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, dentro del ámbito de participación de la Dirección.
- Coordinar la prestación de los servicios de conservación, mantenimiento, remodelación y adaptación de bienes y áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia contratados por la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo instaurados para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del Instituto, que son autorizados dentro de los programas operativos anuales
- Supervisar el cumplimiento de la calendarización y el ejercicio del presupuesto, de acuerdo al programa establecido.
- Coordinar la correcta licitación, asignación y concurso de obras, con base en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás lineamientos vigentes.
- Controlar el registro de trabajos de adaptación, remodelación y conservación efectuados en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia de los proyectos que maneja la Dirección.
- Supervisar las obras realizadas de acuerdo a los mecanismos de control implantados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en el Comité Nacional de Obras del Instituto.
- Apoyar en caso eventual y necesario y por determinación expresa de la Dirección General, la Secretarías Técnica y Administrativa en aspectos relacionados a obras en inmuebles históricos, coordinándose para ello con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, en materia de obras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO (503)**

**OBJETIVO**

Garantizar que en la ejecución del programa de obras, se respeten las especificaciones técnicas establecidas para cada caso en particular

**FUNCIONES**

- Organizar y coordinar la supervisión interna y externa de las obras.
- Verificar los reportes de supervisión y avance de obras.
- Tramitar ante las autoridades respectivas la autorización de la contratación de obras y equipo de construcción que se requiera.
- Desarrollar mecanismos de supervisión que coadyuven al logro de los planes y programas establecidos.
- Gestionar con los contratistas el debido cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar directamente las obras que por su naturaleza así lo requieran y en las que existan discrepancias con el contratista en cuanto a especificaciones de calidad y acabados.
- Implementar mecanismos de control necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio del instituto
- Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el instituto con empresas externas.
- Diseñar métodos y mecanismos de seguimiento, permitiendo así detectar desviaciones y sugerir medidas correctivas. escolaridad y áreas de conocimiento



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de estados de cuenta financieros por obra y servicios contratados, con la finalidad de realizar un manejo eficaz de los recursos y un sistema de información adecuado sobre la materia.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las distintas áreas que conforman la Dirección de Obras, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar, controlar y vigilar que el cumplimiento del programa de obras se realice con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar invitaciones a contratistas para participar en los diversos procesos licitatorios. Establecer lineamientos para que los contratistas se inscriban en los concursos correspondientes de obra pública.
- Establecer medidas de control a fin de que se cumpla conforme a calendario; la entrega de bases, especificaciones, catálogos de conceptos y pagos.
- Instrumentar las visitas al sitio donde se realizarán los trabajos de obra.
- Establecer el mecanismo de control para realizar la junta de aclaraciones (fecha en donde se reúnen los contratistas y el representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia para aclarar dudas).
- Establecer el mecanismo de control para realizar el acto de apertura de propuestas de los participantes (fecha en donde se efectúa acto para recibir las propuestas de los contratistas).
- Establecer los lineamientos para emitir el fallo del concurso y adjudicación del contrato.
- Establecer y promover el cumplimiento del periodo de ejecución de obra.
- Elaborar y promover la formalización de contratos de conformidad con los términos establecidos al respecto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer y promover el cumplimiento en la fecha de entrega-recepción de los trabajos (fecha para efectuar acto de entrega - recepción de las obras).
- Establecer y promover el cumplimiento en fecha, de la entrega de bitácoras y finiquitos (fecha para finiquitar las obras).
- Elaborar con base a la relación de presupuestos, programa de actividades que comprende fecha y hora de entrega de oficios a contratistas, aceptación e inscripción al concurso, pago y entrega de pliego de requisitos, visita de obra, recepción de propuestas y adjudicación de contrato.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de obras por contrato.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES (245)**

**OBJETIVO**

Garantizar que la calidad de las obras y proyectos arquitectónicos correspondientes a inmuebles clasificados, se realicen de conformidad con lo contratado

**FUNCIONES**

- Supervisar los trabajos de construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de inmuebles clasificados.
- Analizar los reportes de la supervisión externa.
- Analizar y decidir sobre aspectos de calidad, precio y acabados, de acuerdo con los reportes de los supervisores.
- Participar con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en la definición de las especificaciones necesarias en casos especiales
- Participar en la atención y solución de situaciones imprevistas que surjan durante la ejecución de la obra.
- Vigilar el estricto cumplimiento del programa de obra y en su caso gestionar las prórrogas que se requieran.
- Analizar las estimaciones de los contratistas para su visto bueno
- Verificar los trabajos concluidos y participar en el levantamiento del acta de recepción de obra.
- Evaluar la procedencia de trabajos adicionales





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar y/o en su caso asesorar al responsable de realizar los procesos licitatorios, con base en el presupuesto autorizado a programar las actividades de los eventos licitatorios que comprende fecha y hora de entrega de oficios a contratistas, aceptación e inscripción al concurso, pago y entrega de pliego de requisitos, visita de obra, recepción de propuestas y adjudicación de contrato
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las anteriormente señaladas.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de obras por contrato.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (502)**

**OBJETIVO**

Asegurar que la obra pública del Instituto se realice atendiendo a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, procurando que cada actividad se lleve a efecto dentro del marco normativo aplicable.

**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de estados de cuenta por obra y servicios contratados, con la finalidad de realizar un manejo eficaz de los recursos y un sistema de información adecuado sobre la materia.
- Establecer y aplicar mecanismos de control para las diferentes fases de la obra pública (planeación, programación, presupuestación, ejecución, control e información de la obra).
- Proporcionar apoyo y asesoría a las distintas áreas que conforman la Dirección de Obras, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar, controlar y vigilar que el cumplimiento del programa de obras se realice con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Establecer y cumplir periodo para girar invitaciones a contratistas.
- Establecer y cumplir periodo de inscripción a contratistas para inscribirse al concurso correspondiente.
- Establecer y cumplir calendarios de pago y entrega de bases, especificaciones y catálogos de conceptos (periodo para pagar y recibir documentos del concurso por los contratistas).
- Establecer y cumplir periodo para visita de obra (periodo en el cual deben realizar recorrido para conocer instalaciones).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer y cumplir fecha para junta de aclaraciones (fecha en donde se reúnen los contratistas y el representante del instituto nacional de antropología e historia para aclarar dudas).
- Organizar y coordinar la supervisión interna y externa de las obras.
- Verificar los reportes de supervisión y avance de obras.
- Revisar que los expedientes técnicos se cuenten completos para el inicio de la obra incluyendo las autorizaciones respectivas y documentación del equipo de construcción que se requiera.
- Desarrollar mecanismos de supervisión que coadyuven al logro de los planes y programas establecidos.
- Gestionar con los contratistas el debido cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar directamente las obras que por su naturaleza así lo requieran y en las que existan discrepancias con el contratista en cuanto a especificaciones de calidad y acabados.
- Implementar mecanismos de control necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio del Instituto.
- Diseñar métodos y mecanismos de seguimiento, permitiendo así detectar desviaciones y sugerir medidas correctivas.
- Evaluar los requerimientos de espacio de las diversas áreas que integran el Instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento según el caso.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de Supervisión de obras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRAS (244)**

**OBJETIVO**

Garantizar que la calidad de las obras y proyectos arquitectónicos correspondientes a inmuebles clasificados, se realicen de conformidad con lo contratado.

**FUNCIONES**

- Analizar los reportes de función externa
- Analizar y decidir sobre aspectos de calidad, precio y acabados, de acuerdo con los reportes de los supervisores.
- Participar con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en la definición de las especificaciones necesarias en casos especiales.
- Participar en la atención y solución de situaciones imprevistas que surjan durante la ejecución de la obra.
- Vigilar el estricto cumplimiento del programa de obra y en su caso gestionar las prórrogas que se requieran.
- Analizar las estimaciones de los contratistas para su visto bueno.
- Verificar los trabajos concluidos y participar en el levantamiento del acta de recepción de obra.
- Evaluar la procedencia de trabajos adicionales.
- Supervisar los trabajos de construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de inmuebles clasificados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos.
- Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones y dudas que presente el supervisor o contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar que se aperture la bitácora de obra y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de obra, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios.
- Elaborar y supervisar de acuerdo a la normatividad, los catálogos de concepto, proyectos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras programadas y/o servicios relacionados con las mismas.
- Vigilar en su caso la realización de los convenios modificatorios.
- Rendir informes periódicos en su caso sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de residencia de obras.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (26)**

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que permitan considerar todo aquel proyecto desarrollado, en proceso y por desarrollar contemplando costos-beneficios reales para el Instituto

**FUNCIONES**

- Conjuntar toda aquella información referente a proyectos específicos para determinar sus alcances reales
- Elaboración de nuevos proyectos y planos arquitectónicos en función del desarrollo integral en la ejecución de obras que se realizan en el instituto.
- Realizar los procesos de gestión de permisos y licencias ante las autoridades correspondientes y dar seguimiento puntual para aquellos que se requieran de alguna regularización.
- Coadyuvar en forma conjunta con las áreas internas de la propia Coordinación para establecer simplificación de desarrollos administrativos que tengan que ver con la realización de proyectos y su ejecución.
- Intervenir en los procesos de supervisión y controles de obra pública, ya sea remodelación, ampliación y modificación de inmuebles pertenecientes al Instituto.
- Realizar la catalogación de cada uno de los proyectos de acuerdo a los requerimientos que fije la propia Coordinación.
- Crear mecanismos que permitan un adecuado aprovechamiento de las instalaciones pertenecientes al Instituto en función de sus modificaciones y/o remodelaciones.
- Valorar en forma cualitativa y cuantitativa todas aquellas obras



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer instrumentos que coadyuven a la detección de necesidades de remodelación, adaptación y modificación de los inmuebles.
- Coordinar la gestión de permisos y licencias ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas, antes de realizar obras (construcciones, ampliaciones, modificaciones).
- Revisar en coordinación con la Subdirección de Obras por Contrato, que las licitaciones, asignaciones y concursos de obras, se desarrollen conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones aplicables.
- Establecer las actividades necesarias tendientes a controlar y verificar el cumplimiento del programa de obra.
- Supervisar la elaboración del programa anual de obras de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.
- Proponer mecanismos de supervisión y control de obras de construcción, ampliación, remodelación y modificación de inmuebles.
- Verificar que e tramiten ante las instancias oficiales y/o particulares correspondientes, la contratación de servicios y de personal que se requiera para el desarrollo de las funciones de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de estudios y proyecto de obra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (501)**

**OBJETIVO**

Lograr mediante el desarrollo de estudios y proyectos, la ejecución de obras de adaptación, remodelación y modificación de las instalaciones del instituto.

**FUNCIONES**

- Establecer instrumentos que coadyuven a la detección de necesidades de remodelación, adaptación y modificación de los inmuebles.
- Participar en la elaboración de proyectos y planos arquitectónicos que orienten y norme la ejecución de obras que se realizan en Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Dirección de Obras.
- Coordinar la gestión de permisos y licencias ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas, antes de realizar obras (construcciones, ampliaciones, modificaciones).
- Verificar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Concursos, que las licitaciones, asignaciones y concursos de obras, se desarrollen conforme a lo dispuesto en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables.
- Establecer las actividades necesarias tendientes a controlar y verificar el cumplimiento del programa de obra.
- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
- Desarrollar mecanismos de supervisión y control de obras de construcción, ampliación, remodelación y modificación de inmuebles.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Tramitar ante las instancias oficiales y/o particulares correspondientes, la contratación de servicios y de personal que se requiera para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Obras.
- Controlar el registro de trabajos de remodelación y conservación realizados en el Instituto de los proyectos que maneja la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.
- Verificar que no existan antecedentes de haberse efectuado anteriormente el estudio o proyecto ha realizarse.
- Dirigir o en su caso asesorar a los servidores públicos responsables de los proyectos arquitectónicos necesarios en la ejecución de obras que se realicen en el Instituto.
- Evaluar los requerimientos de espacios de las diversas áreas que integran el Instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento según el caso.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto en materia de estudios y proyecto de obra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH AGUASCALIENTES (19)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Aguascalientes, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Aguascalientes, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Aguascalientes.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (516)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Elaborar el plan de producción museográfico 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (281)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (282)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos, tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Aguascalientes.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Aguascalientes, 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 Centro INAH Aguascalientes 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Aguascalientes.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Aguascalientes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Aguascalientes 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Aguascalientes sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Aguascalientes, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Aguascalientes.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Aguascalientes, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Aguascalientes 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 Centro INAH Aguascalientes, 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 Centro INAH Aguascalientes a su cargo, 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 Centro INAH Aguascalientes, 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 Centro INAH Aguascalientes.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Aguascalientes.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Aguascalientes 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 Centro INAH Aguascalientes, 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 Centro INAH Aguascalientes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA (95)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Baja California, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Baja California, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Baja California.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCION DEL MUSEO REGIONAL (C / Básico) (531)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECÍFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicios de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnostico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemáticas museográficas
- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.
- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.
- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (331)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (332)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Baja California.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Baja California, 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 Centro INAH Baja California 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Baja California.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Baja California.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Baja California 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Baja California sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Baja California, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Baja California.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Baja California, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Baja California 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 Centro INAH Baja California, 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 Centro INAH Baja California a su cargo, 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 Centro INAH Baja California, 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 Centro INAH Baja California.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Baja California.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Baja California.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Baja California 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 Centro INAH Baja California, 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 Centro INAH Baja California.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (333)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar.
- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA SUR (96)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Baja California Sur, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Baja California Sur, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Baja California Sur.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (532)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Elaborar el plan de producción museográfico 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LAS MISIONES DE LORETO (B / Medio) (533)

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Elaborar el plan de producción museográfico 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (334)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (335)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Baja California Sur.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Baja California Sur, 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 Centro INAH Baja California Sur 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, Estatal o Municipal y otras Instituciones.
- Implantar y llevar a cabo 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 en el Centro INAH Baja California Sur.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Baja California Sur.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Baja California Sur 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Aguascalientes sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Baja California Sur, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Baja California Sur.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Baja California Sur, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Baja California Sur 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 Centro INAH Baja California Sur, 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 Centro INAH Baja California Sur a su cargo, 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 Centro INAH Baja California Sur, 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 Centro INAH Baja California Sur.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Baja California Sur.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Baja California Sur 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 Centro INAH Baja California Sur, 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 Centro INAH Baja California Sur.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH CAMPECHE (97)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Campeche, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Campeche, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Campeche.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (534)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNA (336)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios Y LA Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (337)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (338)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Campeche.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Campeche, 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 Centro INAH Campeche 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Campeche.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Campeche.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Campeche y de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Campeche sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Campeche, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Campeche.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Campeche, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Campeche 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 Centro INAH Campeche, 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 Centro INAH Campeche a su cargo, 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 Centro INAH Campeche, 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 Centro INAH Campeche.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Campeche.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Campeche 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 técnico – administrativos del Centro INAH Campeche, 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 Centro INAH Campeche.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (339)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH COAHUILA (20)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Coahuila, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Coahuila, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Coahuila.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes , a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE LA LAGUNA (B / Medio) (517)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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 curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (283)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Coahuila.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Coahuila, 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 Centro INAH Coahuila 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Coahuila.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Coahuila.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Coahuila 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Coahuila sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Coahuila, 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 Secretaria 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 Centro INAH Coahuila.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Coahuila, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Coahuila 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 Centro INAH Coahuila, 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 Centro INAH Coahuila a su cargo, 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 Centro INAH Coahuila, 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 Centro INAH Coahuila.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Coahuila.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Coahuila 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 Centro INAH Coahuila, 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 Centro INAH Coahuila.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH COLIMA (21)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Colima, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Colima, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Colima.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio). (518)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo
- -Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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 curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (284)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (285)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos Y Tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Colima.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Colima, 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 Centro INAH Colima 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Colima.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Colima.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Colima 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Colima sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Colima, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Colima.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Colima, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Colima 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 Centro INAH Colima, 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 Centro INAH Colima a su cargo, 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 Centro INAH Colima, 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 Centro INAH Colima.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Colima.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Colima 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 Centro INAH Colima, 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 Centro INAH Colima.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH CHIAPAS (98)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Chiapas, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Chiapas, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Chiapas.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (535)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE (536)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CENTRO COMUNITARIO DE LOS ALTOS CHIAPAS (B / Medio) (537)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE YAXCHILAN – BONAMPAK (340)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ (341)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (342)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (343)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Chiapas.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Chiapas, 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 Centro INAH Chiapas 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Chiapas.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Chiapas.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Chiapas 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Chiapas sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Chiapas, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Chiapas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Chiapas, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Chiapas 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 Centro INAH Chiapas, 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 Centro INAH Chiapas a su cargo, 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 Centro INAH Chiapas, 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 Centro INAH Chiapas.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Chiapas.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Chiapas 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 Centro INAH Chiapas, 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 Centro INAH Chiapas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (344)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH CHIHUAHUA (99)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Chihuahua, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Chihuahua, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Chihuahua.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (CHIHUAHUA) (508)**

**OBJETIVO**

Apoyar en la formación de excelencia académica de profesionales en todas las ramas de la Antropología y la Historia, en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado; para consolidar el proyecto intelectual y académico en el país.

**FUNCIONES**

- Seguir los planes y estrategias, para cumplir con el objetivo de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Dirigir y coordinar las funciones de las áreas académicas de investigación y de difusión.
- Obtener los recursos financieros necesarios de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- Proponer designaciones del personal académico de investigación, de difusión y administrativo, de acuerdo con los ordenamientos existentes.
- Representar a la Escuela Nacional de Antropología e Historia en todos los actos públicos, académicos y/o científicos relacionados con la escuela.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales externas e internas aplicables al funcionamiento del plantel.
- Proponer las publicaciones oficiales de la unidad a la ENAH.
- Dar a conocer al Director del Centro INAH el presupuesto autorizado.
- Proponer instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Velar por el buen uso, seguridad y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes asignados a la unidad.
- Recibir del consejo técnico los acuerdos y resoluciones emanados del consejo académico de la escuela aprobados.
- Obtener, de acuerdo con las políticas y lineamientos que se le señalen, financiamientos extrapresupuestarios.
- Presentar en sesión especial informe anual de actividades.
- Dirigir y controlar la operación académica y administrativa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (349)**

**OBJETIVO**

Administrar los asuntos escolares, cumpliendo las normas y disposiciones que en la materia defina la Escuela, con el fin de brindar el control de la plantilla escolar, llevando los registros pertinentes para emitir toda la información que sea requerida por la autoridad escolar y del alumnado e implementar trabajos de seguimiento académico de cada uno de los alumnos inscritos en el plantel.

**FUNCIONES**

- Atender de forma inmediata las instrucciones y directrices que emita la autoridad escolar con respecto a los planes y estrategias de control escolar, así como, implementar los trabajos conducentes al logro de los objetivos planteados en las instrucciones y estrategias.
- Facilitar los trabajos de académicos y de la plantilla escolar manteniendo un contacto permanente con ellos y de esa forma optimizar los trabajos de logística y de materiales con los que pudiera apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Promover la optima utilización de materiales audiovisuales, haciendo hincapié en el cuidado de los mismos.
- Participar activamente en el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes para el control de los registros de la plantilla escolar.
- Emitir todo tipo de controles para la utilización legal y operacional de alumnos y maestros de la unidad (credenciales, historias académicas, reportes de calificaciones, boletas, listados, etc.)
- Responsabilizarse de la recepción, registros y control de documentos varios que les sean requeridos al personal académico y a los alumnos, así como de su control.
- Estudiar y proponer, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, examen de tesis y titulación.
- Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción apegándose a la normatividad que en la materia este vigente.
- Promover la formulación y publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad académica, referentes a 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 al responsable de la Escuela, sobre su incumplimiento así como sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Organizar, sistematizar, operar y proteger las actas de calificaciones de todas y cada una de las materias que se imparten en la Escuela.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO HISTORICO DE CD. JUAREZ (B / Medio). (538)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE PAQUIMÉ. (345)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (346)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (347)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Chihuahua.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Chihuahua, 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 Centro INAH Chihuahua 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Chihuahua.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Chihuahua.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Chihuahua 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Chihuahua sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Chihuahua, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Chihuahua.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Chihuahua, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Chihuahua 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 Centro INAH Chihuahua, 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 Centro INAH Chihuahua a su cargo, 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 Centro INAH Chihuahua, 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 Centro INAH Chihuahua.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Chihuahua.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Chihuahua 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 Centro INAH Chihuahua, 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 Centro INAH Chihuahua.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (348)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH DURANGO (22)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Durango, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Durango, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Durango.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (C / Básico) (519)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicio de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemáticas museográficas





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.
- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (286)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (287)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Durango.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Durango, 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 Centro INAH Durango 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Durango.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Durango.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Durango 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Durango sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Durango, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Durango.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Durango, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Durango 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 Centro INAH Durango, 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 Centro INAH Durango a su cargo, 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 Centro INAH Durango, 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 Centro INAH Durango.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Durango.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Durango 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 Centro INAH Durango, 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 Centro INAH Durango.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (288)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH ESTADO DE MÉXICO (89)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de México, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de México, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH México.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CENTRO COMUNITARIO ECATEPEC “CASA DE MORELOS” (B / Medio) (505)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de museografía, de control de bienes e inventarios, catalogación, documentación, seguridad, así como de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica al público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Difundir el acervo patrimonial del museo.
- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos en materia de protección y resguardo de bienes culturales, 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 relacionados con la promoción cultural y difusión del museo, así como con la seguridad, la protección y el resguardo de bienes culturales.
- 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 lo afecten.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.
- Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación dependiente de la Coordinación Nacional de Museos Exposiciones, 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 problemas museográficos.
- Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas permanentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con el personal de seguridad y de resguardo de bienes culturales a cargo de la dirección del museo, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición.
- 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 dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su restauración.
- 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 en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones.
- 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 e investigadores del Instituto las colecciones susceptibles de moverse para su exhibición 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (255)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos del Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”, para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Estado de México.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” así como establecer coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México, 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 de Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” y en forma mediata con el Director del Centro INAH Estado de México e informarles 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, Estatal o Municipal y otras Instituciones.
- 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 que establezca el Centro INAH Estado de México y/o la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en el Centro INAH Estado de México.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México y ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Estado de México y de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México, 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.
- 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 estos procedan.
- Realizar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México, la comprobación de las nominas 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 Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” así como apoyo a los concernientes del Centro INAH Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” 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 Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”, 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 y el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México.
- Mantener actualizado los registros de inventario de bienes muebles que tiene el Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” a su cargo, 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 y el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México, el Anteproyecto del Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”, 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 Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos”.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros del Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” coordinando acciones con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Estado de México.
- 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 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 Centro Comunitario Ecatepec “Casa de Morelos” y en general del Centro INAH Estado de México, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

indiquen, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados al Centro INAH Estado de México.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DEL MUSEO HISTÓRICO DE ACOLMAN (C). (249)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al inah ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**B) FUNCIONES ESPECÍFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicios de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemáticas museográficas
- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.
- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.
- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.
- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera.
- Coordinar, el control de plagas de bienes muebles e inmuebles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar prácticas de campo y talleres de estudiantes de la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE MALINALCO (250)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAYUCA – SANTA CECILIA (251)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (252)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (253)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Estado de México.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Estado de México, 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 Centro INAH Estado de México 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Estado de México.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Estado de México.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Estado de México 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Estado de México sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Estado de México, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Estado de México.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Estado de México, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Estado de México 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 Centro INAH Estado de México, 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 Centro INAH Estado de México a su cargo, 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 Centro INAH Aguascalientes, 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 Centro INAH Estado de México.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Estado de México.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Estado de México 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 Centro INAH Estado de México, 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 Centro INAH Estado de México.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (254)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH GUANAJUATO (90)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Guanajuato, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Guanajuato, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Guanajuato.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (A / Integral) (506)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios, investigación, restauración y conservación preventiva.

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca (en su caso).
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Desarrollar bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo De Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar o solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración de guiones museográficos requeridos para la exposición.
- Diseñar y colaborar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en la elaboración del plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones.
- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- 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.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 culturales y arqueológicos (en su caso).
- 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO HISTÓRICO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE (B / Medio) (256)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECÍFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CASA DE HIDALGO (C / Básico) (257)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicio de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnostico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemas museográficos



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.
- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (258)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (259)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Guanajuato.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Guanajuato, 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 Centro INAH Guanajuato 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Guanajuato.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Guanajuato.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Guanajuato 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Guanajuato sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Guanajuato, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Guanajuato.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Guanajuato, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Guanajuato 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 Centro INAH Guanajuato, 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 Centro INAH Guanajuato a su cargo, 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 Centro INAH Guanajuato, 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 Centro INAH Guanajuato.
- Llevar un el control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Guanajuato.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Guanajuato 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 Centro INAH Guanajuato, 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 Centro INAH Guanajuato.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (260)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH GUERRERO (100)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Guerrero, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Guerrero, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Guerrero.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de
- Exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (520)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO DE HISTORIA FUERTE DE SAN DIEGO (B / Medio) (539)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO GUILLERMO SPRATLING (TAXCO) (B / Medio) (289)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (290)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (291)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Guerrero.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Guerrero, 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 Centro INAH Guerrero 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Guerrero.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Guerrero.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Guerrero 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Guerrero sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Guerrero, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Guerrero.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Guerrero, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Guerrero 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 Centro INAH Guerrero, 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 Centro INAH Guerrero a su cargo, 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 Centro INAH Guerrero, 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 Centro INAH Guerrero.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Guerrero.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Guerrero 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 Centro INAH Guerrero, 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 Centro INAH Guerrero.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (292)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH HIDALGO (23)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Hidalgo, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Hidalgo, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Hidalgo.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (521)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULA (293)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (294)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (295)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Hidalgo.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Hidalgo, 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 Centro INAH Hidalgo 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Hidalgo.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Hidalgo.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Hidalgo 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Hidalgo sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Hidalgo, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Hidalgo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Hidalgo, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Hidalgo 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 Centro INAH Hidalgo, 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 Centro INAH Hidalgo a su cargo, 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 Centro INAH Hidalgo, 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 Centro INAH Hidalgo.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Hidalgo.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Hidalgo 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 Centro INAH Hidalgo, 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 Centro INAH Hidalgo.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (296)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH JALISCO (24)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Jalisco, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Jalisco, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Jalisco.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de
- Exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (A / Integral) (522)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios, investigación, restauración y conservación preventiva.

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca (en su caso).
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Desarrollar bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo De Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar o solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración de guiones museográficos requeridos para la exposición.
- Diseñar y colaborar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en la elaboración del plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- 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.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- 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 culturales y arqueológicos (en su caso).
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (297)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (298)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Jalisco.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Jalisco, 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 Centro INAH Jalisco 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Jalisco.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Jalisco.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Jalisco 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Jalisco sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Jalisco, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Jalisco.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Jalisco, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Jalisco 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 Centro INAH Jalisco, 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 Centro INAH Jalisco a su cargo, 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 Centro INAH Jalisco, 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 Centro INAH Jalisco.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Jalisco.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Jalisco 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 Centro INAH Jalisco, 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 Centro INAH Jalisco.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (299)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **DIRECCIÓN DE CENTRO INAH MICHOACÁN (91)**

### **OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Michoacán, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

### **FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Michoacán, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Michoacán.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (523)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos.
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO CASA DE MORELOS (C / Básico). (300)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicio de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.

- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográfica implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemas museográficos
- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.
- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.
- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO DE ARTES E INDUSTRIAS POPULARES (PATZCUARO) (B / Medio) (301)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZIN TZUN TZAN (302)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográfica y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (303)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (304)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Michoacán.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Michoacán, 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 Centro INAH Michoacán 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Michoacán.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Michoacán.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Michoacán 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Michoacán sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Michoacán, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Michoacán.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Michoacán, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Michoacán 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 Centro INAH Michoacán, 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 Centro INAH Michoacán a su cargo, 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 Centro INAH Michoacán, 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 Centro INAH Michoacán.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Michoacán.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Michoacán 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 Centro INAH Michoacán, 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 Centro INAH Michoacán.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (305)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH MORELOS (25)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Morelos, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Morelos, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Morelos.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE XOCHICALCO (261)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográfica y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (262)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (265)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Museo, 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 Secretaria 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 Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (263)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Morelos.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Morelos, 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 Centro INAH Morelos 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Morelos.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Morelos.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Morelos 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Morelos sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Morelos, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Morelos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Morelos, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Morelos 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 Centro INAH Morelos, 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 Centro INAH Morelos a su cargo, 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 Centro INAH Morelos, 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 Centro INAH Morelos.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Morelos.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Morelos 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 Centro INAH Morelos, 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 Centro INAH Morelos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, mantención, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar el respaldo sistemático de la información en las diferentes áreas del Centro Inah y mantenerlas en un lugar seguro y protegido.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **DIRECCIÓN DE CENTRO INAH NAYARIT (27)**

### **OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Nayarit, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

### **FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Nayarit, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Nayarit.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (524)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (306)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes del Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (307)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Nayarit.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Nayarit, 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 Centro INAH Nayarit 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Nayarit.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Nayarit.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Nayarit 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Nayarit sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Nayarit, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Nayarit.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Nayarit, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Nayarit 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 Centro INAH Nayarit, 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 Centro INAH Nayarit a su cargo, 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 Centro INAH Nayarit, 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 Centro INAH Nayarit.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Nayarit.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Nayarit 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 Centro INAH Nayarit, 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 Centro INAH Nayarit.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH NUEVO LEÓN (92)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Nuevo León así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Nuevo León, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Nuevo León.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL EXOBISPADO (B Medio) (507)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (266)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (267)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Nuevo León.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Nuevo León, 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 Centro INAH Nuevo León 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Nuevo León.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Nuevo León.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Nuevo León 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Nuevo León sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Nuevo León, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Nuevo León.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Nuevo León, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Nuevo León 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 Centro INAH Nuevo León, 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 Centro INAH Nuevo León a su cargo, 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 Centro INAH Nuevo León, 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 Centro INAH Nuevo León.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Nuevo León.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Nuevo León 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 Centro INAH Nuevo León, 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 Centro INAH Nuevo León.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH OAXACA (28)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Oaxaca, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Oaxaca, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Oaxaca.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (A / Integral) (525)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios, investigación, restauración y conservación preventiva.

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca (en su caso).
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Desarrollar bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo De Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar o solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración de guiones museográficos requeridos para la exposición.
- Diseñar y colaborar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en la elaboración del plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- 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.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- 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 culturales y arqueológicos (en su caso).
- 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE MONTE ALBAN (526)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- 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 con el 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.
- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (313)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio, para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Oaxaca.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio así como establecer coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca, 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 de la Zona Arqueológica de Monte Albán y en forma mediata con el Director del Centro INAH Oaxaca e informarles 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, Estatal o Municipal y otras Instituciones.
- 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 que establezca el Centro INAH Oaxaca y/o la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en el Centro INAH Oaxaca.
- Gestionar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca y ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

prestaciones que le correspondan al personal de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio.

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Oaxaca y de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca, 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.
- 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 estos procedan.
- Realizar conjuntamente con el titular del Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca, la comprobación de las nominas 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 de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio así como apoyo a los concernientes del Centro INAH Oaxaca.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio 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 de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio, 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 y el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca.
- Mantener actualizado los registros de inventario de bienes muebles que tiene la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio a su cargo, 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 y el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca, el Anteproyecto de Presupuesto de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio, 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 de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de la Zona arqueológica de Monte Albán y su Museo de Sitio coordinando acciones con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Oaxaca.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 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 de la Zona arqueológica de Monte Albán su Museo de Sitio y en general del Centro INAH Oaxaca, 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 Centro INAH Oaxaca.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CASA DE JUAREZ (C / Básico) (308)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente).

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicio de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnostico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemas museográficos
- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
- 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 al Centro INAH.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.
- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE MITLA. (309)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (310)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.
- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (311)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Oaxaca.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Oaxaca, 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 Centro INAH Oaxaca 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Oaxaca.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Oaxaca.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Oaxaca 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Oaxaca sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Oaxaca, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Oaxaca.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Oaxaca, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Oaxaca 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 Centro INAH Oaxaca, 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 Centro INAH Oaxaca a su cargo, 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 Centro INAH Oaxaca, 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 Centro INAH Oaxaca.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Oaxaca.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Oaxaca 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 Centro INAH Oaxaca, 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 Centro INAH Oaxaca.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (312)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH PUEBLA (29)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Puebla, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Puebla, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Puebla.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (527)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO DE ARTE SANTA MONICA (B / Medio) (314)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**H) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHOLULA (315)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (316)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (317)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Puebla.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Puebla, 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 Centro INAH Puebla 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Puebla.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Puebla.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Puebla 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Puebla sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Puebla, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Puebla.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Puebla, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Puebla 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 Centro INAH Puebla, 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 Centro INAH Puebla a su cargo, 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 Centro INAH Puebla, 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 Centro INAH Puebla.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Puebla.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Puebla 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 Centro INAH Puebla, 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 Centro INAH Puebla.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (318)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH QUERÉTARO (93)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Querétaro, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Querétaro, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Querétaro.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (A / Integral) (528)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios, investigación, restauración y conservación preventiva.

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca (en su caso).
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Desarrollar bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo De Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar o solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración de guiones museográficos requeridos para la exposición.
- Diseñar y colaborar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en la elaboración del plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- 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.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- 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 culturales y arqueológicos (en su caso).
- 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (319)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (320)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Querétaro.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Querétaro, 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 Centro INAH Querétaro 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Querétaro.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Querétaro.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Querétaro 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Querétaro sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Querétaro, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Querétaro.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Querétaro, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Querétaro 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 Centro INAH Querétaro, 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 Centro INAH Querétaro a su cargo, 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 Centro INAH Querétaro, 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 Centro INAH Querétaro.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Querétaro.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Querétaro 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 Centro INAH Querétaro, 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 Centro INAH Querétaro.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN (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 Qro.
- Diseñar y producir un programa radiofónico para difundir las actividades del Centro INAH y Museo Regional



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 periodísticamente, 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 Qro, módulo informativo del Centro INAH (Itinerante).
- Apoyo de difusión a los proyectos arqueológicos de las Zonas Arqueológicas en Qro.
- Participación en el exposiciones, ferias.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Apoyar logísticamente a las mesas de trabajo o eventos académicos del Centro INAH.
- Diseño de Página Web del centro INAH Qro.
- Actualizar directorio de medios, invitados.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (322)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH QUINTANA ROO (101)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Quintana Roo, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Quintana Roo, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Quintana Roo.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL ARQUEOLÓGICO DE CANCUN(B / Medio) (541)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

I) **FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULUM (540)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE COBÁ (**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN GERVASIO (351)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL REY (352)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (353)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (354)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Quintana Roo.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Quintana Roo, 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 Centro INAH Quintana Roo 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Quintana Roo.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Quintana Roo.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Quintana Roo 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Quintana Roo sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Quintana Roo, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Quintana Roo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Quintana Roo, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Quintana Roo 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 Centro INAH Quintana Roo, 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 Centro INAH Quintana Roo a su cargo, 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 Centro INAH Quintana Roo, 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 Centro INAH Quintana Roo.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Quintana Roo.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Quintana Roo 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 Centro INAH Quintana Roo, 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 Centro INAH Quintana Roo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (355)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ (30)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de San Luis Potosí, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de San Luis Potosí, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH San Luis Potosí.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (529)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**J) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (323)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (324)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH San Luis Potosí.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH San Luis Potosí, 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 Centro INAH San Luis Potosí 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH San Luis Potosí.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH San Luis Potosí.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH San Luis Potosí 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH San Luis Potosí sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH San Luis Potosí, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH San Luis Potosí.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH San Luis Potosí, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Potosí 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 Centro INAH San Luis Potosí, 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 Centro INAH San Luis Potosí a su cargo, 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 Centro INAH San Luis Potosí, 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 Centro INAH Potosí.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Potosí.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Potosí 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 Centro INAH San Luis Potosí, 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 Centro INAH San Luis Potosí.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (325)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH SINALOA (31)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Sinaloa, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Sinaloa, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Sinaloa.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (366)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Sinaloa.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Sinaloa, 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 Centro INAH Sinaloa 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Sinaloa.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Sinaloa.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Sinaloa 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Sinaloa sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Sinaloa, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Sinaloa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Sinaloa, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Sinaloa 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 Centro INAH Sinaloa, 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 Centro INAH Sinaloa a su cargo, 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 Centro INAH Sinaloa, 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 Centro INAH Sinaloa.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Sinaloa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Sinaloa 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 Centro INAH Sinaloa, 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 Centro INAH Sinaloa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH SONORA (32)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Sonora, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Sonora.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.
- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (530)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**K) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (326)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (327)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Sonora.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Sonora, 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 Centro INAH Sonora 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Sonora.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Sonora.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Sonora 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Sonora sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Sonora, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Sonora.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Sonora, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Sonora 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 Centro INAH Sonora, 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 Centro INAH Sonora a su cargo, 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 Centro INAH Sonora, 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 Centro INAH Sonora.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Sonora.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Sonora 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 Centro INAH Sonora, 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 Centro INAH Sonora.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH TABASCO (102)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Tabasco, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Tabasco, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Tabasco.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **ZONA ARQUEOLÓGICA LA VENTA (357)**

### **OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográfica y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE COMALCALCO (358)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográfica y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (359)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (360)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos y tecnológico para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Tabasco.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Tabasco, 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 Centro INAH Tabasco 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, Estatal o Municipal y otras Instituciones.
- Implantar y llevar a cabo 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 en el Centro INAH Tabasco.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Tabasco.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Tabasco 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Tabasco sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Tabasco, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Tabasco.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Tabasco, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Tabasco 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 Centro INAH Tabasco, 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 Centro INAH Tabasco a su cargo, 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 Centro INAH Tabasco, 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 Centro INAH Tabasco.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Tabasco.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Tabasco 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 Centro INAH Tabasco, 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 Centro INAH Tabasco.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES. (361)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 en los centros INAH.

**FUNCIONES**

- .Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el instituto nacional de antropología e historia sea parte.
- Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.
- 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.
- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.
- Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de 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 Centro INAH.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH TAMAULIPAS (103)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Tamaulipas, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Tamaulipas, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Tamaulipas.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (362)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Tamaulipas.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Tamaulipas, 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 Centro INAH Tamaulipas 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Tamaulipas.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Tamaulipas.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Tamaulipas 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Tamaulipas sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Tamaulipas, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Tamaulipas.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Tamaulipas, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Tamaulipas 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 Centro INAH Tamaulipas, 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 Centro INAH Tamaulipas a su cargo, 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 Centro INAH Tamaulipas, 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 Centro INAH Tamaulipas.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Tamaulipas.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Tamaulipas 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 Centro INAH Tamaulipas, 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 Centro INAH Tamaulipas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH TLAXCALA (94)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Tlaxcala, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Tlaxcala, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Tlaxcala.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL (B / Medio) (509)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

**A) -FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**L) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural a través del Centro INAH 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- 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 del Patrimonio Cultural 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE CACAXTLA (510)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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 informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.
- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la Zona Arqueológica y supervisar su cumplimiento.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.
- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (268)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones así como la integridad física de visitantes y personal.

**FUNCIONES**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.
- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (269)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Tlaxcala.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Tlaxcala, 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 Centro INAH Tlaxcala 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Tlaxcala.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Tlaxcala.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Tlaxcala 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Tlaxcala sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Tlaxcala, 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 Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Tlaxcala.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Tlaxcala, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Tlaxcala 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 Centro INAH Tlaxcala, 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 Centro INAH Tlaxcala a su cargo, 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 Centro INAH Tlaxcala, 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 Centro INAH Tlaxcala.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Tlaxcala.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Tlaxcala 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 Centro INAH Tlaxcala, 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 Centro INAH Tlaxcala.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (270)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH VERACRUZ (104)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Veracruz, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Veracruz, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Veracruz.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TAJÍN (542)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**FUERTE DE SAN JUAN DE ULUA (A / Integral) (363)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios, investigación, restauración y conservación preventiva.

**FUNCIONES**

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca (en su caso).
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES**

- Desarrollar bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo De Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Elaborar o solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración de guiones museográficos requeridos para la exposición.
- Diseñar y colaborar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en la elaboración del plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos
- 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- 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.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- 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 culturales y arqueológicos (en su caso).
- 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (364)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias. Así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o en su caso de los Museo bajo responsabilidad del Centro INAH.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos el manual específico y el sistema integral de seguridad de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes particularmente ante la Dirección de Seguridad a Museos, los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones así como la integridad física de empleados y visitantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente, de acuerdo a las zonas determinadas sobre la base del diagnóstico de seguridad emitido para cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos dependientes de I Centro INAH.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de seguridad, así como los correspondientes a la protección y resguardo de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Reportar a la Dirección de Seguridad a Museos y coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar y dirigir al personal de seguridad y custodia (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de seguridad y vigilancia por aplicar así como en la asistencia y atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH de acuerdo a las consignas emitidas para cada una de las áreas de seguridad y los lineamientos establecidos en el manual tipo de seguridad y en el del Comité de Protección Civil correspondiente.
- Establecer y operar controles de ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales en cada uno de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos correspondientes al Centro INAH.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y por las diversas áreas técnicas dependientes del Instituto para la protección y resguardo de los bienes culturales muebles y/o inmuebles que se encuentren dentro de la zona arqueológica, en salas de exhibición dentro del museo o monumento histórico, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y elaboración de estadística de visitantes a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y sus instalaciones, (planos, manuales, consignas por zonas de seguridad establecidas, instructivos de uso de equipos, garantías y directorios de protección civil principalmente).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (365)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Veracruz.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Veracruz, 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 Centro INAH Veracruz 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Veracruz.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Veracruz.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Veracruz 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Veracruz sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Veracruz, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Veracruz.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Veracruz, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Veracruz 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 Centro INAH Veracruz, 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 Centro INAH Veracruz a su cargo, 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 Centro INAH Veracruz, 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 Centro INAH Veracruz.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Veracruz.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro INAH Veracruz 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 Centro INAH Veracruz, 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 Centro INAH Veracruz.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (366)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH YUCATÁN (105)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Yucatán, así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Yucatán, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Yucatán.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**PINACOTECA DEL ESTADO (C / Básico) (367)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH).

**A) FUNCIONES DIRECTIVAS**

- Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.
- Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.
- Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.
- Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.
- Informar al Centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el Centro INAH correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el Centro INAH correspondiente para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural requeridos para la difusión del acervo cultural resguardado en el museo y las investigaciones científicas realizadas en el Instituto.
- Ejecutar a través del Centro INAH, las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural definidas por La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones durante los recorridos a la exposición permanente, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o al Centro INAH la producción y/o aprovisionamiento de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico y cultural que resguarda el museo.
- Proporcionar en su caso los servicio de consulta en la biblioteca del museo y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Promover a través del Centro INAH y la Dirección de Medios de Comunicación mediante diversos medios, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la operación de eventos académicos, educativos y culturales organizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por el Centro INAH, tales como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos y obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Apoyar en actividades de extensión cultural implementadas fuera del museo a requerimiento del Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otra autoridad del Instituto.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y supervisión del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo DE Bienes Culturales del Centro INAH.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnostico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**D) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Actualizar y mantener bajo la supervisión del Centro INAH correspondiente, las exposiciones museográficas implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, acciones requeridas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función del Instituto respecto a la divulgación de la historia y cultura nacionales.
- Aplicar criterios de exposición, ubicación y almacenaje de bienes culturales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. De acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposición, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemas museográficos



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar maniobras de movimiento de colecciones y embalaje de las mismas, requeridas para exposiciones del museo o externas y para almacenamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar e Informar periódicamente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Centro INAH 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES**

- Llevar el control de las colecciones del museo, que se encuentran en almacén de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Detectar y reportar al Centro INAH las piezas y colecciones que no cuenten con la catalogación y registro correspondiente para promover la actualización del inventario ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitar al Centro INAH el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales para su movilización.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su intervención a través del Centro INAH.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Asistir al movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
  - Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
  - Solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la elaboración y acceso a guiones científicos y cédulas para exposiciones.
  - Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
  - Elaborar e integrar conjuntamente con el Centro INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, 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.
  - 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 al Centro INAH.
- F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.
- Solicitar por conducto del Centro INAH a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar por conducto del Centro INAH correspondiente a la Coordinación Nacional de Conservación, Restauración y Museografía la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos (en su caso).
- Verificar la adecuada conservación de las piezas en exposición.
- Registrar las entradas y salidas de piezas culturales sometidas a restauración.
- Solicitar a través del Centro INAH, el apoyo y asesoría de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 la 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.
- Constatar 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 de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA.**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática requerido para procesos administrativos y de información estadística, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE DZIBILCHALTUN (368)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y de que los proyectos y dispositivos correspondientes, se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los criterios de intervención mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (369)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Yucatán.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Yucatán, 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 Centro INAH Yucatán 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Yucatán.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Yucatán.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Yucatán 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Yucatán sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Yucatán, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Yucatán.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Yucatán, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Yucatán 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 Centro INAH Yucatán, 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 Centro INAH Yucatán a su cargo, 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 Centro INAH Yucatán, 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 Centro INAH Yucatán.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Yucatán.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Yucatán 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 Centro INAH Yucatán, 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 Centro INAH Yucatán.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (370)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 en los centros INAH.

**FUNCIONES**

- Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.
- Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.
- 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.
- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.
- Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, 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 Centro INAH.
- Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE CENTRO INAH ZACATECAS (33)**

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado de Zacatecas así como ejercer la representación del Instituto en esta entidad federativa.

**FUNCIONES**

- Planear y coordinar en el Estado de Zacatecas, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas.
- Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el Centro INAH Zacatecas.
- Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de la entidad estatal, con la Antropología la Etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos
- Planear, implementar y controlar en coordinación con la Dirección de Seguridad a Museos 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 y oficinas e instalaciones del Centro INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la Entidad.
- Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del Centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales”, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.
- Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
- Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.
- Otorgar de acuerdo a la norma vigente, las licencias de obras o permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por el Director General del INAH, con asesoría de la Dirección de Evaluación de Centros INAH.
- Aplicar y difundir el marco jurídico – administrativo del Instituto.
- Verificar la implementación, registro público y control de las Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como de los restos Paleontológicos.
- Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural, de la Entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares.
- Formar parte y presidir cuando así se requiera de los Consejo Consultivos de la Entidad 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 dicho patrimonio.
- Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la Historia y cultura del Estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.
- Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo a la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA QUEMADA (328)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Zona Arqueológica en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Zona Arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración los recursos financieros asignados a la Zona Arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 con el 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.
- Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH.
- Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la Zona Arqueológica.
- Coordinar el mantenimiento de la Zona Arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.
- Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la Zona Arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.
- Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la Zona Arqueológica.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de conservación preventiva a los bienes arqueológicos de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Coordinación Nacional de Conservación Restauración y Museografía, y en su caso verificar que los depósitos de colecciones y áreas de exposición de la Zona Arqueológica cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de las piezas.
- Detectar y reportar al Centro INAH y a la Coordinación Nacional de Arqueología, las piezas y colecciones que no cuenten con su respectivo registro y catalogación.
- Solicitar al Centro INAH la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, 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.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al Centro INAH, la información y los elementos administrativos requeridos para la realización de los proyectos relacionados en su caso con el museo de sitio, respecto a su desarrollo museístico y de investigaciones.
- Promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados en la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar conjuntamente con personal técnico del Centro INAH y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el montaje de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes e internacionales en el museo de sitio de la Zona Arqueológica.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las instalaciones museográficas y los materiales complementarios exhibidos en salas del museo de sitio, renovando en coordinación con el Centro INAH y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones los elementos e instalaciones cuando se requiera.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (329)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro INAH Zacatecas.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro INAH Zacatecas, 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 Centro INAH Zacatecas 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, Estatal o Municipal 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 en el Centro INAH Zacatecas.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro INAH Zacatecas.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro INAH Zacatecas 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro INAH Zacatecas sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro INAH Zacatecas, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro INAH Zacatecas.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al Centro INAH Zacatecas, tanto de concesionarios como de prestadores de servicios.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes del Centro INAH Zacatecas 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 Centro INAH Zacatecas, 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 Centro INAH Zacatecas a su cargo, 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 Centro INAH Zacatecas, 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 Centro INAH Zacatecas.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro INAH Zacatecas.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, de bienes de consumo, inversión y solicitudes de compra.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar las entradas financieras, por concepto de cobros de servicios y aprovechamientos.
- Controlar el ejercicio presupuestal del Centro INAH Zacatecas 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 Centro INAH Zacatecas, 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 Centro INAH Zacatecas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (330)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la atención y prestación 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 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 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 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.
- Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales 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 y, 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 pretendan celebrar.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN (57)**

**OBJETIVO**

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**

- Coordinar y supervisar las actividades de conservación y restauración de las piezas que se encuentren bajo custodia.
- Verificar que las piezas arqueológicas en exposición, se encuentren en óptimas condiciones.
- Vigilar que el mantenimiento a la zona arqueológica se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas.
- Diseñar y realizar programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas en colaboración con la Coordinación Nacional de Restauración y la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Organizar actividades de extensión cultural mediante la difusión de la temática de la zona arqueológica y del museo a través de medios audiovisuales y escritos.
- Dirigir y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación del museo y la zona arqueológica.
- Implementar investigaciones y coordinar la elaboración de estadísticas sobre el público potencial y real del museo, para la obtención de datos que permitan la organización y programación de eventos culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar campañas publicitarias con la finalidad de que se conozcan en el Estado, las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referidas a la competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y emitido autorización por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Llevar acabo la supervisión a los convenios de colaboración que se suscriben con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS (423)**

**OBJETIVO**

Planear, programar, dar seguimiento y evaluar proyectos de investigación y de difusión relacionadas con el patrimonio cultural, antropológico, etnográfico, histórico y arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, en vinculación con la región, el estado, el país y la cultura mesoamericana, mediante la implementación de eventos culturales y promoción del acervo bibliográfico y técnico enriquecido a través de la adquisición de ediciones actualizadas sobre la materia, donaciones, convenios e intercambio con bibliotecas del mismo Instituto u organizaciones externas.

**FUNCIONES**

- Promover cursos, conferencias, seminarios, foros, círculos de estudio, talleres y eventos culturales que se desarrollen en el ámbito regional, Estatal, Nacional e Internacional, en el Centro de Estudios Teotihuacanos.
- Promover y coordinar investigaciones científicas y técnicas sobre el patrimonio cultural, antropológico, paleontológico, etnográfico, histórico y arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, su vinculación con la región, el Estado, el País y la Cultura Mesoamericana.
- Proponer e instrumentar mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de carácter técnico y académico que se desarrollen en la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Proponer y aplicar lineamientos y estrategias de trabajo, conservación y difusión de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Representar al Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán en los asuntos y comisiones que éste le encomiende.
- Reportar de manera permanente al Director de la Zona de todas las actividades realizadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en labores de investigación y restauración en todas aquellas manifestaciones que vienen desde la época prehispánica hasta el siglo XIX en el Valle de Teotihuacan, coordinando actividades con el personal a su cargo.
- Custodiar, inventariar y controlar el acervo bibliográfico y archivo técnico, así como el que se encuentra en la mapoteca y fototeca, acorde a los lineamientos y procedimientos emitidos en la materia y en su caso, con apoyo de las áreas técnicas del INAH procedentes.
- Otorgar servicio de biblioteca, sistematizando para ello los procesos que se requieran.
- Promover el enriquecimiento del acervo bibliográfico a través de convenios, intercambios, donaciones, etc. con bibliotecas del Instituto, así como con instituciones culturales externas.
- Otorgar servicio de auditorio para realizar eventos de carácter cultural o social que sea requerido por el INAH, el Gobierno Municipal y/o la Comunidad.
- Controlar el mobiliario y equipo informático u otro tipo de instrumentos bajo custodia del Centro de Estudios Teotihuacanos.
- Elaborar informes mensuales sobre sus funciones y las estadísticas que le sean requeridas.
- Brindar apoyo para la realización de actividades de extensión académica y difusión cultural.
- Proponer y desarrollar actividades de investigación e intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales.
- Promover, realizar y/o coordinar estudios de carácter arqueológico, antropológico, etnológico, lingüístico, paleontológico, histórico y/o de restauración y conservación entre las comunidades del Valle de Teotihuacán, en su caso con el apoyo de las áreas técnicas del Instituto que se requieran.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Organizar conferencias, simposios, cursos y talleres en las instalaciones del Centro de Estudios Teotihuacanos.
- Asesorar y/o apoyar cuando así lo requieran, al Centro INAH del Estado de México u otras áreas del Instituto, así como a Instituciones culturales externas, para el desarrollo de trabajos interdisciplinarios.
- Organizar reuniones de intercambio científico institucional.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DIRECCIÓN DEL MUSEO DE TEOTIHUACÁN (B / Medio) (424)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.

**FUNCIONES**

A) -FUNCIONES DIRECTIVAS

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación de los museos.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales de los museos, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.

**B) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES.**

- Desarrollar bajo supervisión y coordinación del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad.
- Revisar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Implementar el sistema integral de seguridad del museo diseñado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y de sus ocupantes de acuerdo a los requerimientos determinados por el diagnóstico de seguridad emitido por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
- Operar los dispositivos y consignas definidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
- Garantizar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establece a través del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del Instituto, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos correspondientes se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.

**M) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE MUSEOGRAFÍA.**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- 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 problemas museográficos



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y para almacenamiento.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con personal 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.
- 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.

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE COLECCIONES.**

- Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar en coordinación la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar y asistir a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural 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 de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.
- Solicitar y elaborar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- 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 curadores del museo o comisionados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.

**F) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- Diagnosticar o solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la aplicación de métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales y/o arqueológicos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 del Patrimonio Cultural 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.

**G) FUNCIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMATICA**

- Realizar las acciones necesarias para que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del mismo y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y hacer las funciones requeridas para capacitar al personal correspondiente para su operación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos dependiente de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, el mantenimiento correctivo de equipos, cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos y el aprovisionamiento de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN (153)**

**OBJETIVO**

Implementar mecanismos de investigación, conservación, registro y divulgación del patrimonio cultural de la Zona de Teotihuacán.

**FUNCIONES**

- Programar, evaluar y supervisar las investigaciones que se realizan en la Zona Arqueológica de Teotihuacán, a cargo de instituciones públicas o privadas.
- Realizar la programación de conservación y restauración del acervo arqueológico (bienes muebles), bajo resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, a fin de garantizar su conservación y protección.
- Desarrollar mecanismos de registro (inventario, catálogos y bases de datos), almacenamiento y protección del acervo cultural bajo custodia de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Organizar la información derivada de los registros y controles del acervo cultural, para hacer accesibles y de utilidad a la comunidad científica interesada en la sociedad teotihuacana.
- Organizar y suministrar en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, las colecciones arqueológicas que la Zona Arqueológica de Teotihuacán proporciona en calidad de préstamos, para las exhibiciones locales, nacionales e internacionales.
- Proporcionar los materiales arqueológicos y museográficos, para las actividades de extensión cultural que realicen las dependencias de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Difundir el resultado de las investigaciones a través de libros, exposiciones, artículos, folletos, etc. para la población en general.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Instrumentar mecanismos de control que conlleven a registrar las entradas y salidas de piezas y/o colecciones que sean prestadas a otros organismos culturales nacionales e internacionales.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
- Supervisar que el estado físico de las piezas y/o colecciones del museo sea el adecuado a fin de que la integridad de las mismas no se vea afectada.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (154)**

**OBJETIVO**

Resguardar el patrimonio cultural e instalaciones de la Zona Arqueológica y del Centro de Estudios Teotihuacanos, promoviendo acciones de prevención a cualquier contingencia de origen natural o de conducta humana que lo afecte.

**FUNCIONES**

- Elaborar y proponer estudios, proyectos, normas y lineamientos que garanticen la seguridad y la prevención de siniestros dentro del museo y la zona Arqueológica.
- Detectar las áreas de riesgo y proponer soluciones.
- Supervisar que la entrada y salida del público visitante al museo y a la zona arqueológica, sea la más eficaz y eficiente, a fin de coadyuvar al desalojo de los mismos en caso de contingencias.
- Mantener comunicación con autoridades y servicios públicos de emergencia y siniestros.
- Vigilar el desarrollo de actividades tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad y emergencias.
- Verificar que el equipo de prevención de siniestros se encuentre en óptimas condiciones, así mismo la aplicación y acatamiento de las normas de seguridad.
- Realizar las actividades relativas a la vigilancia y seguridad del museo y zona arqueológica.
- Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, tanto del inmueble, como de los bienes muebles culturales y de activo fijo del museo.
- Diseñar y establecer sistemas de enlace y comunicación con las distintas instancias de gobierno para atender los casos de siniestro en el sitio.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir las áreas estratégicas de la zona para la coordinación, distribución y disposición cualitativa y cuantitativa del personal de seguridad
- Difundir entre los elementos de seguridad las consignas ocasionales permanentes, generales y particulares, verificando que su aplicación sea en tiempo y forma.
- Programar las actividades preventivas de seguridad emergentes en fechas especiales, tales como: año nuevo, 21 de marzo, semana santa, periodo de verano, fiestas patrias, días de muertos, navidad entre otros.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de Protección Legal y Técnica para que los grupos de comerciantes, proveedores y prestadores de servicios internos y externos cumplan con la normatividad disciplinaria de la zona arqueológica.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES (155)**

**OBJETIVO**

Programar y organizar las actividades de conservación y protección del patrimonio cultural (bienes muebles e inmuebles) bajo custodia de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.

**FUNCIONES**

- Planear y desarrollar las actividades de conservación y restauración de los bienes muebles que se encuentran bajo custodia de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Planificar y desarrollar las actividades de conservación y restauración de los bienes inmuebles que se encuentran bajo custodia de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Verificar que las piezas arqueológicas en exhibición en diferentes espacios museográficos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, se encuentren en óptimas condiciones de conservación y protección.
- Realizar los programas de conservación y restauración del patrimonio cultural bajo custodia de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, en coordinación con las Coordinaciones Nacionales de Restauración y de Monumentos Históricos.
- Diseñar, implementar y supervisar mecanismos de control para el mantenimiento y protección (catálogo arquitectónico) de los bienes inmuebles bajo resguardo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (156)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.

**FUNCIONES**

- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Zona Arqueológica de Teotihuacán, 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 los órganos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán se apeguen a las normas, lineamientos, manuales etc., vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, 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 Zona Arqueológica de Teotihuacán, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Zona Arqueológica de Teotihuacán se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Zona Arqueológica de Teotihuacán 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 Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Controlar y efectuar acciones de administración y pago de los recursos humanos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, 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 Zona Arqueológica de Teotihuacán, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Zona Arqueológica de Teotihuacán.
- Acordar con el Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán 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 del Departamento de Servicios Administrativos.
- Realizar y/o apoyar aquellas acciones de registro y control administrativo relacionados directamente con la función sustantiva de la Zona Arqueológica de Teotihuacán.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA (157)**

**OBJETIVO**

Organizar acciones legales de investigación arqueológica encaminadas a llevar a cabo la aplicación del decreto presidencial del 30 de agosto de 1988, que declara zona de monumentos arqueológicas área conocida como Teotihuacán, así como coadyuvar en la atención y prestación 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 en dicha zona arqueológica.

**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 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 la zona arqueológica de Teotihuacán.
- Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.
- 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 de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.
- Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar los lineamientos plasmados en el decreto presidencial del 30 de agosto de 1988 en las áreas de vestigios patrimoniales B y C.
- Atender las solicitudes de construcción e infraestructura en la poligonal definida por el mencionado decreto.
- Desarrollar proyectos de investigación arqueológica en las áreas de protección B y C.
- Emitir dictámenes sobre el impacto que las obras de construcción e infraestructura puedan ocasionar en el patrimonio arqueológico.
- Estudiar los materiales arqueológicos obtenidos en las excavaciones de salvamento.
- Registrar y proteger el patrimonio arqueológico, localizado en las actividades de salvamento.
- Integrar la información arqueológica a fin de contribuir en el conocimiento de las sociedades prehispánicas que habitaron en el valle de Teotihuacán.
- Sistematizar la investigación arqueológica en las áreas de vestigios patrimoniales B y C.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (AA / Especial) (62)**

**OBJETIVO**

Dirigir los esfuerzos de las diferentes áreas hacia el logro de la permanencia del Museo Nacional de Antropología, como una institución de primer nivel, a través del cumplimiento de los objetivos, metas, programas, lineamientos, normas y políticas establecidos, así como de la óptima utilización de sus recursos.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (433)**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil y medios de comunicación.

**FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.
- Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el Director y con los titulares de las áreas.
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- En ausencia del Director, ejercer su representación ante organismo públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas.
- Asistir a la Dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- 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.
- 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.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (167)**

**OBJETIVO**

Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo. Promover y difundir 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, así como garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa.
- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares de preescolar, primaria y secundaria en idioma español.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes de nivel preescolar, primaria, secundaria y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios de la biblioteca del departamento para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- 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 temático 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos educativos y culturales, como visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, entre otros.
- Brindar a los visitantes escolares del nivel preescolar, primaria y secundaria los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita al Museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y organizar actividades de extensión educativa fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca del departamento.
- 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 del departamento y mantener actualizado su acervo.
- Promover la celebración de convenios de préstamo, donación e intercambio de acervos bibliográficos y documentales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE COMPUTO (168)**

**OBJETIVO**

Lograr que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del museo, y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y capacitar al personal correspondiente para su operación.
- Brindar el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo,
- Brindar servicio de mantenimiento correctivo de equipos del museo.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.
- Mantener actualizadas las vacunas contra virus.
- Realizar estudios de viabilidad, para identificar necesidades reales de cómputo e informática.
- Diseñar y ofrecer cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos del museo.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Gestionar la adquisición de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Dar el servicio de captura, digitalización e impresión de trabajos diversos del museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ETNOGRAFÍA (434)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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.
- Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científicas en la disciplina etnográfica.
- Proporcionar a los investigadores el apoyo necesario para el desempeño de sus actividades de investigación y curaduría.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer los criterios de selección de los proyectos de investigación etnográfica y los indicadores para su evaluación.
- Establecer vinculación con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina etnográfica.
- Coordinar con los curadores de salas, la actualización de los guiones científicos y temáticos de los bienes culturales etnográficos exhibidos en salas.
- Coordinar la realización de exposiciones temporales y eventos especiales relacionadas en materia etnográfica.
- Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales etnográficos.
- Colaborar con la Subdirección de Protección y Seguridad, en la implementación de los controles para la protección y resguardo de los bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega.
- Participar en los ciclos de conferencias y visitas guiadas de 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 servicio al público, en la elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas etnográficas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA (435)**

**OBJETIVO**

Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación y resguardo de las piezas y colecciones en las salas del Museo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), 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 problemas museográficos
- 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS (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 planes, programas y proyectos específicos de actualización y conservación de elementos museográficos del museo e informar sobre los mismos a la Subdirección de Museografía.
- Ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar en ausencia del subdirector de museografía, las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en ausencia del subdirector de museografía en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- 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 de los del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Apoyar el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes.
- Coordinar la producción de mobiliario y elementos museográficos, así como el montaje de exposiciones temporales y permanentes.
- Coordinar la adquisición y uso de materiales y herramientas requeridos para la producción de elementos museográficos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES (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 visitantes 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.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA (437)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la investigación, rescate, conservación, preservación y divulgación del patrimonio arqueológico de México, especialmente aquel que se encuentra en custodia en el Museo, y propiciar la actualización museística de las salas arqueológicas 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.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- 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.
- Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científica en la disciplina arqueológica.
- Proporcionar a los investigadores el apoyo necesario para el desempeño de sus actividades de investigación y curaduría.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer los criterios de selección de los proyectos de investigación arqueológica y los indicadores para su evaluación.
- Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica.
- Coordinar con los curadores de salas, la actualización de guiones científicos y temáticos de los bienes culturales arqueológicos exhibidos en salas.
- Coordinar la realización de exposiciones temporales y eventos especiales relacionadas en materia arqueológica.
- Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales arqueológicos.
- Colaborar con la Subdirección de Protección y Seguridad, en la implementación de los controles para la protección y resguardo de los bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega.
- Participar en los ciclos de conferencias y visitas guiadas de las exposiciones permanentes y temporales del Museo, en la disciplina 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 servicio al público, en la elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas arqueológicas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 prácticas de campo y talleres de estudiantes de ENCRYM, relacionados con restauración, que se realicen en el museo.
- 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.
- Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones e informar respecto del estado del mismo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS (170)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el control y manejo de las colecciones arqueológicas que forman parte de las exposiciones viajeras, tanto nacionales como internacionales, y participar en el control y catalogación de las colecciones, con el fin de proteger y preservar el patrimonio cultural bajo el reguardo del Museo

**FUNCIONES**

- Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones arqueológicas 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.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones al interior (deposito de colecciones, salas de exposición y/o talleres de restauración) y al exterior del museo (préstamo o transito) en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción.
- Asistir en los tramites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
- Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Solicitar y asistir en el diagnostico del estado de conservación de las colecciones emitido por la Subdirección de Arqueología.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Dar seguimiento al dictamen emitido por la Subdirección de Arqueología 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 arqueología (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.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Atender orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (438)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas del Museo Nacional de Antropología e Historia, 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 del Museo Nacional de Antropología e Historia, 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 del Museo Nacional de Antropología e Historia, 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 al Museo Nacional de Antropología e Historia.
- Acordar con el Director del Museo Nacional de Antropología e Historia 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 al Museo Nacional de Antropología e Historia se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Museo Nacional de Antropología e Historia, 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 al Museo Nacional de Antropología e Historia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene el Museo Nacional de Antropología e Historia a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Museo, 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 Secretaria 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 Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (171)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la subdirección administrativa respectiva, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos.
- Proporcionar orientación a los empleados en materia de prestaciones.
- 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 Museo Nacional de Antropología.
- Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite.
- Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal del Museo Nacional de Antropología así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha, y de más incidencias.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (172)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Antropología mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicho Museo.

**Funciones:**

- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión con la Subdirección Administrativa, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, 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 controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal.
- Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto
- Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados al Museo Nacional de Antropología.
- Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados mensualmente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera administrativa del Museo Nacional de Antropología.
- Cumplir con normas y 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 el Museo Nacional de Antropología, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional de Antropología.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (173)**

**OBJETIVO**

Conservar en un estado eficiente las áreas del Museo Nacional de Antropología, para el cumplimiento de sus funciones, mediante el adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

**FUNCIONES**

- Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos.
- Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas del Museo Nacional de Antropología.
- Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente.
- Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas.
- Realizar y/o coordinar los trabajos contratados de mantenimiento y limpieza del área del Museo Nacional de Antropología.
- Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas del Museo Nacional de Antropología en el registro y control de los recursos, humanos materiales y financieros de los proyectos asignados al mismo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA (AA / Especial) (63)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con los objetivos institucionales, buscando la aplicación correcta de las tecnologías mas avanzadas para el rescate, estudio, conservación, seguridad museográfica y difusión del patrimonio histórico tangible (colecciones, edificio) e intangible (música, tradiciones orales, testimonios, conocimiento historiográfico etc.) aplicando la normatividad vigente, observando en todo momento las diferentes fases de los procesos administrativo, de investigación, de diseño y practica museográfica, de seguridad a bienes y personas que visitan y trabajan en el museo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, seguridad, comunicación educativa, colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (439)**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.

**FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, colecciones, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.
- Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el Director y con los titulares de las áreas.
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- En ausencia del Director, ejercer su representación ante organismo públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas.
- Asistir a la Dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar a la dirección 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 museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con aspectos museográficos.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.
- Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes culturales.
- Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.
- Registrar las entradas y salidas de piezas y colecciones 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, de las salas 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar la adquisición y uso de materiales y herramientas para la producción de elementos museográficos.
- Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones e informar respecto del estado del mismo.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración.
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones, al interior y al exterior del museo.
- Coordinar los trabajos que realiza el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Realizar el seguimiento al proyecto integral de conservación arquitectónica del inmueble histórico mediante programas sistemáticos de intervención.
- Realizar el diagnóstico de los elementos arquitectónicos del inmueble histórico que requieren protección fuera de programa.
- Coordinar y supervisar la investigación de daños a los inmuebles históricos así como el seguimiento a los trabajos de protección preventiva, de albañilería y de jardinería.
- Elaborar los programas de trabajo generales y particulares que garanticen el desarrollo interdisciplinario con los programas de otras áreas para cumplir con el objetivo de la conservación de los monumentos históricos que conforman el MNH.
- Coordinar los trabajos de conservación al inmueble histórico interdisciplinariamente con otras áreas sustantivas del Museo.
- Actualizar y recopilar el acervo documental, gráfico y escrito, sobre los diferentes monumentos históricos que conforman el MNH.
- Investigar las técnicas de conservación de los inmuebles históricos que conforman el MNH.
- Elaborar el levantamiento topográfico de las áreas que conforman el inmueble histórico.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Instrumentar los programas permanentes de conservación preventiva y correctiva a los inmuebles del MNH, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz para que la visita del público sea placentera.
- Elaborar las propuestas de investigación arqueológica o programas de trabajo que abarquen los periodos prehispánico, histórico o industrial, y restos de materiales del siglo XX así como también proyectos de arqueología de la basura, de acuerdo al artículo 28, 28 bis, 35 y 44 la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas de 1972 y en base al reglamento vigente del Consejo de Arqueología.
- Elaborar los informes técnicos y finales resultado de proyectos específicos de investigación que deberán ser entregados a la dirección del MNH y al Consejo de Arqueología del INAH.
- Coordinar y supervisar que se vigile la poda de árboles de antigüedad considerable en el Cerro y Bosque de Chapultepec, en colaboración con el área de apoyo técnico de la CNMH-INAH.
- Realizar las gestiones necesarias ante diversas instituciones y organizaciones para llevar a cabo tareas de investigación, difusión, conservación y defensa del patrimonio arqueológico de Chapultepec.
- Coordinar y supervisar la recopilación reinformación relativa al patrimonio cultural que resguarda el MNH.
- Coordinar y supervisar la asesoría a solicitudes tanto internas como externas de la información relativa a las colecciones del MNH y el inmueble que lo alberga.
- Coordinar y supervisar la elaboración de catálogos razonados de las colecciones que resguarda el MNH.
- Coordinar y supervisar la elaboración de guiones para la producción de interactivos relativos a las exposiciones temporales y permanentes.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y supervisar las visitas guiadas especializadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de productos terminales de difusión del conocimiento relativo al patrimonio cultural que resguarda el MNH, el inmueble que lo alberga y las exposiciones y programas que presenta.
- Coordinar los trabajos que realizar el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Coordinar y supervisar las acciones con el Sistema de Bibliotecas del INAH, para garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y mantener actualizado su acervo.
- Coordinar y supervisar la promoción de la celebración de convenios de préstamo, donación e intercambio de acervos bibliográficos y documentales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (174)**

**OBJETIVO**

Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo, así como en las actividades y eventos que le ofrezca el mismo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del área.
- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e institucionales.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo.
- Realizar investigación y encuestas de carácter pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 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 (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción y difusión 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción y comunicación cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del área.
- Representar al museo en las actividades de difusión cultural y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temático 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 el 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 colecciones.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso a la Subdirección Técnica para su restauración e 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES (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 visitantes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (177)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones y bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales 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 del departamento, 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 del Departamento.
- Representar al museo en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, 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 mismo.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la elaboración de diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo
- Colaborar en el diseño e implementación del sistema global de seguridad del museo
- Proponer y aplicar reglamentos y manuales internos de protección y resguardo de bienes culturales
- Participar en las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad
- .Establecer y operar controles para ingreso y egreso de bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de bienes culturales que se encuentre en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Establecer una estrecha comunicación con la Subdirección de Protección de Bienes Culturales con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad que garanticen la conservación de los bienes culturales de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (441)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas del Museo, 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 del Museo Nacional de Historia, 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 Director del Museo Nacional de Historia 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 del Museo Nacional de Historia se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Museo Nacional de Historia, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas al Museo Nacional de Historia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene el Museo Nacional de Historia a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (178)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho Museo.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apeándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique el Museo Nacional de Historia, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional de Historia.
- Comprobar los gastos efectuados por el Museo Nacional de Historia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (179)**

**OBJETIVO**

Conservar en un estado eficiente las áreas del Museo Nacional de Historia para el cumplimiento de sus funciones, mediante el adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

**FUNCIONES**

- Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos.
- Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas del Museo Nacional de Historia.
- Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente.
- Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas.
- Realizar y/o coordinar los servicios contratados de mantenimiento y limpieza del área del Museo Nacional de Historia.
- Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas del Museo Nacional de Historia, en el registro y control de los recursos, humanos materiales y financieros de los proyectos asignados a la misma.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 computo, mediante la consecución, adaptación y elaboración de sistemas informáticos.
- Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo 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 investigaciones 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS (A / Integral) (64)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, seguridad, comunicación educativa, colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (442)**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.

**FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.
- Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el Director y con los titulares de las áreas.
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- En ausencia del Director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas.
- Asistir a la Dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.
- Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar las labores correspondientes a la limpieza especializada de los acervos, así como del mobiliario y 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
- Apoyar el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes.
- Coordinar la producción de mobiliario y elementos museográficos
- 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, etc.), 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.
- 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 culturales.
- Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.
- Registrar las entradas y salidas de piezas y/o colecciones 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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 (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción cultural y comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.
- Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Realizar investigación y encuestas de carácter pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCION DE CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (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**

- Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones e informar respecto del estado del mismo.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de 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.
- Coordinar los trabajos que realiza el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (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 visitantes 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.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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 global de seguridad del museo
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo y sus ocupantes
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad
- Coordinar al personal de seguridad (de la institución y de servicios contratados) en las labores permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de bienes culturales que se encuentre en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.)
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (444)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas del Museo Nacional de las Culturas, 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 del Museo Nacional de las Culturas, 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 del Museo Nacional de Culturas, 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 al Museo Nacional las Culturas
- Acordar con el Director del Museo Nacional de las Culturas 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 del Museo Nacional de las Culturas se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- .Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Mseo Nacional de las Culturas, 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 al Museo Nacional de las Culturas
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene el Museo Nacional de las Culturas a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final..
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (183)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho Museo.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apeguándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique el Museo Nacional de las Culturas, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional de las Culturas.
- Comprobar los gastos efectuados por el Museo Nacional de Historia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO (AA / Especial) (65)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, seguridad, comunicación educativa, colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (445)**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.

**FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de museografía, colecciones, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.
- Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el Director y con los titulares de las áreas.
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- En ausencia del Director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas
- Asistir a la Dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones que le sean encomendadas.
- 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.
- 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.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar y ejecutar los servicios de préstamo de material bibliográfico 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (185)**

**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 museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 problemas museográficos.
- 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 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 (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción cultural y comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.
- Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas
- Brindar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite
- Realizar investigación y encuestas de carácter pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (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 visitantes 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.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (446)**

**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 del Museo Nacional del Virreinato, 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 del Museo Nacional del Virreinato, 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 al Museo Nacional del Virreinato.
- 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 del Museo Nacional del Virreinato se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Museo Nacional del Virreinato, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas al Museo Nacional del Virreinato.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene el Museo Nacional del Virreinato a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (187)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional del Virreinato, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho Museo.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- 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 el Museo Nacional del Virreinato, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional del Virreinato.
- Comprobar los gastos efectuados por el Museo Nacional de Historia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO DEL TEMPLO MAYOR (A / Integral) (66)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, seguridad, comunicación educativa, colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (447)**

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.

**FUNCIONES**

- Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, colecciones, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos.
- Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el Director y con los titulares de las áreas
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- En ausencia del Director, ejercer su representación ante organismo públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas
- Asistir a la Dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 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 (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción y difusión 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción y comunicación cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del área.
- Representar al museo en las actividades de difusión cultural y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, tales como: Conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (190)**

**OBJETIVO**

Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo, así como en las actividades y eventos que le ofrezca el mismo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del área.
- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e institucionales.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes 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 y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA (448)**

**OBJETIVO**

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes, internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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, entre 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 museográficos correctivo y preventivo, en salas de exposición permanentes y temporales.
- Realizar diagnósticos para identificar y resolver problemáticas museográficos
- 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.
- Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE CURADURÍA (191)**

**OBJETIVO**

Mantener el control de las colecciones del museo en lo que se refiere a su conservación, resguardo, movimientos, inventario y catalogación, y elaborar guiones para exposiciones temporales y permanentes 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.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN (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 el museo o zona arqueológica.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES (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 visitantes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (193)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones y bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales 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 del departamento, 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 del Departamento.
- Representar al museo en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, 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 mismo.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Colaborar en la elaboración de diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo
- Colaborar en el diseño e implementación del sistema global de seguridad del museo
- Proponer y aplicar reglamentos y manuales internos de protección y resguardo de bienes culturales
- Participar en las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de bienes culturales que se encuentre en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Establecer una estrecha comunicación con la Subdirección de Protección de Bienes Culturales con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad que garanticen la conservación de los bienes culturales de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (450)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas del Museo del Templo Mayor, 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 del Museo del Templo Mayor, 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 del Museo del Templo Mayor, 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 del Museo del Templo Mayor
- Acordar con el Director del Museo del Templo Mayor 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Museo del Templo Mayor, 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 al Museo del Templo Mayor.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene el Museo del Templo Mayor a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (194)**

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional del Templo Mayor, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho Museo.

**FUNCIONES**

- Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros.
- Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.
- 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 el Museo Nacional del Templo Mayor, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.
- Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.
- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
- Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional del Templo Mayor.
- Comprobar los gastos efectuados por el Museo Nacional de Historia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (195)**

**OBJETIVO**

Conservar en un estado eficiente las áreas del Museo del Templo Mayor para el cumplimiento de sus funciones, mediante el adecuado suministro de materiales y equipo necesario.

**FUNCIONES**

- Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos.
- Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas.
- Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente.
- Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas.
- Realizar y/o coordinar los servicios contratados de mantenimiento y limpieza del área del Museo del Templo Mayor.
- Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas del Museo del Templo Mayor en el registro y control de los recursos, humanos materiales y financieros de los proyectos asignados a la misma.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLATELOLCO (196)**

**OBJETIVO**

Administrar y conservar 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.
- Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.
- Solicitar a la subdirección administrativa, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros
- Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.
- 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 en la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en proceso y/o que sean



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondientes

- Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.
- Administrar los recursos materiales asignados a la zona y garantizar su adecuado uso y conservación.
- Administrar los recursos financieros asignados a la zona
- Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, coordinando las acciones del personal correspondiente
- Coordinar la operación de los servicios al público
- Coordinar las acciones tendientes a mantener la zona en óptimas condiciones de limpieza y conservación.
- Coordinar el resguardo, movimiento y conservación de las colecciones que custodia la zona arqueológica.
- Planear, proponer y coordinar la ejecución de eventos culturales en la zona.
- Representar al INAH ante medios de difusión, instituciones públicas y privadas y sociedad civil.
- Coordinar las acciones necesarias con las autoridades del Templo Mayor, para garantizar la adecuada operación y administración de la zona.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (A / Integral) (451)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo y al inah ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- 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 cuando se requiera, asistir y/o emitir diagnósticos del estado de conservación de piezas culturales.
- Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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 culturales.
- Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.
- Registrar las entradas y salidas de piezas o colecciones 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.
- 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.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al arrea técnica para su restauración.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar a cabo el registro y control de 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.
- Coordinar los trabajos que realiza el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (197)**

**OBJETIVO**

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes, internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con los titulares de las áreas de seguridad y conservación, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 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 (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en promoción cultural y comunicación educativa.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.
- Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Promover en medios de comunicación –prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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
- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas
- Brindar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite
- Realizar investigación y encuestas de carácter pedagógico, y aplicar sus resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo.
- Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones e informar respecto del estado del mismo.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (199)**

**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 visitantes 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.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (200)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del museo.

**FUNCIONES**

- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva
- 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.
- 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 a cabo 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos autorizados en el 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 de la Dirección 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del museo, 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.
- 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 al 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 a su cargo, 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



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO REGIONAL PALACIO CANTÓN YUCATAN (A Integral) (543)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de promoción cultural, de preservación de la colección y de mantenimiento museográfico.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, colecciones, exposiciones temporales y mantenimiento museográfico, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir los mecanismos de organización laboral, capacitación interna, normas y procedimientos al interior del museo, y supervisar la aplicación de aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Definir los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como supervisar la aplicación de aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Supervisar la calidad de los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar y supervisar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Supervisar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Supervisar los servicios de orientación y atención a los visitantes.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Supervisar los servicios de consulta de acervos patrimoniales.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (371)**

**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 museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Promover, 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.
- Participar 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, 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 en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales del museo.
- Llevar en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales el registro y control de movimiento de colecciones.
- Participar en el diagnóstico del estado de conservación de los bienes culturales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Asistir 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.
- Participar en 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (372)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación del mismo, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, asimismo evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso del museo.
- Representar al museo, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos.
- Colaborar en el diseño e implementación del sistema global de seguridad del museo
- Proponer y aplicar reglamentos y manuales internos de protección y resguardo de bienes culturales
- Participar en las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad
- .Establecer y operar controles para ingreso y egreso de bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de bienes culturales que se encuentre en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (373)**

**OBJETIVO**

Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del museo.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área..
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas
- 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, Estatal o Municipal 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 en el 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 de la Dirección del museo y de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al 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.
- 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 los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE ZACATECAS (A / Integral) (68)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de seguridad, y de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes 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.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- 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 y de sus ocupantes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (209)**

**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 museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (210)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de mismo, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, asimismo evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante la Coordinación Nacional de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso del museo.
- Representar en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos.
- Colaborar en el diseño e implementación del sistema global de seguridad del museo
- Proponer y aplicar reglamentos y manuales internos de protección y resguardo de bienes culturales
- Participar en las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad
- .Establecer y operar controles para ingreso y egreso de bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de bienes culturales que se encuentre en exhibición, en almacén o en tránsito.

Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (211)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos administrativos e informáticos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del museo.

**FUNCIONES**

- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- 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.
- 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 en el 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 de la Dirección 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.
- 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 al 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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 Secretaria 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 los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**GALERIA DE HISTORIA (B / Medio) (454)**

**OBJETIVO**

Garantizar que la galería cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de seguridad, de administración, del sistema de computo y de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación de la Galería.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales de la galería, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Galería.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal de la Galería.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana de la galería, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto.
- Representar a la galería y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Realizar gestiones necesarias para la galería ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal de la Galería.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la galería, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias de la Galería.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa de la Galería, 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 Galería, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.
- Representar a la galería en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita a la Galería en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca la Galería.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda la galería.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica al público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar en su caso el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca de la galería para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático museográficos de la galería, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Difundir el acervo patrimonial de la Galería.
- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera de la galería.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y ejecutar en su caso 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 en su caso 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.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes de la galería, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos en materia de protección y resguardo de bienes culturales, 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 relacionados con la promoción cultural y difusión de la galería, así como con la seguridad, la protección y el resguardo de bienes culturales.
- Representar a la galería 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 de la galería y en instancias externas de protección civil y seguridad que lo afecten.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en la Galería.
- Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad de la Galería.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad de la Galería y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en la Galería.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad de la Galería (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático de la Galería.
- Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y capacitar al personal correspondiente para su operación.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Brindar el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas de la Galería,
- Brindar servicio de mantenimiento correctivo de equipos.
- Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada.
- Mantener actualizadas las vacunas contra virus.
- Realizar estudios de viabilidad, para identificar necesidades reales de cómputo e informática.
- Diseñar y ofrecer cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos de la Galería.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes de la Galería.
- Gestionar la adquisición de nuevos programas, refacciones y equipos.
- Dar el servicio de captura, digitalización e impresión de trabajos diversos de la Galería.
- Dirigir y coordinar los aspectos relacionados a la administración, registro e información de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos de la Galería de Historia, acorde a la normatividad y disposiciones del gobierno federal, de la Secretaría Administrativas y sus Coordinaciones Nacionales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (208)**

**OBJETIVO**

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas para mostrar al público el acervo patrimonial y académico de la galería y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de control, catalogación y registro de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía de la galería 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación dependiente de la Coordinación Nacional de Museos Exposiciones, 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 internas o externas, para almacenamiento o para efectuar labores de conservación o restauración de las mismas en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con el personal de seguridad y de resguardo de bienes culturales a cargo de la dirección de la galería, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de actualización y conservación de elementos museográficos de la galería, 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 de la galería, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones de la galería, así como promover su registro.
- Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales.
- Mantener las colecciones de la galería en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su restauración.
- Coordinar y/o supervisar el movimiento de colecciones al interior y exterior de la galería, 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 en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los guiones científicos y cédulas para exposiciones.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones.
- Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos de la galería 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 e investigadores del Instituto las colecciones susceptibles de moverse para su exhibición 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 de la galería y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso.
- 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 la Galería, así como del control y banco de imágenes.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones que le sean encomendadas.
- Coordinar la elaboración y actualización del Inventario de bienes culturales.
- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO DE EL CARMEN (A / Integral) (67)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión comunicación educativa y de promoción cultural.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, colecciones, investigación y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica a estudiantes y público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Promover y organizar visitas al museo con instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (201)**

**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 museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 registrados 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (202)**

**OBJETIVO**

Resguardar, proteger y vigilar los museos, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, 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, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro inah, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro inah.
- Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro inah, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro inah.
- Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes 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 del departamento, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.
- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (203)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del museo.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del museo.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del museo.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del museo.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- Cumplir con la Base Jurídico – Administrativa que le corresponda, así como a las disposiciones y procedimientos específicos establecidos por la Secretaria 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.
- 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, Estatal o Municipal 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 en el 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 al 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 a su cargo, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes 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,



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CENTRO COMUNITARIO CULHUACÁN (B / Medio) (452)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de seguridad, y de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica al público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Difundir el acervo patrimonial del museo.
- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos en materia de protección y resguardo de bienes culturales, 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 relacionados con la promoción cultural y difusión del museo, así como con la seguridad, la protección y el resguardo de bienes culturales.
- 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 lo afecten.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (204)**

**OBJETIVO**

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas 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 control, catalogación y registro de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación dependiente de la Coordinación Nacional de Museos Exposiciones, 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 problemas museográficos.
- 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 en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con el personal de seguridad y de resguardo de bienes culturales a cargo de la dirección del museo, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, 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 a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su restauración.
- 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 en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los guiones científicos y cédulas para exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones.
- 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 e investigadores del Instituto las colecciones susceptibles de moverse para su exhibición 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (205)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos administrativos e informáticos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro Comunitario.

**FUNCIONES**

- Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
- Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
- Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro inah del cual depende.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
- Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
- Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
- Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
- 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.
- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman el Centro Comunitario, 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 Centro Comunitario 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 en el Centro Comunitario.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal del Centro Comunitario.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Participar en las comisiones mixtas reglamentarias a requerimiento de la Dirección del Centro Comunitario 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 Centro Comunitario sobre los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas.
- Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal del Centro Comunitario, 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.
- Promover y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados al Centro Comunitario.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto al 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 Centro Comunitario, 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 Centro Comunitario a su cargo, 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 Centro Comunitario, 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 Centro Comunitario.
- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes del Centro Comunitario.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 Centro Comunitario, 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 Centro Comunitario.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del Centro Comunitario, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**CENTRO COMUNITARIO TEPOZTLÁN MORELOS (B / Medio) (515)**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de museografía, de control de bienes e inventarios, catalogación, documentación, seguridad, así como de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica al público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Difundir el acervo patrimonial del museo.
- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos en materia de protección y resguardo de bienes culturales, 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 relacionados con la promoción cultural y difusión del museo, así como con la seguridad, la protección y el resguardo de bienes culturales.
- 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 lo afecten.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.
- Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación dependiente de la Coordinación Nacional de Museos Exposiciones, 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 problemas museográficos.
- Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas permanentes.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con el personal de seguridad y de resguardo de bienes culturales a cargo de la dirección del museo, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición.
- 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 dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, en préstamo o en tránsito.
- Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su restauración.
- 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 en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los guiones científicos y cédulas para exposiciones.
- Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones.
- 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 e investigadores del Instituto las colecciones susceptibles de moverse para su exhibición 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Dirigir y controlar la administración de sus recursos humanos materiales y técnicos



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**MUSEO CASA DE CARRANZA DISTRITO FEDERAL (B / Medio) 453**

**OBJETIVO**

Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de seguridad, y de protección y resguardo de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
- Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
- Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
- Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.
- Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
- Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.
- Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.
- Realizar gestiones necesarias para el museo ante instancias gubernamentales u organismos civiles.
- Representar a la Dirección General y autoridades centrales del INAH ante el personal del museo.
- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en cualquiera de las materias del museo.
- Mantener estrecha relación con las instancias técnicas y administrativas del INAH, observando las directrices que éstas indiquen.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
- Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural por aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales, al inmueble histórico (en su caso), y en la visita al museo en general.
- Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.
- Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas de todo tipo, en diferentes idiomas.
- Brindar servicio de asesoría pedagógica al público en general que lo solicite.
- Coordinar supervisar y ejecutar el desarrollo y operación de los servicios del Centro de consulta y biblioteca del museo para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma.
- Realizar investigación y encuestas de carácter 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 temático museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
- Difundir el acervo patrimonial del museo.
- Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.
- Organizar eventos académicos, educativos y culturales, como conferencias, visitas guiadas, presentaciones de libros, cursos, talleres, mesas redondas, conciertos, obras teatrales, etc.
- Brindar a los visitantes los servicios de orientación y atención en apoyo a la visita.
- Diseñar y organizar actividades de extensión cultural fuera del museo.
- Establecer, organizar y brindar al público servicios bibliotecarios y de consulta de acervos patrimoniales.
- Coordinar y ejecutar la selección, adquisición, catalogación y clasificación de material bibliográfico y documental.
- 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.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos en materia de protección y resguardo de bienes culturales, 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 relacionados con la promoción cultural y difusión del museo, así como con la seguridad, la protección y el resguardo de bienes culturales.
- 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 lo afecten.
- Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y en su caso promover su restauración.
- 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 y de sus ocupantes.
- Diseñar y operar los dispositivos y consignas para ser aplicados por el personal de seguridad y custodia correspondiente.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Proponer y aplicar los reglamentos y manuales internos de protección y resguardo.
- Coordinar las labores de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Coordinar al personal de seguridad (de la Institución y/o de servicios contratados), en las labores operativas permanentes de vigilancia y en la atención oportuna en caso de contingencias o siniestros en el museo.
- Establecer y operar controles para ingreso y egreso de personas, equipos y bienes culturales.
- Supervisar que se apliquen las normas establecidas para la protección y resguardo de los bienes culturales que se encuentren en exhibición, en almacén o en tránsito.
- Coadyuvar en el registro y estadística de visitantes al museo.
- Conformar y controlar los sistemas de información y la documentación específica que se relacione con la seguridad del museo (planos, manuales, instructivos de uso de equipos, garantías, etc.).
- Establecer una estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad de Museos del INAH, con el objeto de fortalecer las acciones de seguridad y que los proyectos y dispositivos de seguridad se apeguen a la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (206)**

**OBJETIVO**

Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas 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 control, catalogación y registro de bienes culturales.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía 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 del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
- Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
- Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
- Representar al museo en las actividades de museografía 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación dependiente de la Coordinación Nacional de Museos Exposiciones, 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 problemas museográficos y necesidades del público.
- 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 en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y/o registro).
- Establecer junto con el personal de seguridad y de resguardo de bienes culturales a cargo de la dirección del museo, las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, 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 a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su restauración.
- 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 en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los guiones científicos y cédulas para exposiciones.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones.
- 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 e investigadores del Instituto las colecciones susceptibles de moverse para su exhibición 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.
- Coordinar las actividades inherentes a la administración y control de la biblioteca del Museo.
- Coordinar las actividades inherentes a la administración y control de los servicios educativos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (207)**

**OBJETIVO**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos administrativos e informáticos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del museo.

**FUNCIONES**

- 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.
- 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, Estatal o Municipal 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 en el museo.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 de la Dirección 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 estos procedan.
- Realizar la comprobación de las nominas 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 nominas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socio – económicas, acorde a instrucciones, procedimientos y



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 al 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 a su cargo, 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- Llevar un control adecuado de la asignación de movimientos, compromisos y ejercicios de los recursos financieros de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y demás áreas dependientes 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.

- 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.



**FACULTADES Y  
ATRIBUCIONES  
DE LEY**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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., 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.





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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.



**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.**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**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.**

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN</p>	<p>ART. 7º. DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</p>	<p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DOF. 01/NOV/06</p>
--	---	--	--

<p><b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>I. Su estructura orgánica;</p>	<p><b>Artículo 12.</b> 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><b>Décimo quinto.</b> 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><b>Décimo sexto.</b> 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><b>Décimo séptimo.</b> 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><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>a)</b> Para registrar la estructura orgánica y el directorio de servidores</p>
---	-----------------------------------	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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>
<p><b>COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>II. Las facultades de cada unidad administrativa;</p>	<p><b>Artículo 12.</b> 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><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>b)</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.</p> <p>Las dependencias y entidades habrán de registrar en la aplicación del Portal las actualizaciones que</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>sufra el fundamento jurídico, además de modificar, en su caso, la información concerniente a las facultades de cada cargo.</p> <p><b>Trigésimo primero.</b> 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.</p>
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<p><b>III.</b> El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;</p>	<p><b>Artículo 13.</b> 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.</p>	<p><b>Décimo octavo.</b> 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.</p> <p><b>Décimo noveno.</b> Para los domicilios que se encuentren en el extranjero, se registrarán los datos necesarios para su localización.</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

<p>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p><b>IV.</b> La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;</p>	<p><b>Artículo 14.</b> 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.</p>	<p><b>Décimo.</b> En este catálogo habrán de registrarse todos los puestos que operan en la estructura funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Décimo primero.</b> 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.</p> <p>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> <p><b>Décimo segundo.</b> 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><b>Décimo tercero.</b> 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><b>Décimo cuarto.</b> 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</p>
--	--	--	---



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>Pública Federal considerará como rubros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestaciones de seguridad social</li> <li>b) Prestaciones económicas</li> <li>c) Seguros</li> <li>d) Prestaciones inherentes al puesto</li> <li>e) Otro tipo de incentivos</li> </ul> <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>
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>V.</b> El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	<b>Artículo 12.</b> 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.	
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>VI.</b> Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;		<b>Sexto.</b> 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





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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><b>Trigésimo segundo.</b> 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><b>SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</b></p>	<p><b>VII.</b> Los servicios que ofrecen;</p>		<p><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>c)</b> 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>
<p><b>COORDINACIÓN</b></p>	<p><b>VIII.</b> Los trámites,</p>	<p><b>Artículo 12.</b> La</p>	<p><b>Sexto Bis.</b> Asimismo y en los</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

<p><b>NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>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;</p>	<p>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>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><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>d)</b> 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 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,</p>
--	---	---	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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><b>Trigésimo tercero.</b> 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>
<p>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p><b>IX.</b> 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><b>Artículo 16.</b> 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 aquella 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</p>	<p><b>Sexto.</b> 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</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>un vínculo al sitio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se encuentre la información citada.</p>	<p>respectiva.</p> <p><b>Trigésimo segundo.</b> 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><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH</b></p>	<p><b>X.</b> 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><b>Artículo 17.</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo;</li> <li><b>II.</b> Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, y</li> <li><b>III.</b> Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el</li> </ol>	<p><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>f)</b> 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><b>Trigésimo cuarto.</b> 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>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>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><b>Artículo 18.</b> 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</p>	<p><b>a)</b> 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>
--	--	---	---



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>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>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p><b>XI.</b> 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><b>Artículo 19.</b> 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"> <li>I. El nombre o denominación del programa;</li> <li>II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre;</li> <li>III. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas</li> </ol>	<p><b>Vigésimo noveno.</b> 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><b>e)</b> 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><b>Trigésimo cuarto.</b> 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>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;</p> <p><b>IV.</b> Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos;</p> <p><b>V.</b> El periodo para el cual se otorgaron;</p> <p><b>VI.</b> Los montos, y</p> <p><b>VII.</b> Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.</p>	<p><b>b)</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>
<p><b>COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p>	<p><b>XII.</b> Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;</p>	<p><b>Artículo 20.</b> 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> <p><b>I.</b> La unidad administrativa que los otorgue;</p> <p><b>II.</b> El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permissionaria;</p> <p><b>III.</b> El objeto y vigencia de la concesión, autorización o</p>	



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>permiso, y</p> <p>IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.</p>	
<p><b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS</b></p>	<p><b>XIII.</b> Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:</p> <p><b>a)</b> 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>b)</b> El monto;</p> <p><b>c)</b> El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y</p> <p><b>d)</b> Los plazos de cumplimiento de los contratos;</p>	<p><b>Artículo 21.</b> 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><b>I.</b> La unidad administrativa que celebró el contrato;</p> <p><b>II.</b> El procedimiento de contratación;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y</p> <p><b>V.</b> Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que</p>	<p><b>Trigésimo cuarto.</b> 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>c)</b> 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>





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		se refieren las fracciones anteriores.	
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>XIV.</b> El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;	<p><b>Artículo 12.</b> 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><b>Artículo 23.</b> 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><b>Artículo 24.</b> 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,</p>	<p><b>Vigésimo noveno.</b> 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>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>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><b>Artículo 25.</b> 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</p>	
--	--	---	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		<p>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</p>	
--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

		internacional establecidos en la Ley de Comercio Exterior están exentos de la prepublicación por considerarse que ésta comprometería los efectos que se pretenden lograr.	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>XV.</b> Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;		<b>Vigésimo noveno.</b> 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>h).</b> 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,
<b>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>XVI.</b> En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y		<b>Vigésimo noveno.</b> 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>i).</b> 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.  <b>Trigésimo cuarto.</b> 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



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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>d)</b> En la captura de la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana, habrán de publicarse los formatos de presentación de dichos mecanismos.</p>
<p><b>COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>XVII.</b> 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><b>Vigésimo primero.</b> 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><b>a)</b> <i>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 Índices de Expedientes Reservados</i>, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre del 2003.</p> <p><b>b)</b> <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales</i>, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.</p> <p><b>c)</b> 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</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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><b>d)</b> <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</i>, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.</p> <p><b>e)</b> <i>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</i>, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.</p> <p><b>f)</b> <i>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</i>, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004.</p> <p><b>g)</b> <i>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</i></p>
--	--	--	---



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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><b>Vigésimo segundo.</b> 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><b>Vigésimo tercero.</b> 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><b>Trigésimo.</b> 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><b>a)</b> 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>b)</b> De conformidad con lo señalado en la <i>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</i>, habrán de señalarse: teléfono y correo</p>
--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>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><i>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.</i></p> <p>En todo caso se habilitará el vínculo correspondiente a la información que al efecto publique la Secretaría de</p>
--	--	--	---





**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>d)</b> La información referente a los <i>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</i>, 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><b>Trigésimo cuarto.</b> 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>
--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<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><b>Trigésimo quinto.</b> 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 <i>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</i>, 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 <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</i></p>
--	--	--	--



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p><i>Federal'</i>, 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><b>SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS</b></p>	<p><b>XVII.</b> 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><b>Trigésimo.</b> 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>b)</b> De conformidad con lo señalado en la <i>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</i>, 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><b>Trigésimo quinto.</b> Adicionalmente, en la fracción XVII de la aplicación del Portal habrá de observarse lo siguiente:</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			<p>a) De acuerdo con lo señalado en la <i>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</i>, 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>BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	<p><b>XVII.</b> 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><b>Trigésimo quinto.</b> 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 <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</i>, señalando, en cada caso, la fecha de actualización.</p> <p>En caso de que la dependencia o entidad tuviese publicada su Guía</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

			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.
--	--	--	---



---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**APENDICE**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA 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.

LÁZARO CÁRDENAS, 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 ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA 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:



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

- 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 adquiera 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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 regirá, 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

Artículo 17. Los bienes que el Instituto adquiriera 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 Único**

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA 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 ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se reforman los artículos del 2º. al 9º. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, par quedar como sigue:



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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 Federa 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

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.

**ARTÍCULO SEGUNDO**

Se derogan los artículos 10 al 20 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**ARTÍCULO 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 Ortiz Arana, Dip. Presidente.- Socorro Díaz Palacios, Sen. Presidenta.- Juan Moisés Calleja, Dip. Secretario.- Alberto e. Villanueva Sansores, Sen. Secretario.- Rubricas”

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.





---

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

## **AUTORIZACIONES**



## **AUTORIZACIONES**

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY  
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**EL DIRECTOR GENERAL**

---

**EMB. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ**



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2007**

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)**

**PRESIDENTE**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

---

DR. LUIS IGNACIO SAINZ CHÁVEZ

**CORRESPONSABLE CON LA COMERI EN LA  
APROBACIÓN DE LA NORMATIVIDAD  
TÉCNICA DEL INAH**  
SECRETARIO TÉCNICO

---

DR. RAFAEL PÉREZ MIRANDA

**SECRETARIO DEL COMITÉ**

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

---

ANTROP. ENRIQUE SERRANO CARRETO

**VOCAL**

COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS  
HUMANOS

---

C. FILIBERTO LÓPEZ FUENTES

**ASESOR**

COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

**ASESOR**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN EL INAH

---

LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO  
VILLARREAL ESCÁRREGA.

---

C.P. JAVIER VELÁZQUEZ GONZÁLEZ

**VOCAL**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

---

LIC. VICTOR LIVIO DE LOS RÍOS CORTÉS



## **ELABORACIÓN**

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

---

**LIC. VÍCTOR LIVIO DE LOS RÍOS CORTÉS**