CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2017.

Elaboró

(2)

Act. Laura García–Lascurain Vargas
Coordinadora Nacional de Desarrollo Institucional

Revisó

(3)

Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH.
Presidente
Lic. Maribel Núñez Mora Fernández. Secretaría Administrativa del INAH

Autorizó

(4)

Director General del INAH
Antrop. Diego Prieto Hernández
Por facultad señalada en el art. 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH.

Fecha de Documentación:	18 de Diciembre de 2017.
Número de Revisión:	

INDICE

INTRODUCCIÓN 13

1. GLOSARIO 14
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EVOLUCIÓN DEL INAH 19
3. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. 25
4. MARCO NORMATIVO 27
5. SERVICIOS Y TRÁMITES QUE PROPORCIONA EL INAH 56
SERVICIOS 56
TRÁMITES 58
6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INAH Y ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS 60
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 130
8. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS 144
DIRECTOR GENERAL (01) 144
SECRETARIO PARTICULAR (106) 146
COORDINADOR DE ASESORES (34) 147
ASESOR (374, 375 Y 376) 149
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (107) 150
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (02) 153
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (1004). 155
SUBDIRECTOR DE CONTROL (514) 157
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (273) 159
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (275) 160
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (716) 161
SUBDIRECTOR DE RECURSOS (511) 163
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (649) 165
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (650) 167
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO (512) 169
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (652) 171
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (645) 173
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (648) 175
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (994) 177
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL (513) 179
SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS (995) 180
COORDINADOR NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (865) 182
DIRECTOR DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO (872) 185
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES (961) 187
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS FORÁNEAS (719) 188
SUBDIRECTOR DE AMPAROS (962) 189
DIRECTOR DE ASUNTOS LO CONSULTIVO (873) 190
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INMOBILIARIOS (963) 192
SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS (581) 193
DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS (1063) 194
SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES (1010) 197
SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES (1011) 199
SUBDIRECTOR DE BASES DE DATOS (1008) 202
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1002) 204
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (113) 206
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH (587) 208
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE CENTROS INAH. (593) 211
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. (1022) 213
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO. (1020) 214
DIRECTOR DE ENLACE Y CONCERTACIÓN. (594) 215
SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA SUR. (612) 217
SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA CENTRO (814) 219
SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA NORTE. (815) 221

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (384) 223
DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (37) 225
SUBDIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (811) 227
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA (717). 229
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIO (718) 230
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN (570) 231
SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS (812) 232
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (111) 234
SECRETARIO TÉCNICO (861) 236
SUBDIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO. (971) 239
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (400) 240
COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS (590) 242
DIRECTOR DE AUTORIZACIONES E INSPECCIONES. (1054) 245
SUBDIRECTOR DE APOYO A LA INSCRIPCIÓN Y ENLACE DE MONUMENTOS Y ZONAS HISTÓRICOS. (1092) 247
SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIONES. (846) 249
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN. (753) 251
DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO. (567) 253
SUBDIRECTOR DE CATÁLOGO Y ZONAS (847). 255
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN. (848) 257
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EXTERNAS. (615) 259
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (465) 260
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (215) 262
COORDINADOR NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (863) 263
DIRECTOR DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA (876) 266
DIRECTOR DE ETNOHISTORIA (877) 268
DIRECTOR DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL (878) 270
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL (974) 272
DIRECTOR DE LINGÜÍSTICA (879) 274
DIRECTOR DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN (564) 276
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (975) 278
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMADOS (931) 280
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN ACADÉMICA (976) 282
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (977) 284
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO (932) 285
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (724) 286
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (403) 288
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (628) 290
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (138) 292
COORDINADOR NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (866) 294
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (889) 297
SUBDIRECTOR DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (614) 300
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO (604) 302
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (1070) 304
SUBDIRECTOR DE TALLERES DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (853) 305
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN (890) 307
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (459) 309
COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA (864) 311
SUBDIRECTOR DE PALEONTOLOGÍA. (978) 314
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SITIOS (562) 316
SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍA DE PLANES (663) 318
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN INTEGRAL (1043) 320
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN (664) 321
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN (1044) 323
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (1099) 324
DIRECTOR DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS. (880). 326
SUBDIRECTOR DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA. (979) 328

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN. (980) 329
SUBDIRECTOR DE LABORATORIOS Y APOYO ACADÉMICO. (981) 331
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN. (933) 332
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE COMPARACIÓN. (934) 333
DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. (1055) 334
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. (982) 336
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. (935) 337
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO DE ARQUEOLOGÍA. (936) 338
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO. (937) 339
DIRECTOR DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO. (882) 341
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS. (983) 344
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO. (827) 346
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (417) 348
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (147) 350
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (148) 352
COORDINADOR NACIONAL DE DIFUSIÓN (868) 354
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (693) 357
SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (849) 359
SUBDIRECTOR DE LA FOTOTECA NACIONAL DEL INAH (850) 360
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VISUALES (754). 362
DIRECTOR DE DIVULGACIÓN (694) 363
SUBDIRECTOR DE FONOTECA (851) 365
SUBDIRECTOR DE CINEMATECA (852) 367
DIRECTOR DE PUBLICACIONES (695) 369
SUBDIRECTOR DE EDICIÓN DE LIBROS (659) 371
SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (660) 372
SUBDIRECTOR DE IMPRESIÓN (661) 373
SUBDIRECTOR DE ENLACE EDITORIAL (662) 374
SUBDIRECTOR DE TALLERES DE REPRODUCCIONES (1045) 376
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (474) 378
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (217) 380
COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES (869) 382
DIRECTOR DE MUSEOS. (626) 384
SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGÍA. (583) 385
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOS COMUNITARIOS. (616) 387
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA. (828) 389
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO. (728) 391
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS. (729) 392
DIRECTOR TÉCNICO. (565) 393
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL. (654) 395
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN. (584) 398
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO. (730) 399
DIRECTOR DE EXPOSICIONES. (566) 400
SUBDIRECTOR DE EXPOSICIONES NACIONALES. (830) 402
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE COLECCCIONES NACIONALES. (732) 404
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (431) 406
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (165) 408
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (166) 410
SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y NORMAS. (831) 411
DIRECTOR DE ESTUDIOS HISTÓRICOS (911) 413
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS. (854) 415
SUBDIRECTOR DE HISTORIA CONTEMPORÁNEA. (855) 417
SUBDIRECTOR DE LA BIBLIOTECA MANUEL OROZCO Y BERRA. (856) 419
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (554) 421
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (042) 423
SECRETARIO ACADÉMICO (964) 425

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y EXÁMENES PROFESIONALES (913) 427
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA (914) 429
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE LICENCIATURA (965) 431
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE POSGRADO (966) 433
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN (857) 435
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (915) 437
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (916) 439
SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA (967) 441
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES (917) 443
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL (918) 444
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA (919) 445
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS (968) 447
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA. (920) 449
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES (921) 451
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL (922) 452
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (394) 454
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (126) 456
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (924) 457
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA (1053) . 459
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN (969) 461
JEFE ACADÉMICO DE POSGRADO EN ARQUITECTURA (925) 463
JEFE ACADÉMICO DE LICENCIATURA (926) 465
JEFE ACADÉMICO DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA (927) 467
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS (970) 469
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. (928) 471
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DESCENTRALIZACIÓN (929) 473
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES (930) 475
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (134) 477
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (690) 479
SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECA (825) 481
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO (725) 482
SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y RED DE BIBLIOTECAS (826) 483
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS (726) 484
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (143) 486
DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (592) 488
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. (624) 490
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. (816) 492
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS. (722) 494
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO. (723) 495
DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACIÓN TÉCNICA (875) 497
SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (973) 500
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO (972) 501
SECRETARIO ADMINISTRATIVO (1035) 503
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (1025) 506
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (589) 507
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS (870) 508
DIRECTOR DE FINANZAS (696) 510
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (676) 512
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PAGOS (762) 514
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR (763) 515
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO (677) 517
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (764) 518
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (765) 519
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD (678) 521
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE (766) 523
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE REMUNERACIONES (767) 524

TESORERO GENERAL (891) 525
SUBDIRECTOR DE INGRESOS (630) 527
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE FONDOS (641) 529
SUBDIRECTOR DE EGRESOS (679) 531
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y REGISTRO BANCARIO (680) 533
DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS (1041) 535
SUBDIRECTOR DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (1015) 538
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (235) 540
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (871) 542
DIRECTOR DE PERSONAL (569) 544
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL (595) 547
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL (1037) 549
SUBDIRECTOR DE PERSONAL (596) 551
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (768) 553
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (769) 555
DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES (892) 557
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL (681) 560
SUBDIRECTOR DE COMISIONES MIXTAS (682) 561
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN (770) 562
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (771) 564
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (240) 566
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (591) 568
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (620) 570
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES (1061) 572
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS (772) 573
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATOS (1097) 574
SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (1059) 576
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (1042) 578
SUBDIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL (1051) 580
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1052) 582
SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO PATRIMONIO CULTURAL (1093) 585
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO (1100) 587
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO A EQUIPO EN INMUEBLES ADMINISTRATIVOS (958) 589
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (504) 591
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (248) 593
COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (867) 594
DIRECTOR DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (1024) 597
SUBDIRECTOR DE PROCESOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS (1029) 600
SUBDIRECTOR DE SERVICIO Y GESTIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS (1028) 602
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ATENCIÓN A USUARIOS (1062) 604
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. (1064) 606
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN (1089) 608
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (1091) 610
SUBDIRECTOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (1095) 612
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ORGANIZACIONALES Y REGULATORIOS INTERNOS (1098). 614
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL (758) 615
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (759) 617
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (761) 619
COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS (544) 621
DIRECTOR DE OBRAS (546) 623
SUBDIRECTOR DE OBRAS POR CONTRATO (557) 625
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ESTIMACIONES (548) 627
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (559) 629
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS (1040) 631

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRAS (1039) 633
DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (545) 635
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (558) 638
DELEGADO DE CENTRO INAH EN AGUASCALIENTES (896) 641
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE AGUASCALIENTES (793) 644
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (697) 647
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (282) 649
DELEGADO DE CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA (1071) 651
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA (833) 654
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (804) 657
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (332) 659
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (805) 661
DELEGADO DE CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA SUR (1068) 663
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA SUR (834) 666
TITULAR DEL MUSEO DE LAS MISIONES DE LORETO (835) 669
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (806) 672
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (335) 674
DELEGADO DE CENTRO INAH EN CAMPECHE (1069) 676
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CAMPECHE (836) 679
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN (1023) 682
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNA (336) 684
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (807) 686
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (338) 688
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (808) 690
DELEGADO DE CENTRO INAH EN COAHUILA (1067) 692
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE LA LAGUNA (561) 695
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (283) 698
DELEGADO DE CENTRO INAH EN COLIMA (1073) 700
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE COLIMA (603) 703
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (698) 706
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (285) 708
DELEGADO DE CENTRO INAH EN CHIAPAS (1065) 710
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS (577) 713
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE (955) 716
TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO DE LOS ALTOS DE CHIAPAS. (837) 718
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE YAXCHILÁN-BONAMPAK (340) 721
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINA (341) 723
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (809) 725
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (343) 727
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (810) 729
DELEGADO DE CENTRO INAH EN CHIHUAHUA (945) 731
TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE CIUDAD JUÁREZ (609) 734
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PAQUIME (345) 737
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (817) 739
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (347) 741
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (818) 743
DELEGADO DE CENTRO INAH EN DURANGO (899) 745
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE DURANGO (794) 748
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (699) 751
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (287) 753
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (700) 755
DELEGADO DE CENTRO INAH EN ESTADO DE MÉXICO (1066) 757
TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO ECATEPEC CASA DE MORELOS. (684) 760
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (255) 763
TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE ACOLMÁN (1094) 765
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MALINALCO (250) 768

TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAYUCA-SANTA CECILIA (251) 770
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (773) 772
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (253) 774
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (774) 776
DELEGADO DE CENTRO INAH EN GUANAJUATO (1078) 778
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUANAJUATO (685) 781
TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE SAN MIGUEL ALLENDE (775) 784
TITULAR DEL MUSEO CASA DE HIDALGO (776) 787
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (777) 790
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (259) 792
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (778) 794
DELEGADO DE CENTRO INAH EN GUERRERO (1079) 796
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUERRERO (795) 799
TITULAR DEL MUSEO DE HISTORIA FUERTE DE SAN DIEGO (578) 802
TITULAR DEL MUSEO GUILLERMO SPRATLING (TAXCO) (701) 805
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (702) 808
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (291) 810
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (640) 812
DELEGADO DE CENTRO INAH EN HIDALGO (1086) 814
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE HIDALGO (1096) 817
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULA (293) 820
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (703) 822
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (295) 824
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (704) 826
DELEGADO DE CENTRO INAH EN JALISCO (1012) 828
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE JALISCO (923) 831
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (705) 834
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (298) 836
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (706) 838
DELEGADO DE CENTRO INAH EN MICHOACÁN (895) 840
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE MICHOACÁN (796) 843
TITULAR DEL MUSEO CASA DE MORELOS (602) 846
TITULAR DEL MUSEO DE ARTES E INDUSTRIAS POPULARES (PÁTZCUARO) 563 849
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN (302) 852
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (707) 854
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (304) 856
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (708) 858
DELEGADO DE CENTRO INAH EN MORELOS (1087) 860
TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO TEPOZTLÁN MORELOS. (792) 863
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (555) 866
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE XOCHICALCO (261) 868
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (786) 870
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (787) 872
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (556) 874
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (263) 876
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (580) 878
DELEGADO DE CENTRO INAH EN NAYARIT (1072) 880
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NAYARIT (797) 883
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (709) 886
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (307) 888
DELEGADO DE CENTRO INAH EN NUEVO LEÓN (1075) 890
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NUEVO LEÓN (686) 893
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (788) 896
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (267) 898
DELEGADO DE CENTRO INAH EN OAXACA (1074) 900
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE OAXACA (572) 903

TITULAR DEL MUSEO CASA DE JUÁREZ (710) 906
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MITLA (309) 909
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (711) 911
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (311) 913
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (712) 915
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MONTE ALBÁN (940) 917
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MONTE ALBAN (313) 919
DELEGADO DE CENTRO INAH EN PUEBLA (1085) 921
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE PUEBLA (798) 924
TITULAR DEL MUSEO DE ARTE DE SANTA MÓNICA (713) 927
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHOLULA (315) 930
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (714) 932
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (317) 934
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (779) 936
DELEGADO DE CENTRO INAH EN QUERÉTARO (909) 938
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE QUERÉTARO (573) 941
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (780) 944
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (320) 946
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN. (781) 948
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (782) 950
DELEGADO DE CENTRO INAH EN QUINTANA ROO (1084) 952
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CANCÚN (579) 955
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULUM (956) 958
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE COBÁ (350) 960
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN GERVASIO (351) 962
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL REY (352) 964
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (819) 966
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (354) 968
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (820) 970
DELEGADO DE CENTRO INAH EN SAN LUIS POTOSÍ (1083) 972
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ (799) 975
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (783) 978
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (324) 980
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (784) 982
DELEGADO DE CENTRO INAH EN SINALOA (1076) 984
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (356) 987
DELEGADO DE CENTRO INAH EN SONORA (1001) 989
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SONORA (800) 992
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (785) 995
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (327) 997
DELEGADO DE CENTRO INAH EN TABASCO (1080) 999
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA VENTA (357) 1002
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE COMALCALCO (358) 1004
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (821) 1006
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (360) 1008
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (605) 1010
DELEGADO DE CENTRO INAH EN TAMAULIPAS (1077) 1012
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (362) 1015
DELEGADO DE CENTRO INAH EN TLAXCALA (1082) 1017
TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE TLAXCALA (598) 1020
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CACAXTLA (599) 1023
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (611) 1025
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (269) 1027
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (789) 1029
DELEGADO DE CENTRO INAH EN VERACRUZ (952) 1031
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TAJIN (957) 1034

TITULAR DEL FUERTE DE SAN JUAN DE ULÚA (822) 1036
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (823) 1039
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (365) 1041
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (824) 1043
DELEGADO DE CENTRO INAH EN YUCATÁN (1081) 1045
TITULAR DE LA PINACOTECA DEL ESTADO (653) 1048
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE DZIBILCHALTÚN (368) 1051
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (369) 1053
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (576) 1055
DELEGADO DE CENTRO INAH EN ZACATECAS (1088). 1057
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA QUEMADA (328) 1060
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (329) 1062
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (791) 1064
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO (1060) 1066
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (954) 1068
DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN. (625) 1070
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (996) 1073
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (992) 1075
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (993) 1077
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA (1049) 1079
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (997) 1081
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (1038) 1083
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (998) 1085
TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLATELOLCO. (196) 1087
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (884) 1089
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (988) 1092
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. (733) 1094
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO (622) 1096
SUBDIRECTOR DE ETNOGRAFÍA (839) 1098
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA. (655) 1100
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS (734) 1102
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1047) 1103
SUBDIRECTOR DE ARQUEOLOGÍA (840) 1105
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS (635) 1107
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (438) 1109
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (171) 1111
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (172) 1112
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (173) 1113
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA (885) 1115
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (989) 1118
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. (735) 1120
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL. (736) 1122
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES (1036) 1124
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (801) 1126
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (441) 1128
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (178) 1130
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (179) 1132
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO (738) 1134
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS (886) 1136
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (990) 1139
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL. (739) 1141
SUBDIRECTOR DE CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (841) 1143
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA. (740) 1145
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1050) 1147
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (444) 1149
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO (627) 1151

SUBDIRECTOR TÉCNICO. (585) 1154
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (623) 1156
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (1021) 1158
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1048) 1160
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (446) 1162
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (187) 1164
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (1026) 1166
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL. (1046) 1169
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (1031) 1171
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL. (1030) 1173
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1032) 1175
DIRECTOR DEL MUSEO DEL TEMPLO MAYOR (1057) 1177
SUBDIRECTOR TÉCNICO. (991) 1180
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL. (742) 1182
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. (639) 1184
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA. (842). 1186
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURADURÍA. (949) 1188
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN. (743) 1190
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1090) 1191
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (450) 1193
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (194) 1195
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (195) 1197
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN (1058) 1199
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (747) 1202
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (575) 1204
DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE ZACATECAS (1056) 1206
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (751) 1209
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (752) 1211
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (211) 1213
DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL PALACIO CANTÓN (838) 1215
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (832) 1218
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (608) 1220
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (373) 1222
TITULAR DE LA GALERÍA DE HISTORIA (586) 1224
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (750) 1227
TITULAR DEL MUSEO CASA DE CARRANZA (844) 1229
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (749) 1232
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (207) 1234
TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO CULHUACÁN (843) 1236
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (748) 1239
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (205) 1241
9. CÓDIGOS. 1243
10. AUTORIZACIONES 1273

INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia constituye la herramienta administrativa a través de la cual los directivos y personal del Instituto así como el público en general, tendrán una visión general e integral del quehacer de la institución al delimitar y alinear las funciones y responsabilidades de la Dirección General y su tramo de control, sus dos Secretarías y Coordinaciones Nacionales.

En la estructura del Manual se incluye una reseña histórica en la que se describe la evolución organizacional que ha tenido este Órgano Desconcentrado desde su creación; su marco jurídico, sus objetivos generales, atribuciones y estructura orgánica; el objetivo general y funciones de cada unidad administrativa así como el organigrama general del Instituto.

Con este documento se pretende incrementar la eficiencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia en su conjunto, así como contar con el sustento jurídico a través del cual se dé cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el que se establece la obligatoriedad de los Titulares de las Dependencias para expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

1. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adecuación, gestión y operación:	Acciones relacionadas con la gestión y manejo de un sitio (arqueológico, histórico, museo o archivo) para su uso adecuado, su conservación y disfrute. Las acciones de adecuación pueden ser directas (intervención sobre el monumento) o indirectas (por ejemplo intervenciones adosadas al monumento o a su entorno inmediato). Algunos ejemplos de gestión y operación: • Integración de instalaciones en monumentos (redes hidráulicas, eléctricas). • Colocación de rampas de acceso. • Impermeabilización de un edificio no histórico. • Mantenimiento general y de áreas verdes (chapeo, deshierbe). • Limpieza general del sitio y su entorno. • Instalación y mantenimiento de andadores públicos. • Montaje para piezas. • Iluminación general.
Administración Pública Centralizada:	Integrada por la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados.
APF:	Administración Pública Federal.
Atribución:	Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
Autoridad:	Se refiere al derecho inherente en una posición organizacional para dar órdenes a otros y esperar que se cumplan. Para facilitar la coordinación, a cada puesto de mando se le da un lugar en la cadena de mando, y a cada nivel se le concede cierto grado de autoridad para que pueda cumplir con sus responsabilidades.
Cadena de mando:	Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la parte superior de la organización hasta la última posición y aclara quién reporta a quién.
Centro INAH:	Representación federal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Estados de la República.
Conservación:	Acciones realizadas para salvaguardar el patrimonio cultural, respetando sus valores y significados, y garantizando su acceso y disfrute para generaciones presentes y futuras. El término “conservación” es genérico e incluye la conservación preventiva, las acciones de conservación directa y la restauración. Asimismo en la sección de Academia de la página del INAH, se define como el conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su

	salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La conservación se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.
Conservación directa:	Acciones aplicadas de manera directa sobre un monumento que tengan como objetivo estabilizarlo o detener o limitar el deterioro que sufre. Algunos ejemplos de conservación directa: • Consolidación estructural de un monumento. • Apuntalamiento de muros o estructuras. • Intervenciones estructurales de un monumento. • Limpieza de un monumento para eliminar elementos dañinos (corrosión activa, suciedad). • Re-enterramiento de elementos.
Conservación preventiva:	Todas las acciones y medidas que controlan o retardan el deterioro sin que se requiera necesariamente de una intervención directa. Se entiende que conservación preventiva es sinónimo de preservación y de mantenimiento. Algunos ejemplos de conservación preventiva: • Control ambiental de un bien (iluminación, humedad relativa, temperatura, calidad del aire…). • Limpieza de drenajes en un monumento. • Impermeabilización de un monumento. • Eliminación de flora sobre el monumento. • Fumigación.
Dependencia:	Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de Secretaría a los que sí lo son.
Descripción de puestos:	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
Diagrama de Organización u Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
EAHNM:	Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
ENAH:	Escuela Nacional de Antropología e Historia.
ENCRyM:	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
Equilibrio entre autoridad y responsabilidad:	Entendiendo que la responsabilidad es la obligación de atender los deberes y de ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas, se debe promover el equilibrio entre autoridad y responsabilidad.

Estructura ocupacional:	Agrupación de puestos plaza donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad si se trata de puestos de mando.
Estructura orgánica:	Es la disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Facultad:	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
Función:	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o Unidad Administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
Función administrativa:	Las adscritas a las Oficialías Mayores o unidades homólogas, incluyendo sus unidades subordinadas, las coordinaciones administrativas y enlaces administrativos aun cuando no estén adscritos directamente a la Oficialía Mayor o equivalente y aquellas que realizan funciones de apoyo y control en el logro de los objetivos y funciones de las áreas sustantivas de la institución.
Función sustantiva:	Aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones, objetivos y razón de ser de la Institución y para lo que están facultadas y fueron constituidas.
Gabinete de Apoyo:	Los gabinetes de apoyo son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempañar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Particular, Secretaría Técnica o equivalente y Servicios de Apoyo.
INAH:	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Literales:	Literales que definen la característica ocupacional de un puesto en la Administración Pública Federal; estás pueden ser: C (De carrera), L (De Libre designación), G (Gabinete de Apoyo) o X (Designación directa).
Mandos medios y superiores:	Los puestos cuyo Grupo, Grado y Nivel están incluidos dentro del Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los Puestos de Mando de las Dependencias y Entidades del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Grupos O al G).
Mantenimiento:	Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones

	antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud en demérito del patrimonio cultural.
Modificación a la estructura orgánica y ocupacional:	Procedimiento administrativo a través del cual se transforma un puesto o se cambia de adscripción, sin que esto signifique un impacto presupuestal para la Institución.
Nivel jerárquico:	Es una división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.
Órgano Administrativo Desconcentrado:	Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
PECA:	Programa Especial de Cultura y Arte.
PGCM:	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
Plaza:	La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
Protección:	Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.
PSE:	Programa Sectorial de Educación.
Puesto:	Es una unidad impersonal de trabajo, que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de actitud, habilidad, preparación y experiencia, así como responsabilidades y valores.
Puestos de designación directa:	Aquellos puestos que no están sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de su titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal.
Puestos de libre designación:	Los puestos que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como con los criterios generales establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
Puestos sujetos al Servicio Profesional de	Puestos de confianza de grupo jerárquico de enlace a Director General cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por el Sistema del mismo nombre.

Carrera:	
Restauración:	Acciones aplicadas de manera directa a un monumento estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Algunos ejemplos de restauración: • Reposición de acabados arquitectónicos. • Limpieza de un barniz oxidado. • Reposición de formas. • Reintegración cromática. • Reconstrucción de un edificio por anastilosis (u otro método). Asimismo en la sección de academia de la página del INAH se define como el conjunto de operaciones programas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
Servicio:	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o usuario.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Trámite:	Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo en este caso del INAH, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos.
Tramo de control:	El tramo de control determina el número de subordinados que un puesto puede dirigir y supervisar eficaz y eficientemente y determina en gran medida el número de niveles y puestos que tiene una organización. Las estructuras funcionales y verticales tienden a reflejar tramos de control reducidos, manteniendo un control estricto del puesto de mando sobre sus subordinados.
Unidad de mando:	Este principio ayuda a preservar el concepto de una línea continua de autoridad, en este sentido un subordinado debe tener un solo jefe superior, ante el cual es directamente responsable.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EVOLUCIÓN DEL INAH

Origen:

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

Las facultades asignadas en su origen, mismas que continúan a la fecha son:

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 7º. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, son facultades y obligaciones de la Dirección General del Instituto:

- **I.** Representar legalmente al Instituto.
- **II.** Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- **III.** Acordar con el Secretario de Educación Pública* 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 al Secretario de Educación Pública* los proyectos de reglamentos y aprobar los manuales internos necesarios para el funcionamiento y operación 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 anual a desarrollar.
- **XI.** Celebrar convenios con personas físicas o jurídicas y con organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros.
- **XII.** Las demás que le confieran otras leyes, los reglamentos y el Secretario de Educación Pública*.

*Actualmente de la Secretaría de Cultura.

En su origen estaba conformado por:

El Instituto Nacional de Antropología e Historia se creó con la misión de investigar, conservar y difundir el vasto patrimonio cultural de México y con la vocación de iniciar un estudio científico de los pueblos indígenas.

El INAH se integró conjuntando las funciones que desempeñaban de manera independiente el Departamento de Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, el Museo Nacional de Arqueología, Historia y Etnografía y los demás museos de la Secretaría de Educación Pública.

Una de las funciones primarias encomendadas al INAH desde su creación, fue la vigilancia,

conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la República, así como de los objetos que en ellos se encuentren. Para tal efecto, dentro de su estructura fue creado el Departamento de Monumentos Coloniales, que se dividió en dos partes, la Dirección de Monumentos Prehispánicos y la Dirección de Monumentos Coloniales.

Actualmente está integrado por:

El Instituto Nacional de Antropología e Historia tiene una estructura orgánica y ocupacional actualizada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública con un total de 532 plazas de personal de mando en oficinas centrales y Centros INAH.

El Instituto está a cargo de una Dirección General que se apoya de dos Secretarías para dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales: la Secretaría Técnica que dirige y coordina el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto y la Secretaría Administrativa que administra los procesos de apoyo en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, además de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, Coordinación Nacional de Centros INAH, Órgano Interno de Control, Dirección de Medios de Comunicación y Grupo de Asesores y Administrativo.

Tanto el titular del Instituto como los puestos del segundo nivel jerárquico (Secretarías), se apoyan con la operación de 13 Coordinaciones Nacionales (tercer nivel), de 90 Direcciones de Área (cuarto nivel), 167 Subdirecciones (quinto nivel) y 258 Jefaturas de Departamento (sexto nivel), a través de las cuales se da seguimiento a los grandes procesos que opera el Instituto.

La Secretaría Técnica está conformada entre otras áreas con las siguientes:

a) Coordinaciones Nacionales sustantivas:
   1. Antropología
   2. Arqueología
   3. Conservación del Patrimonio Cultural
   4. Difusión
   5. Monumentos Históricos
   6. Museos y Exposiciones

b) Escuelas
   1. Nacional de Antropología e Historia
   2. Nacional de Conservación, Restauración y Museografía
   3. Antropología e Historia del Norte de México

c) Direcciones Específicas:
   1. Estudios Históricos
   2. Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
   3. Relaciones Interinstitucionales
   4. Delegaciones de Centros INAH (31)

La Secretaría Administrativa está conformada entre otras áreas con las siguientes:

a) Coordinaciones Nacionales administrativas:
   1. Recursos Humanos

2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales y Servicios
4. Obras y Proyectos
5. Desarrollo Institucional

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

El 03 de noviembre de 2005, mediante Oficio SSFP/408/2291 la Secretaría de la Función Pública, notifica la aprobación y actualización de la estructura orgánica, así como de la integración de 7 puestos de mando que conformarán el Gabinete de Apoyo del Instituto Nacional de Antropología e Historia; lo anterior con vigencia a partir del 01 de enero de 2005, en razón del análisis organizacional realizado por la Dirección General de Planeación Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal y con base en el inventario de plazas dictaminado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con Oficio N° 315-A-03736.

Durante el ejercicio fiscal 2008, se realizaron dos modificaciones organizacionales a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto:

1. La primera modificación organizacional aprobada y registrada por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Secretaría de la Función Pública con vigencia 1° de enero de 2008, consistió en 1 cancelación de plaza denominada Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, adscrito a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, 29 movimientos de cambio de denominación sin modificar el objetivo general y funciones del puesto tipo a partir de aquí denominado Delegado del Centro INAH y 110 plazas con movimiento de cambio de código de puesto (cambio de literales) con el objeto de convertirlos a puestos de carrera; esta modificación organizacional sumó un total de 140 movimientos.

2. La segunda modificación organizacional con vigencia 01 de diciembre de 2008, aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, consideró 3 cambios de línea de mando sin modificar objetivo general y funciones, 2 cambios de línea de mando con modificación en el objetivo y funciones, 1 cambio de denominación sin modificar objetivo general y funciones, 2 cambios de denominación con modificación en el objetivo general y funciones y 2 creaciones, la primera del puesto denominado Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas y la segunda correspondiente al Subdirector de Quejas y Denuncias, ambos adscritos al Titular del Órgano Interno de Control.

El Instituto cerró el ejercicio 2008 con un total de 543 plazas de mandos medios y superiores.

En octubre de 2009 la Secretaría de la Función Pública emitió a través de los Oficios N° SSFP/408/DHO/1088 y N° SSFP/412/DHO/489, dictamen favorable de la propuesta de la modificación organizacional de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto con vigencia

01 de octubre de 2009, la cual consideró 10 movimientos de cambio de línea de mando sin modificar objetivo general y funciones del puesto de diversas áreas del Instituto y 2 movimientos de cambio de denominación sin modificar el objetivo general y funciones del puesto del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como de un Delegado de Centro INAH; cerrando dicho ejercicio fiscal con un total de 543 plazas de mandos medios y superiores.

Durante el ejercicio fiscal 2010 la Secretaría de Hacienda y Crédito Púbico emitió mediante Oficio Circular N° 307-A.-917 el Programa Nacional de Reducción del Gasto; como resultado, el Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo con lo establecido en las metas de ahorro y las medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios personales, gasto de operación, administrativa y de apoyo llevó a cabo tres modificaciones a su estructura orgánica y ocupacional:

1. El 17 de diciembre de 2010 mediante Oficios N° SSFP/408/1108/2010 y N° SSFP/408/DHO/2183, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura del INAH con vigencia 02 de enero de 2010 con las siguientes modificaciones: cancelación de 7 plazas en cumplimiento de la reducción del 5% del presupuesto de servicios personales, 5 cambios de línea de mando sin modificar objetivo general y funciones de puestos y la creación de una plaza de mando medio denominada Jefe de Departamento en el Museo Regional de Hidalgo con característica ocupacional de Libre designación, a efecto de que el Instituto diera cumplimiento al laudo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

2. El 14 de marzo de 2011 mediante Oficios N° SSFP/408/0220/2011 y N° SSFP/408/DHO/424/2011, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica de mandos medios del Instituto con vigencia 16 de noviembre de 2010, la cual consistió en la cancelación de 3 plazas denominadas Jefe de Departamento de Auditoría, en cumplimiento a los Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control.

3. El 01 de abril del 2011 mediante Oficios N° SSFP/408/0310/2011 y N° SSFP/408/DHO/0535/2011, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación organizacional del Instituto con vigencia 01 de diciembre de 2010, con la cancelación de la plaza denominada Jefe de Departamento de Servicios Administrativos adscrita al Director del Museo Regional de El Carmen.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto Nacional de Antropología e Historia cerró el ejercicio fiscal 2010 con un total de 533 plazas.

Durante el ejercicio fiscal 2011 se continuó con la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivado de lo anterior el Instituto llevó a cabo tres modificaciones a su estructura orgánica y ocupacional:

1. El 11 de agosto de 2011 mediante Oficios N° SSFP/408/0621/2011 y N° SSFP/408/DGOR/1162/2011, la Dirección General de Organización y Remuneraciones adscrita a la Secretaría de la Función Pública, informa de la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional con vigencia 01 de enero de 2011; dicha modificación consistió en 11 movimientos de cambio de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones de los puestos, 2 modificaciones de cambio de línea de mando con modificación en el objetivo general y funciones del puesto de áreas sustantivas adscritas a la Secretaría Técnica y 2 cambios de denominaciones con modificación del objetivo general y funciones del puesto; es importante comentar que dichos movimientos no presentaron impacto presupuestal.

2. Posteriormente la Secretaría de la Función Pública emitió dictamen de aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional con vigencia 01 de abril de 2011, relativo a la modificación del puesto denominado Secretaría Administrativo al cambiar el código de puesto (Cambio de literales) convirtiéndola en plaza de Libre designación.

3. Por último, durante este ejercicio fiscal, la Secretaría de la Función Pública emite dictamen favorable mediante Oficio N° SSFP/408/0591/2012, relativo a la cancelación de la plaza denominada Jefe de Departamento de Logística con vigencia 01 de mayo de 2011, puesto adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones en materia del Programa de Reducción del Gasto Público.

Es importante destacar que el Instituto cierra el ejercicio fiscal 2011 con un total de 532 plazas en su estructura orgánica y ocupacional.

En el mes de diciembre del año 2013 mediante Oficios N° SSFP/408/1143/2013 y N° SSFP/408/DGOR/1663/2013, la Secretaría de la Función Pública informa de la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto con vigencia 01 de septiembre de 2013, la cual consistió en 2 movimientos de cambio de línea de mando con modificación del objetivo general y funciones del puesto, uno adscrito a la Dirección del Museo Nacional de Historia y otro a la Dirección del Museo Nacional de las Intervenciones, esto con la finalidad de fortalecer el quehacer de las áreas sustantivas.

Al inicio del ejercicio fiscal 2014, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra mediante refrendo la estructura orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, quedando la estructura orgánica y ocupacional actualizada y registrada con vigencia a partir del 16 de febrero de 2014, certificando 532 plazas de personal de mando en oficinas centrales y Centros INAH.

Durante el último bimestre del año de 2014, la Secretaría de la Función Pública mediante Oficios No. SSFP/408/1217/2014 y SSFP/408/DGOR/1475/2014 aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica del INAH, con vigencia 01 de noviembre de 2014. Esta modificación consideró los siguientes 63 movimientos, que se efectuaron atendiendo a lo estipulado en el

Manual General de Organización 2012 del Instituto y a la necesidad de llevar a cabo ajustes funcionales generados por la operación de los procesos encomendados al INAH:

1. Para las áreas centrales del Instituto y Delegaciones de los Centros INAH, 44 movimientos de cambio de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones del puesto.
2. Para las áreas centrales del Instituto y en las Delegaciones de los Centros INAH, 18 movimientos de cambio de denominación sin modificar el objetivo general y funciones del puesto.
3. En la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Subdirección de Protección Civil del INAH), un movimiento de cambio de línea de mando con modificación del objetivo general y funciones del puesto; lo anterior derivado del "*Acuerdo por el que se determina que las funciones en materia de protección civil serán realizadas por la coordinación nacional de recursos materiales y servicios del instituto nacional de antropología e historia* (21-08-2013)".

Organizacionalmente es importante resaltar, que mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras 19 leyes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre del 2015, en vigor al día siguiente, se creó la Secretaría de Cultura. El entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988), se transformó en la Secretaría de Cultura.

A partir de la entrada en vigor de dicha reforma, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), continúa rigiéndose por su propia ley y demás disposiciones aplicables y dependen de la Secretaría de Cultura, misma que ejerce las atribuciones que en dicho ordenamiento se otorgaba a la Secretaría de Educación Pública.

El INAH es un órgano administrativo desconcentrado, que asimismo lo señala la Ley General de Turismo, reformada el 17 de diciembre del 2015, de la siguiente forma: "Artículo 7 -Para el cumplimiento de la presente Ley, corresponde a la Secretaría (de Turismo): XIII. Promover con la Secretaría de Cultura, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el patrimonio histórico, artístico, arqueológico cultural del país de acuerdo con el marco jurídico vigente".

Finalmente se detalla que el INAH ha emitido los siguientes Manuales Generales de Organización en los siguientes años 1995, 2003, 2007, 2009, 2012, 2015 (desglosado en general y específico) y el presente de 2017.

3. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Misión
El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) investiga, conserva y difunde el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación con el fin de fortalecer la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Visión
El INAH es una Institución con plena facultad normativa y rectora en materia de protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, que se encuentra a la vanguardia gracias al nivel de excelencia de la investigación en antropología, arqueología, historia, restauración, museología y paleontología, así como de la formación de profesionales en el ámbito de su competencia. Sus actividades tienen un alto impacto social pues se ha hecho copartícipe con los diferentes niveles de gobierno y con la sociedad en el proceso de toma de decisiones de los planes y programas de desarrollo, para el diseño y ejecución de estrategias de conservación y conocimiento del patrimonio y de la memoria nacional. Actúa en este marco de corresponsabilidad social pues cuenta con infraestructura y recursos adecuados a sus funciones y con suficiente personal altamente capacitado, que se caracteriza por su vocación de servicio para atender los requerimientos del público usuario de manera oportuna, racional y eficiente.

Objetivo General
De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2º. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, son objetivos generales del INAH 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.

Objetivos Estratégicos
La definición de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de Mediano Plazo 2014-2018 del INAH tiene como referente la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, además de estar alineada con el Programa Especial de Cultura y Arte (PECA) 2014-2018, con el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Estos objetivos son:

- **Objetivo 1**. Desarrollar investigación de excelencia a fin de contribuir al conocimiento de la cultura nacional.

- **Objetivo 2**. Fomentar la protección técnica y legal del patrimonio cultural, a fin de garantizar su correcta preservación.

- **Objetivo 3**. Establecer, supervisar y ejecutar las políticas de conservación del patrimonio cultural que garanticen su adecuada intervención.

- **Objetivo 4**. Formar profesionales de excelencia académica que contribuyan a investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico nacional.

- **Objetivo 5**. Fortalecer la oferta e infraestructura cultural bajo custodia del INAH, para ponerla al servicio de la ciudadanía.

- **Objetivo 6**. Desarrollar una política de difusión y divulgación que acerque el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico nacional a la sociedad.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas posteriores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

Tratados Internacionales

- Convención sobre la Enseñanza de la Historia firmada en Montevideo el 26 de diciembre de 1933. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1936.
- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1956.
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales, aprobada por la Confederación General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1973.
- Convención relativa a las Exposiciones Internacionales y el Protocolo que la Enmienda, ambos suscritos en París. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1983.
- Convenio para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural adoptado en París el 23 de noviembre de 1972. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1984.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006.
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.
- Segundo Protocolo de la Convención de La Haya de 1954 para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado, adoptado en La Haya, el veintiséis de marzo de mil novecientos noventa y nueve. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2004.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático, adoptada en la ciudad de París, Francia, el dos de noviembre de dos mil uno. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Convenios Bilaterales

- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 1971.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1976.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1993.
- Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1996.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2003.

- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay para la Cooperación en Materia de Protección, Conservación, Recuperación y Restitución de Bienes Culturales y los que Conforman el Patrimonio Natural que haya sido Materia de Robo o de Tráfico Ilícito. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2012
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile Sobre Protección y Restitución de Bienes Culturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013.
- Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de China para Cooperación en Materia de Protección, Preservación, Devolución y Restitución de Bienes Culturales y Prevención del Robo, Excavación Clandestina e Importación y Exportación Ilícitas de Bienes Culturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014.

Códigos

- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y Reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma el 09 de abril de 2012.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y Reformas posteriores.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma el 17 de junio de 2016.
- Código Penal Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y Reformas posteriores.

Leyes

- Ley Agraria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero 1992 y Reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma el10 de noviembre 2014.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 y Reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012. Última reforma el 21 de abril de 2016.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y Reformas posteriores.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2011. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Expropiación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936. Última reforma el 27 de enero de 2012.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012. Sin reformas.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sin reformas.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 y Reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996. Última reforma el 10 de enero de 2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y Reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y Reformas posteriores.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma el 30 de noviembre de 2016.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma el 30 de noviembre de 2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y Reformas posteriores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972. Última reforma el 24 de enero de 2017.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006. Última reforma el 10 de enero de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma el 9 de enero de 2006.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y Reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 30 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada el 18 de junio de 2016.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y Reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo 2016. Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y Reformas posteriores.
- Ley Federal del Mar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1986. Sin reformas.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y Reformas posteriores.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972 y Reformas posteriores.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016. Sin reformas.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 y Reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y Reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y Reformas posteriores.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio 2017. Sin reformas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003 y Reformas posteriores.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y Reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y Reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y Reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Sin reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sin reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Sin reformas.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y Reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sin reformas.
- Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y Reformas Posteriores.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015. Última reforma el 17 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y Reformas Posteriores.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Seminario de Cultura Mexicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1949. Sin reformas.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Sin reformas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945 y Reformas posteriores.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 y Reformas posteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación anualmente.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2001. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2003. Ultima reforma el 28 de septiembre de 2012. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017. Sin reforma. Sin fe de erratas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006. Ultima reforma el 25 de septiembre de 2014. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015. Ultima reforma el 6 de mayo de 2016. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2005. Ultima reforma el 24 de febrero de 2006. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2005. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma el 30 de marzo de 2016. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998. Ultima reforma el 14 de septiembre de 2005. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Ultima reforma el 29 de noviembre de 2006. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1975. Ultima reforma el 8 de julio de 2015. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley General de Turismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2015. Ultima reforma el 16 de agosto de 2017. Sin fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 1945 y Reformas posteriores. Sin fe de erratas.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2014. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- 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.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991. Sin reforma. Sin fe de erratas.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016. Sin reforma. Sin fe de erratas
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009. Sin reforma. Sin fe de erratas.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009. Ultima reforma el 14 de diciembre de 2011. Sin fe de erratas.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006. Sin reforma. Sin fe de erratas
- Reglamentos Locales en materia de Construcciones o Similares, de acuerdo al sitio donde se realizan obras.

Decretos

- Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1944.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en funciones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988.
- Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1992.
- Decreto por el que se Otorgan Estímulos Fiscales para el Rescate de las Zonas de Monumentos Históricos de la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán; de la Ciudad de Morelia, Estado de Michoacán y de la Ciudad y Puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz-Llave. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2005.
- Decreto para Realizar la Entrega Recepción del Informe de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que Tengan Asignados al Momento de Separase de su Empleo Cargo o Comisión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto que Establece las Disposiciones para el Otorgamiento de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, correspondiente al Ejercicio Fiscal Vigente.

- Decreto que Establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015.
- Decretos mediante los cuales se emitan el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales y específicos. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

Decretos sobre declaratorias de Monumentos Históricos y Zonas de Monumentos Arqueológicos e Históricos

- Decreto por el que se declara Monumento Histórico Nacional en el Pueblo de San Pablo Guelatao, Oaxaca cuna del Benemérito de las Américas Licenciado Benito Juárez. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1949.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos la del Poblado de Ixcateopan, Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1975.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1976.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1977.
- Decreto por el que se declara zona de Monumentos Históricos en el área donde se asienta el poblado Ayoxuxtla de Zapata, Puebla. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1979.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 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 el día 11 de abril de 1980. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 1980.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Querétaro de Arteaga, Qro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1981.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble ubicado en Avenida 5 Oriente número 5 en Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla, conocido como Biblioteca Palafoxiana, de propiedad estatal y adscrito a la Casa de la Cultura del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1981.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato dentro de un área de 316 km., con el perímetro características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1982.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Pozos Estado de Guanajuato dentro de un área de 0.6 km.^{2} con el perímetro características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1982.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Población de Guanajuato, Estado de Guanajuato, dentro de un área de 1.9 Km.^{2} con perímetro,

características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1982.

- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Población de San Miguel de Allende Estado de Guanajuato, dentro de un área de 0.75 Km.^{2} con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1982.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Durango, Durango, con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1982.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Mérida, Yucatán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 1982.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de San Luis Huamantla, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1984.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Orizaba, Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1985.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble ubicado en la Calle Héroes de Nacozari, sin número, en la Ciudad de Querétaro, Querétaro, conocido como Estación de Ferrocarril Estación González. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Población de San Felipe Ixtacuixtla, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Antonio Calpulalpan, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlaxco de Morelos, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble ubicado en la Calle de Juan N. Álvarez, sin número, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, conocido como Palacio Municipal, en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble de Propiedad Privada, ubicado en Francisco Rivero y Gutiérrez número 110, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Población de San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de San Juan del Río, Querétaro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1986.

- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en las Delegaciones de Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, D.F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Tlalpan, D. F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Santa Rosalía, B. C. S. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Mexcaltitán de Uribe, Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Azcapotzalco, D.F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Campeche, Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlacotalpan, Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Villa Álvaro Obregón de la Ciudad de México, D. F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Antiguo Cementerio de Jalapa de Enríquez, Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico la Hacienda de Tenexac, o Hacienda del Horno y San Pedro, ubicada en el Municipio de Terrenate, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el inmueble de Propiedad Federal conocido como Templo Misional de la Purísima Concepción de Caborca, en el Barrio del Pueblo Viejo de la Ciudad de Caborca, Sonora. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 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 s/n, entre Av. XIV y Calle s/n, frente a la Plaza de los Tres Presidentes de la localidad de Guaymas, Sonora. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1987.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Atlixco, Puebla, con el perímetro, características y condiciones a que se refiere este decreto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1988.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Teotihuacán, ubicada en los Municipios de Teotihuacán y San Martín de las Pirámides, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 agosto de 1988.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Chichen-Itzá, Municipio de Tinúm, Estado de Yucatán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 1988.

- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como La Venta ubicada en el Municipio de Huimanguillo, Estado de Tabasco. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1989.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Taxco de Alarcón, Guerrero, con el perímetro, características y condiciones que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1990.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Coyoacán, D.F., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Morelia, Michoacán, con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Pátzcuaro, Michoacán con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble Integrado para el Conjunto Arquitectónico conocido con el nombre Balneario de los Arquitos ubicado en Avenida de la Alameda s/n, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble integrado por el Conjunto Arquitectónico conocido como Pórtico de Recreación y Aljibe, de Carácter Privado, localizado en el Panteón Francés de San Joaquín Cacalco, en la Calzada Legaría número 449, en Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, D. F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble de Carácter Privado ubicado en la Calle Carnaval número 49 en la Ciudad de Mazatlán, Sin., conocido como Teatro Ángela Peralta. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Heroica Ciudad de Córdoba, Ver., con el perímetro, característica y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- Decreto por el que se declara Monumento Histórico el Inmueble que ocupa el Teatro Morelos, ubicado en la Ciudad de Aguascalientes, Ags. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1993.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Palenque, ubicada en el Municipio de Palenque, Chiapas, con el perímetro y características que se señalan. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Paquimé, ubicada en el Municipio de Casas Grandes, Chihuahua, con el perímetro y características que se señalan. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Tula, ubicada en el Municipio de Tula de Allende, Hgo., con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como La Organera-Xochipala, ubicada en el Municipio de Eduardo Neri, (antes Zumpango del Río), Gro., con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Acozac o Ixtapaluca Viejo, ubicada en el Municipio de Ixtapaluca, Edo. de Méx., con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Cholula, ubicada en los municipios de San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, Puebla, con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Mitla, ubicada en el Municipio de San Pablo Villa de Mitla, Oaxaca, con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1993.

- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Monte Albán, ubicada en los Municipios de Santa María Atzompa, San Pedro Ixtlahuaca, Santa Cruz Xoxocotlán y Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con el perímetro y características que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Tulum-Tancah, ubicada en el Municipio de Cozumel, Q. Roo, con el perímetro y características que se señalan. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como La Quemada, ubicada en el Municipio de Villa-Nueva, Zacatecas, con el perímetro y características que se señalan. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1993.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Toniná, ubicada en el Municipio de Ocosingo, Chiapas. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 1994.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Xcaret, ubicada en el Municipio de Cozumel, Q. Roo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 1994.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Xochicalco, ubicada en los municipios de Temixco y Miacatlán, Morelos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1994.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Cacaxtla-Xochitécatl, ubicada en el Municipio de Nativitas, Tlaxcala. (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 1994.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Ixtapa, Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 1994.
- Decreto por el que se revoca única y exclusivamente por lo que hace a 2-6-49.221 hectáreas, afectadas al ejido de Ixtapa Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, el Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Ixtapa, Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, publicado el 8 de julio de 1994.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Zaachila, Municipio del mismo Nombre, Oaxaca. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 1994.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad Parras de la Fuente, Municipio del mismo nombre, Coahuila, mismo que comprende un área de 4.640 Km.^{2} (Segunda publicación). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 1998.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Calixtlahuaca-San Marcos, ubicada en el Municipio de Toluca, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 2000.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como El Meco, ubicada en el Municipio de Isla Mujeres, Estado de Quintana Roo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 2000.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 2000.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Álamos Municipio del mismo nombre, Estado de Sonora. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 2000.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Coatepec Municipio del mismo nombre, Estado de Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 2000.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Cosalá en el Municipio del mismo nombre, Estado de Sinaloa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo del 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo del 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos la Calzada conocida como el Albarradón de San Cristóbal, ubicado en las intersecciones de los ejes de Avenida Revolución y la autopista México-Pachuca municipio de Ecatepec, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad y Puerto de Mazatlán Municipio del mismo nombre, Estado de Sinaloa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la población de Huexotla, Municipio de Texcoco, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.

- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Hidalgo del Parral Municipio del mismo nombre, Estado de Chihuahua. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Acuitzio del Canje Municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de San Miguel el Alto Municipio del mismo nombre, Estado de Jalisco. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlalpujahuac de Rayón Municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 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, Estado de Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Yaxchilán, ubicado en el Municipio Ocosingo, Estado de Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Becan, ubicada en el Municipio de Calakmul, Estado de Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Tizatlán, ubicada en el Municipio de Tlaxcala, Estado de Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Izapa, ubicada en el municipio de Tuxtla Chico, Estado de Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Playa del Carmen, ubicada en el Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Kohunlich, ubicada en el Municipio de Othón P Blanco, Estado de Quintana Roo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Xel-Há, ubicada en el Municipio de Cozumel, Estado de Quintana Roo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como la Ferrería, ubicada en el Municipio de Durango, Estado de Durango. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002.

- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Cuarenta Casas, ubicada en el Municipio de Ciudad Madero, Estado de Chihuahua. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Dzibilnocac, ubicada en el Municipio de Hopelchen, Estado de Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como La Playa, ubicada en el Municipio de Trincheras, Estado de Sonora. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Xpuhil, ubicada en el Municipio de Calakmul, Estado de Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Yautepec, ubicada en el Municipio del mismo nombre, Estado de Morelos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como El Tigre, ubicada en el Municipio de Candelaria, Estado de Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Edzná, ubicada en el Municipio de Campeche, Estado de Campeche. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Tetzcotzinco, ubicada en el Municipio de Texcoco, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Palma Sola, ubicada en el Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2002.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Chalcatzingo, ubicada en el Municipio de Jantetelco, Estado de Morelos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2002.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad y Puerto de Veracruz en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2004.
- Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Las Labradas, ubicada en “La Chicayota”, localidad del Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Cuautla, Municipio del mismo nombre, Estado de Morelos en un área que comprende 07.7550 Km^2. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2014.
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de Real de Catorce, Municipio de Catorce, Estado de San Luis Potosí, en un área que comprende 0.395 Km^2. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2014.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal

y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972.

- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1978.
- Acuerdo número 58 por el que se crea el Museo Nacional de las Intervenciones, dependiente del INAH. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1981.
- Acuerdo Presidencial que Establece las Bases Mínimas para Resguardar los Bienes Culturales que albergan los Museos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1986.
- Acuerdo por el que se Modifica el diverso que Dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos dependientes del INAH No Serán Utilizados con Fines Ajenos a su Objeto o Naturaleza. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 1986.
- Acuerdo por el que se Crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1989.
- Acuerdo número 9.1193.94, mediante el cual se expide el Reglamento para la Promoción, Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000. Última reforma el 4 de enero de 2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2003. Última reforma el 14 de abril de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2004.

- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Realización de los Proyectos para Prestación de Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2004. Última reforma el 28 de febrero de 2005.
- Acuerdo que tiene por objeto Establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; así como en la Elaboración y Aplicación de Mecanismos y Herramientas de Evaluación para los Procesos de Selección. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2005.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005. Última reforma el 6 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005. Última reforma el 16 de marzo de 2012.
- Acuerdo interinstitucional por el que se Establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica avanzada en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se dan a Conocer el Manual de Captura de Información y el Manual de Intercambio de Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2006.
- Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los 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, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2006.
- Acuerdo número 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2007.

- 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 Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007.
- Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2009. Última reforma el 24 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma el 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma el 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma el 3 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma el 6 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010. Última reforma el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma el 5 de abril de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma el 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Última reforma el 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010. Última reforma el 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se Emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última reforma el 4 de diciembre de 2015.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre 2010.
- Acuerdo por el que se Emite las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se da a Conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se Emite la Clasificación Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.
- Acuerdo relativo al Establecimiento de los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se Establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2012.
- Acuerdo No. 547 por el que se Emiten Lineamientos para las Concesiones sobre Inmuebles Federales Competencia de la Secretaría de Educación Pública a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se Implementa la Manifestación de Impacto Regulatorio Ex post. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se Emite la Clasificación Programática (Tipología General). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se Determina la Norma para Establecer la Estructura del Formato de la Relación de Bienes que Componen el Patrimonio del Ente Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014. Ultima reforma el 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2015. Última reforma el 19 de febrero de 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2016.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la Administración Pública Federal

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así 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 corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2015.

- Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2017.

Inscripciones del 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 Teotihuacán. [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.
- 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 Popocatépetl. [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.
- Año de inscripción: 1999; 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: 2008; nombre: Villa Protectora de San Miguel el Grande y Santuario de Jesús Nazareno de Atotonilco [Cultural] criterios de inscripción: II, IV.
- Año de inscripción: 2010; nombre: Camino Real de Tierra Adentro [Cultural] criterios de inscripción: II, IV.
- Año de inscripción: 2010; nombre Cuevas prehistóricas de Yagul y Mitla en los Valles Centrales de Oaxaca [Cultural] criterios de inscripción: III.
- Año de inscripción: 2015; nombre: Sistema hidráulico del acueducto del Padre Tembleque [cultural] criterios de inscripción: I, II, IV.
- Año de inscripción en el Registro de la Memoria del Mundo: 1997. El fondo conocido como "Colección de Códices Originales Mexicanos" de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia comprende un códice prehispánico, 92 códices coloniales originales y 68 facsímiles de época. La mayor parte de los documentos pictóricos que forman esta colección datan del siglo XVI; un número inferior data de los siglos XVII y XVIII, y una porción muy pequeña, esencialmente constituida por copias, data del siglo XIX y comienzos del siglo XX.

- Año de inscripción en el Registro de la Memoria del Mundo: junio 2010, Colección Álbumes de Fotografía Histórica, que se compone de tres mil 200 fotografías bajo custodia del INAH.

Reglamentos Internos

- 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
- 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 INAH. 12-01-1994
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. 07-10-1998

Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto

El 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.

Con este nuevo marco, la sociedad podrá conocer la información de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; órganos autónomos; partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral, incluidos los sindicatos, que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es así que el artículo 6º de la Constitución establece la obligación de todos los servidores públicos de documentar todo acto administrativo.

Esta reforma se sustenta en tres ejes fundamentales:

- El fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública;
- La consolidación de un sistema nacional de transparencia, y
- El establecimiento de nuevas facultades para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

El 04 de mayo de 2015, fue promulgada por el Ejecutivo Federal la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 04 del mismo mes y año, está integrada por 216 artículos, contribuye al fortalecimiento de nuestra democracia, amplía el ejercicio del derecho de acceso a la información en igualdad de condiciones,

sin restricciones ni limitantes, y dota a los ciudadanos de una herramienta más eficaz para hacer valer su derecho de acceso a la información.

Este marco normativo, reglamentario de la reforma constitucional en materia de transparencia de febrero de 2014, fija los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Uno de los aspectos relevantes de la LGTAIP es la creación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que está integrado por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), los organismos garantes de las entidades federativas, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Auditoría Superior de la Federación y el Archivo General de la Nación. Del mismo modo, prevé el diseño y operación de una Plataforma Nacional de Transparencia, que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones legales para los sujetos obligados y organismos garantes, pero sobre todo facilitando la accesibilidad para los usuarios.

El 05 de mayo de 2016, entró en vigor la totalidad de los artículos contenidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada el 2016 por el presidente Enrique Peña Nieto, la cual establece los fundamentos mínimos para que la transparencia y el derecho de acceso a la información esté homogeneizado en todo el país.

A partir del 6 de mayo de 2016, inició la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia que permitirá a cualquier persona hacer solicitudes de información pública, así como de protección de sus datos personales ante los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el sitio www.plataformadetransparencia.org.mx se ubicarán cuatro módulos centrales para que el usuario pueda pedir información, ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de sus datos personales), o presentar las inconformidades correspondientes en caso de estar insatisfecho con las respuestas que reciba.

De acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados a responder directamente las solicitudes de información son todas las instancias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, los organismos autónomos, fondos y fideicomisos públicos, sindicatos, partidos políticos y cualquier persona física o moral que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Gracias a la nueva Plataforma cualquier persona podrá realizar sus solicitudes de información a los sujetos obligados federales, estatales y municipales desde cualquier lugar, y podrá recibir las respuestas a través del mismo sistema, o bien podrá elegir otras modalidades como la expedición de copias simples o certificadas (previo pago de derechos), o consultar directamente los documentos.

Las instituciones estarán obligadas a brindar la asistencia necesaria a las personas que quieran hacer solicitudes, a través de las Unidades de Transparencia, o bien ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales correspondiente de cada entidad del país.

La nueva herramienta garantizará el derecho de las personas a solicitar la información pública identificándose con su nombre, o si lo prefiere, con el uso de seudónimos o de manera anónima. Además, no tendrá que justificar para qué quiere la información o cómo la va a usar, tal y como está garantizado tanto en la Constitución como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las solicitudes de información pública y de derechos ARCO se realizarán a través del módulo Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)

Asimismo, la Plataforma, incluye el módulo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el cual se concentrará la información que todos los sujetos obligados deben hacer pública periódicamente en sus respectivos portales de internet.

La Plataforma contará con un tercer módulo: el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), que permitirá a las personas interponer su inconformidad si la respuesta que recibió no le satisface. Las inconformidades se tramitarán, en primera instancia, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los Institutos correspondiente de cada entidad del país.

Si la persona tampoco está de acuerdo con la resolución del instituto local, podrá interponer a través de la misma Plataforma su inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como segunda instancia.

El cuarto módulo de la Plataforma es el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), que será el canal por el cual los institutos de transparencia del país y los sujetos obligados intercambiarán información para agilizar las resoluciones de los recursos de inconformidad.

El 09 de mayo de 2016, mediante decreto firmado por el Presidente Enrique Peña Nieto, se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

El 10 de mayo de 2016, entra en función la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nuevo marco normativo aplicable para los 882 sujetos obligados del ámbito federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), consta de 206 artículos y nueve artículos transitorios, y está armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria de la reforma al artículo sexto constitucional en materia de transparencia, de febrero de 2014, tiene por objeto proveer lo necesario, en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos,

fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

Este marco normativo define que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial.

Asimismo, establece que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública fija los procedimientos y plazos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, además que señala las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados en el ámbito federal.

Se detallan obligaciones de transparencia al Poder Ejecutivo Federal en las materias de fuerzas armadas, hacendaria, población, seguridad pública y procuración de justicia, política exterior, medio ambiente y recursos naturales, economía, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación, comunicaciones y transportes, educación y cultura, salud, trabajo y previsión social, turismo y desarrollo agrario, territorial y urbano.

También para los poderes Judicial y Legislativo federales, así como a los órganos autónomos como el Banco de México, Comisión Federal de Competencia Económica, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Fiscalía General de la República, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

En materia energética, hay obligaciones de transparencia específicas para la Secretaría de Energía, Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, Comisión Nacional de Hidrocarburos, Comisión Reguladora de Energía, Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias y filiales.

En total, son 247 nuevas obligaciones específicas que los sujetos obligados, en el ámbito de sus atribuciones, deberán cumplir de forma adicional a las ya establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Ley determina las atribuciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como el organismo responsable de garantizar en el ámbito federal el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución y en la Ley General de Transparencia.

La Ley faculta al INAI para que, en el ámbito de su competencia, imponga medidas de apremio y sanciones para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, que pueden ser la amonestación pública o multa de entre 150 hasta 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización.

A la Ley se incorporó el principio de Gobierno Abierto, que significa que las Cámaras del Congreso, el Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, los organismos constitucionalmente autónomos y demás sujetos obligados en el ámbito federal, deberán establecer políticas internas para conducirse de forma transparente; generar las condiciones que permitan que permee la participación de ciudadanos y grupos de interés; crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones; y promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.

El 27 de enero de 2017, entró en vigor la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho de las personas físicas a la protección de sus datos personales en el sector público federal, estatal y municipal.

Se trata del primer ordenamiento mexicano que regulará el tratamiento de los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad u órgano de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017, establece las bases mínimas y condiciones homogéneas para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) ante el sector público, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Entre los temas que se desarrollan en 168 artículos, destacan por su aspecto innovador los siguientes:

1. La definición de las bases para la elaboración, ejecución y evaluación de un Programa Nacional de Protección de Datos Personales, desde una óptica de política pública en la materia.
2. La incorporación de temas de seguridad en materia de cómputo en la nube y vulneraciones, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales vigentes.
3. La definición de un régimen de transferencias nacionales e internacionales de datos personales, que facilite el intercambio de información personal entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
4. El establecimiento de reglas específicas para el tratamiento de datos personales por parte de instancias de seguridad y procuración de justicia, en el ámbito de las telecomunicaciones.
5. El reconocimiento de mecanismos que permitan a cualquier persona interponer su inconformidad ante el INAI y los organismos garantes estatales, relacionadas con el ejercicio del derecho.
6. Las facultades otorgadas al INAI y a los órganos garantes para imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como un catálogo de infracciones administrativas en caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General.

7. La Ley General sienta las bases para el fortalecimiento del sistema de protección de datos personales en México, al garantizar de manera efectiva el ejercicio y el respeto de este derecho fundamental tanto en el sector público federal, estatal y municipal como en el sector privado.

5. SERVICIOS Y TRÁMITES QUE PROPORCIONA EL INAH

SERVICIOS

❖ Admisión. Contribuir a la difusión del patrimonio cultural. o Museos o Zonas Arqueológicas o y Monumentos Históricos
❖ Asesoría. Proporcionar asesoría profesional en: o Conformación de museos comunitarios. o Conservación y restauración de los bienes inmuebles culturales.
❖ Consulta. Rescatar, preservar y difundir la memoria histórica, para sustentar en la investigación el desarrollo de la misma. o Sistema Nacional de Fototecas: Consulta y utilización respetuosa de las imágenes que se resguarda en el acervo fotográfico más importante del país con cerca de 1,300,000 fotográficas registradas que cubren 160 años de fotografía en México. o Acervos bibliográficos. Libros y revistas técnicas especializadas o Acervos históricos. Con el objeto de rescatar, preservar y difundir la memoria histórica y sustentar la educación y desarrollo de la misma.
❖ Eventos académicos. o Conferencias o Coloquios o Ferias o Mesas redondas o Ponencias o Presentaciones de libro o Simposios
❖ Formación de Profesionales: o Licenciaturas, Maestrías, Doctorados, Cursos y seminarios, Coloquios y conferencias, Diplomados, Exposiciones, Actividades artísticas en la Escuela Nacional de Antropología e Historia. o Licenciaturas, Maestrías, Doctorados, Cursos y seminarios, Coloquios y conferencias, Diplomados, Exposiciones, Actividades artísticas en la Escuela Nacional de Antropología e Historia Unidad Chihuahua ahora Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM). o Licenciaturas, Maestrías, Doctorados, Cursos y seminarios, Coloquios y conferencias, Diplomados, Exposiciones, Actividades artísticas en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete (ENCRyM).
❖ Préstamos o Acervos bibliográficos. En sala, domicilio, interbibliotecario, así como fotocopiado, digitalización, asesorías, consulta a bases de datos, cursos. Apoyar las funciones de

investigación, por medio de la conservación, organización y acceso de la información contenida en acervos de la Red de Bibliotecas del INAH. o Cinemateca. Préstamo de alguno de los ciclos cinematográficos para su proyección y difusión, a través de la Coordinación Nacional de Difusión. o Fonoteca. Como centro de documentación, la fonoteca ha reunido importantes acervos: una parte de las grabaciones de campo realizadas por José Raúl Hellmer; un lote de discos de 78 R.P.M. que documentan los inicios de la reproducción en serie de la música popular mexicana (1900-1950) y una amplia colección de fonogramas de música popular y tradicional del mundo. Las solicitudes se atienden a través de la Coordinación Nacional de Difusión.
❖ Quejas y denuncias. Para iniciar un procedimiento de investigación jurídico administrativo, a efecto de determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos involucrados.
❖ Servicios Educativos para escolares a través de: o Uso de material didáctico o Visitas guiadas o Desarrollo de talleres o Aplicación de interactivos
❖ Ventas en tiendas y kioscos de material cultural. o Reproducciones o Publicaciones
❖ Talleres en materia de prevención, conservación y restauración de patrimonio cultural: o Cerámica o Escultura policromada o Documentos gráficos o Pintura de caballete o Pintura mural o Lítica, otros.
❖ Turismo Cultural. Promover los valores patrimoniales, propiciar la preservación ecológica y la puesta en valor de los pueblos y las pequeñas ciudades, incluyendo su patrimonio histórico y vernáculo. o Visitas guiadas o Paseos culturales

TRÁMITES

❖ **INAH-01-001.** Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videograbación, en zonas, monumentos y museos, que utilicen quipo especial y/o profesional.
❖ **INAH-01-002.** Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos.
❖ **INAH-01-003.** Solicitud para el reconocimiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, como órganos coadyuvantes del INAH.
❖ **INAH-01-004-A.** Solicitud de autorización de reproducción de monumentos. **Modalidad**: Imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
❖ **INAH-01-004-B.** Solicitud de autorización de reproducción de monumentos. **Modalidad**: Reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.
❖ **INAH-02-001.** Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.
❖ **INAH-02-002-A.** Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindante a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. **Modalidad**: Obra en monumentos históricos.
❖ **INAH-02-002-B.** Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindante a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. **Modalidad**: Realización de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado monumento histórico.
❖ **INAH 02-002-C.** Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumentos históricos ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. **Modalidad**: Realización de obra mayor en inmuebles que no son monumentos históricos, ni colindantes a éstos, pero que se ubican en zona de monumentos históricos.
❖ **INAH-02-002-D.** Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumentos históricos ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. **Modalidad**: Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles no monumentos históricos ni colindantes a éstos que se localizan en zona de monumentos históricos.
❖ **INAH-02-003.** Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumentos históricos ni colindantes a éstos, pero están localizados en zonas de monumentos históricos. **Modalidad**: Realizaciones de obra menor en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles no monumentos históricos ni colindantes a éstos que se localizan en zona de monumentos históricos.
❖ **INAH-02-004.** Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos.

❖ **INAH-03-001-A.** Solicitud para la inscripción monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el Registro público de monumentos y zonas arqueológicos e históricos. **Modalidad**: Inscripción de monumentos arqueológicos muebles bajo custodia de particulares.
❖ **INAH-03-001-B.** Solicitud para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el Registro público de monumentos y zonas arqueológicos e históricos. **Modalidad**: Inscripción de monumentos históricos muebles.
❖ **INAH-03-001-C.** Solicitud para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el Registro público de monumentos y zonas arqueológicos e históricos. **Modalidad**: Inscripción de un monumento histórico inmueble, a petición de parte.
❖ **INAH-03-001-D.** Solicitud para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y de comerciantes en monumentos históricos; en el Registro público de monumentos y zonas arqueológicos e históricos. **Modalidad**: Inscripción de comerciantes en monumentos históricos muebles, a petición de parte.
❖ **INAH-03-002.** Solicitud de permiso para la transportación, cambio de domicilio y/o exhibición de monumentos arqueológicos muebles dentro del territorio nacional en custodia de particulares.
❖ **INAH-04-001.** Solicitud de consulta sobre la inserción en una zona de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, o su colindancia con un monumento arqueológico de un inmueble o predio en específico o consulta sobre información de un sitio arqueológico.
❖ **INAH-05-001.** Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia.
❖ **INAH-06-001.** Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural.

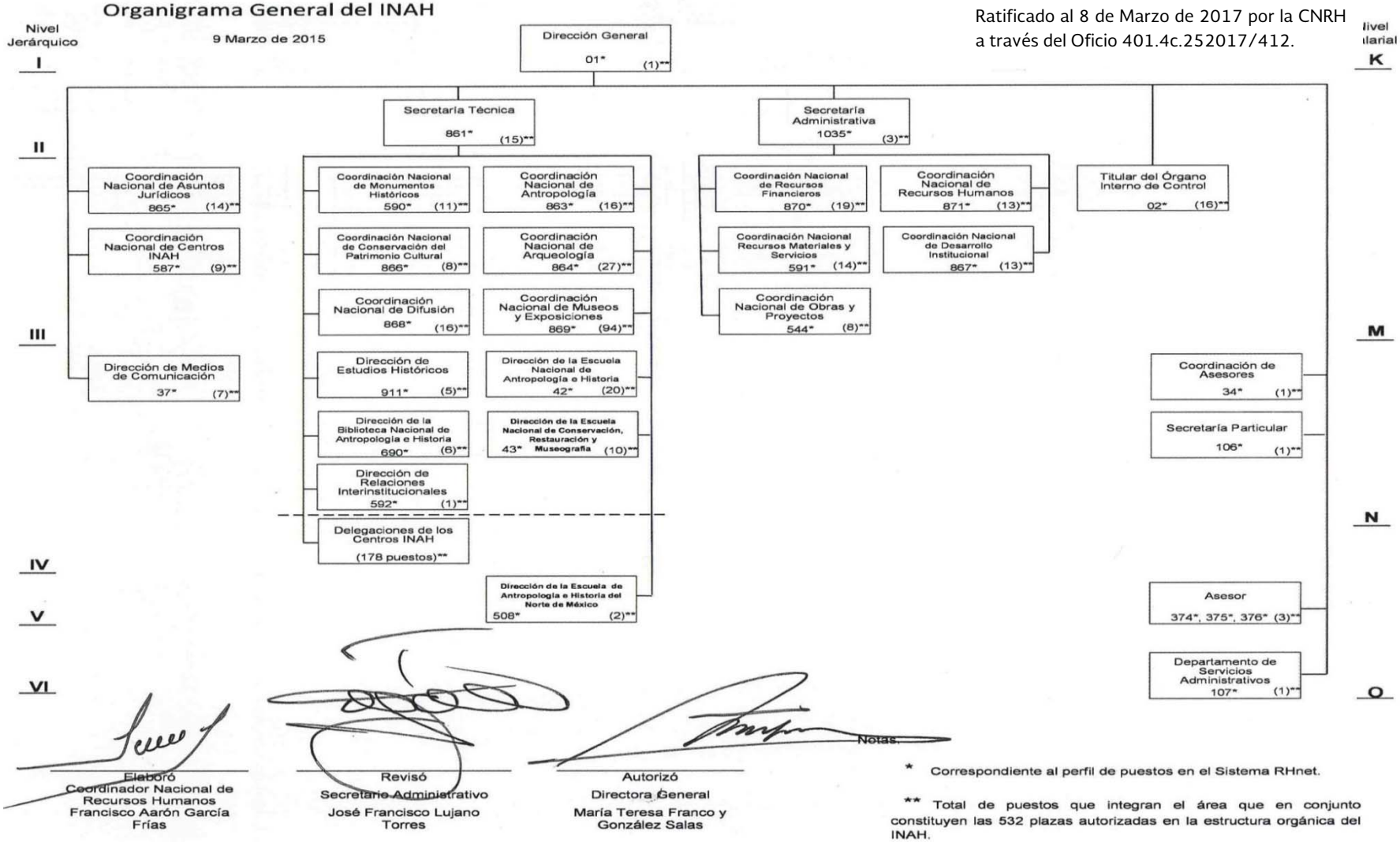
6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INAH Y ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

No.	Órgano administrativo	Vigencia desde
1/68	Dirección General (organigrama general).	MARZO 2015
2/68	Órgano Interno de Control.	MAYO 2015
3/68	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	MAYO 2015
4/68	Coordinación Nacional de Centros INAH.	MAYO 2015
5/68	Dirección de Medios de Comunicación.	MAYO 2015
6/68	Secretaría Técnica (organigrama general).	MAYO 2015
7/68	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	MAYO 2015
8/68	Coordinación Nacional de Antropología.	MAYO 2015
9/68	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	MAYO 2015
10/68	Coordinación Nacional de Arqueología.	MAYO 2015
11/68	Coordinación Nacional de Difusión.	MAYO 2015
12/68	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	MAYO 2015
13/68	Dirección de Estudios Históricos.	MAYO 2015
14/68	Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.	MAYO 2015
15/68	Dirección de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.	MAYO 2015
16/68	Dirección Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.	MAYO 2015
17/68	Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.	MAYO 2015
18/68	Dirección de Planeación y Evaluación Técnica.	MAYO 2015
19/68	Secretaría Administrativa.	MAYO 2015
20/68	Coordinación Nacional de Recursos Financieros.	MAYO 2015
21/68	Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	MAYO 2015
22/68	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.	MAYO 2015
23/68	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	MAYO 2015
24/68	Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.	MAYO 2015
25/68	Delegación del INAH en Aguascalientes.	MAYO 2015
26/68	Delegación del INAH en Baja California.	MAYO 2015
27/68	Delegación del INAH en Baja California Sur.	MAYO 2015
28/68	Delegación del INAH en Campeche.	MAYO 2015
29/68	Delegación del INAH en Coahuila.	MAYO 2015
30/68	Delegación del INAH en Colima.	MAYO 2015
31/68	Delegación del INAH en Chiapas.	MAYO 2015
32/68	Delegación del INAH en Chihuahua y Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.	MAYO 2015
33/68	Delegación del INAH en Durango.	MAYO 2015
34/68	Delegación del INAH en Estado de México.	MAYO 2015
35/68	Delegación del INAH en Guanajuato.	MAYO 2015
36/68	Delegación del INAH en Guerrero.	MAYO 2015
37/68	Delegación del INAH en Hidalgo.	MAYO 2015

No.	Órgano administrativo	Vigencia desde
38/68	Delegación del INAH en Jalisco.	MAYO 2015
39/68	Delegación del INAH en Michoacán.	MAYO 2015
40/68	Delegación del INAH en Morelos.	MAYO 2015
41/68	Delegación del INAH en Nayarit.	MAYO 2015
42/68	Delegación del INAH en Nuevo León.	MAYO 2015
43/68	Delegación del INAH en Oaxaca.	MAYO 2015
44/68	Delegación del INAH en Puebla.	MAYO 2015
45/68	Delegación del INAH en Querétaro.	MAYO 2015
46/68	Delegación del INAH en Quintana Roo.	MAYO 2015
47/68	Delegación del INAH en San Luis Potosí.	MAYO 2015
48/68	Delegación del INAH en Sinaloa.	MAYO 2015
49/68	Delegación del INAH en Sonora.	MAYO 2015
50/68	Delegación del INAH en Tabasco.	MAYO 2015
51/68	Delegación del INAH en Tamaulipas.	MAYO 2015
52/68	Delegación del INAH en Tlaxcala.	MAYO 2015
53/68	Delegación del INAH en Veracruz.	MAYO 2015
54/68	Delegación del INAH en Yucatán.	MAYO 2015
55/68	Delegación del INAH en Zacatecas.	MAYO 2015
56/68	Zona Arqueológica de Teotihuacan.	MAYO 2015
57/68	Museo Nacional de Antropología.	MAYO 2015
58/68	Museo Nacional de Historia.	MAYO 2015
59/68	Museo Nacional de las Culturas.	MAYO 2015
60/68	Museo Nacional del Virreinato.	MAYO 2015
61/68	Museo Nacional de las Intervenciones.	MAYO 2015
62/68	Museo del Templo Mayor.	MAYO 2015
63/68	Museo de El Carmen.	MAYO 2015
64/68	Museo Regional de Guadalupe Zacatecas.	MAYO 2015
65/68	Museo Regional de Palacio Cantón.	MAYO 2015
66/68	Galería de Historia.	MAYO 2015
67/68	Museo Casa Carranza.	MAYO 2015
68/68	Centro Comunitario Culhuacán.	MAYO 2015

6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INAH

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Elaboró
Coordinador Nacional de Recursos Humanos
Francisco Aarón García Frías

Revisó
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Autorizó
Directora General
María Teresa Franco y González Salas

Notas:

* Correspondiente al perfil de puestos en el Sistema RHnet.

** Total de puestos que integran el área que en conjunto constituyen las 532 plazas autorizadas en la estructura orgánica del INAH.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VIGENCIA MAYO 2015

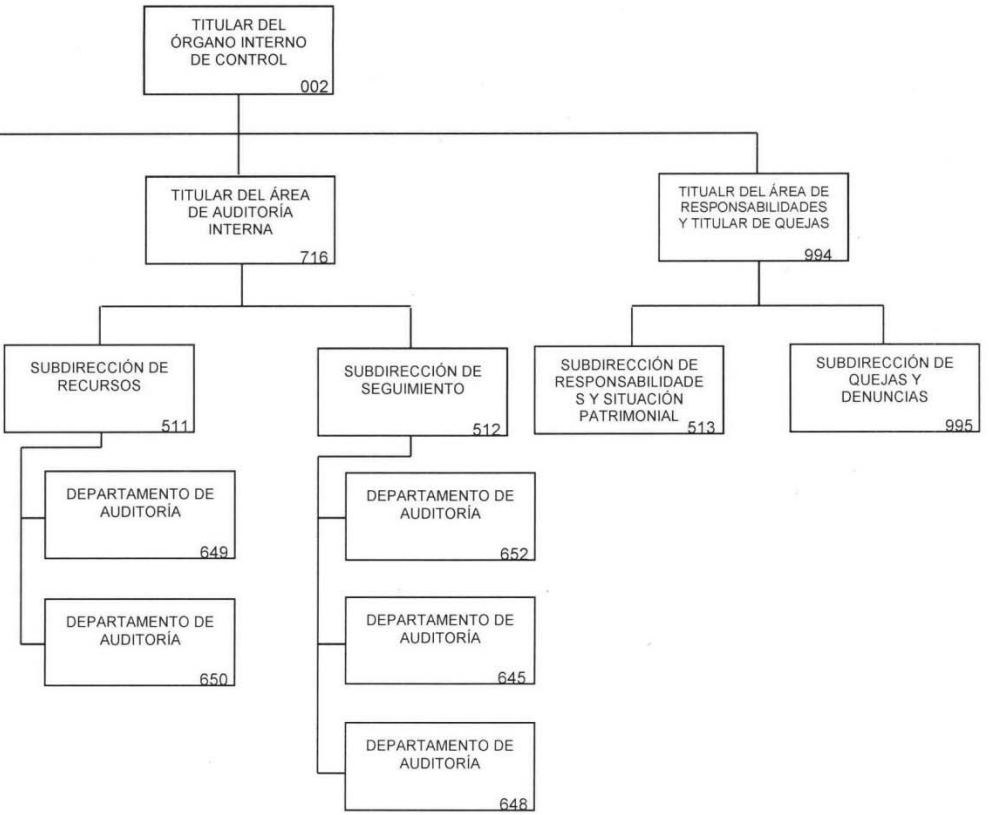
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI

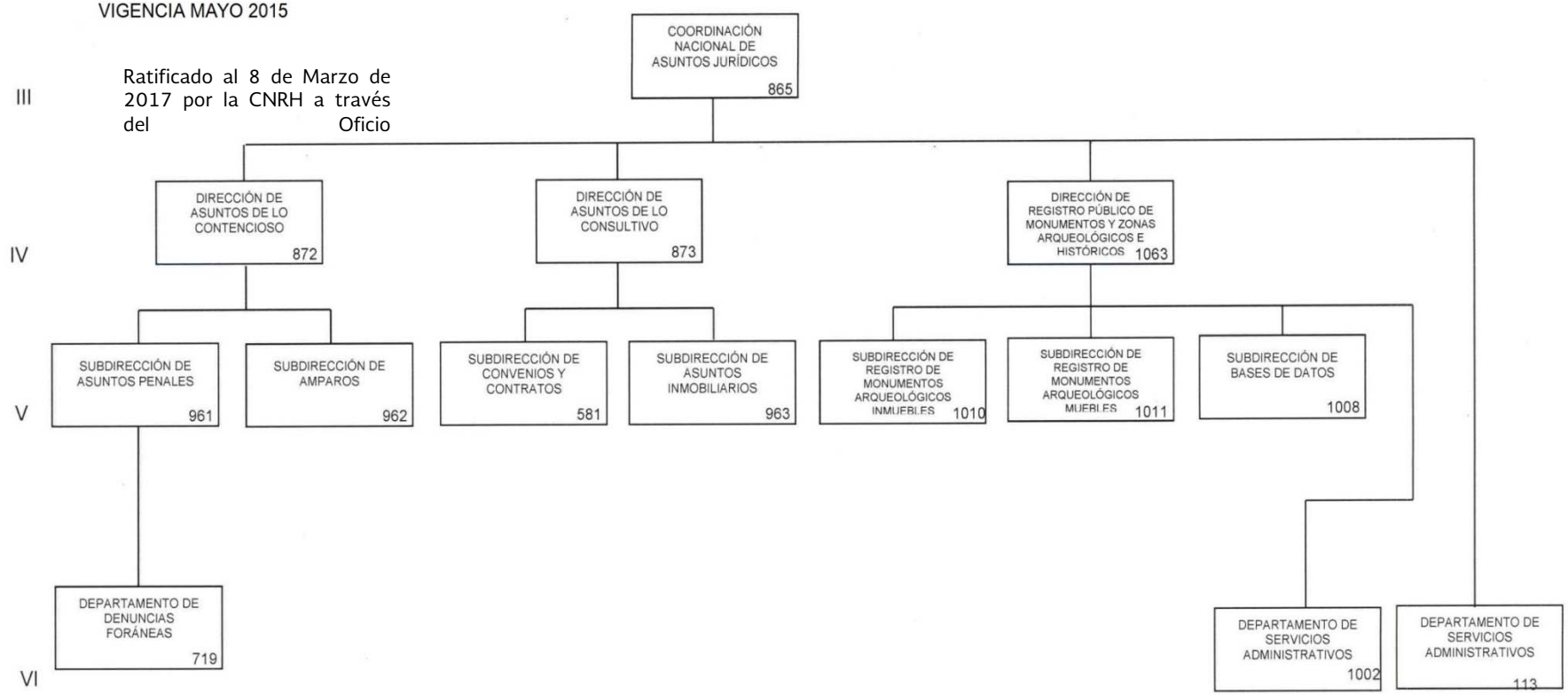


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 2/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 3/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

VIGENCIA MAYO 2015

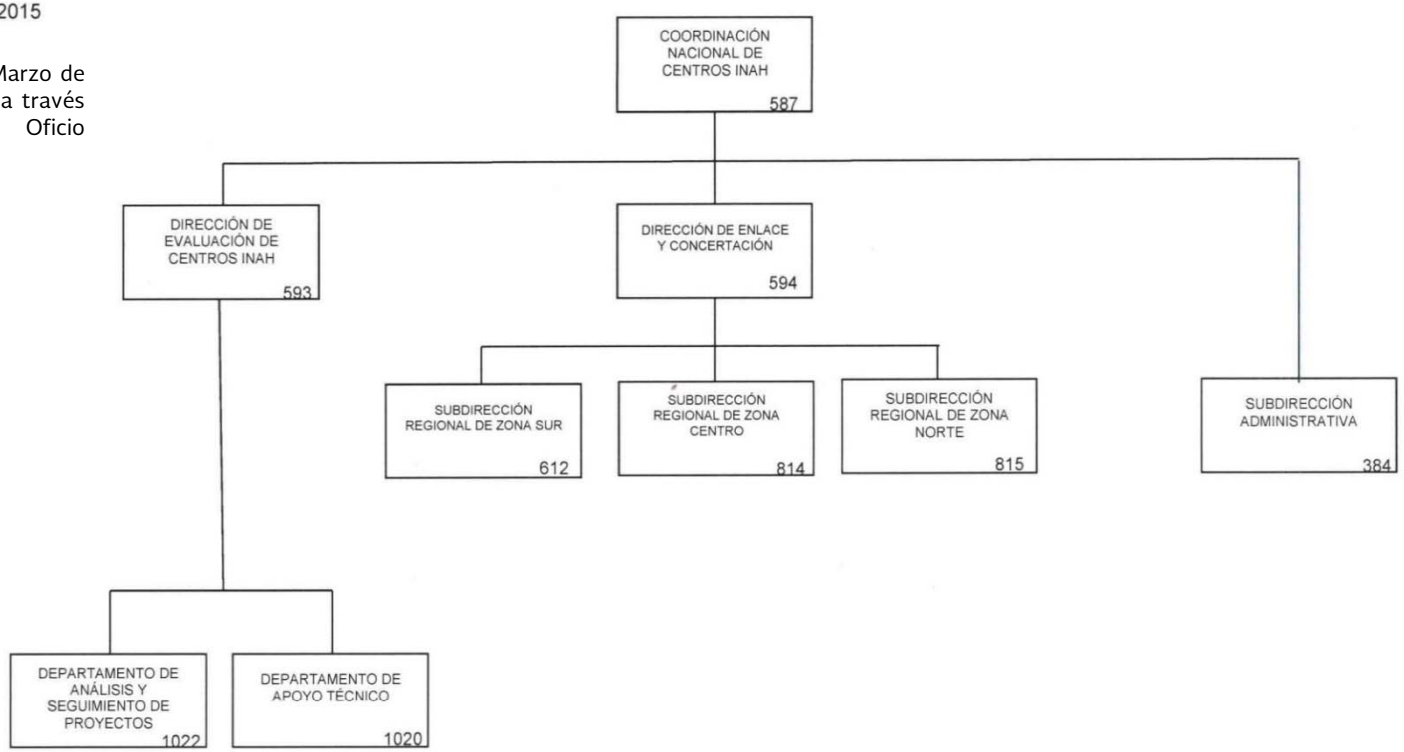
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

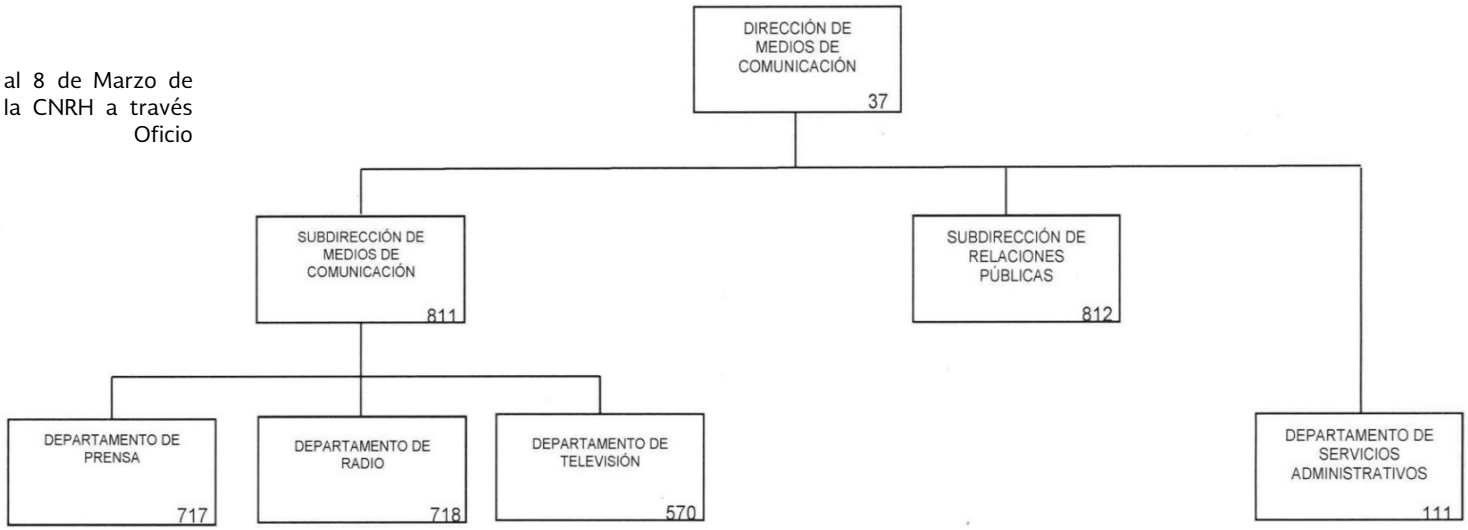
VIGENCIA MAYO 2015

IV

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio

V

VI

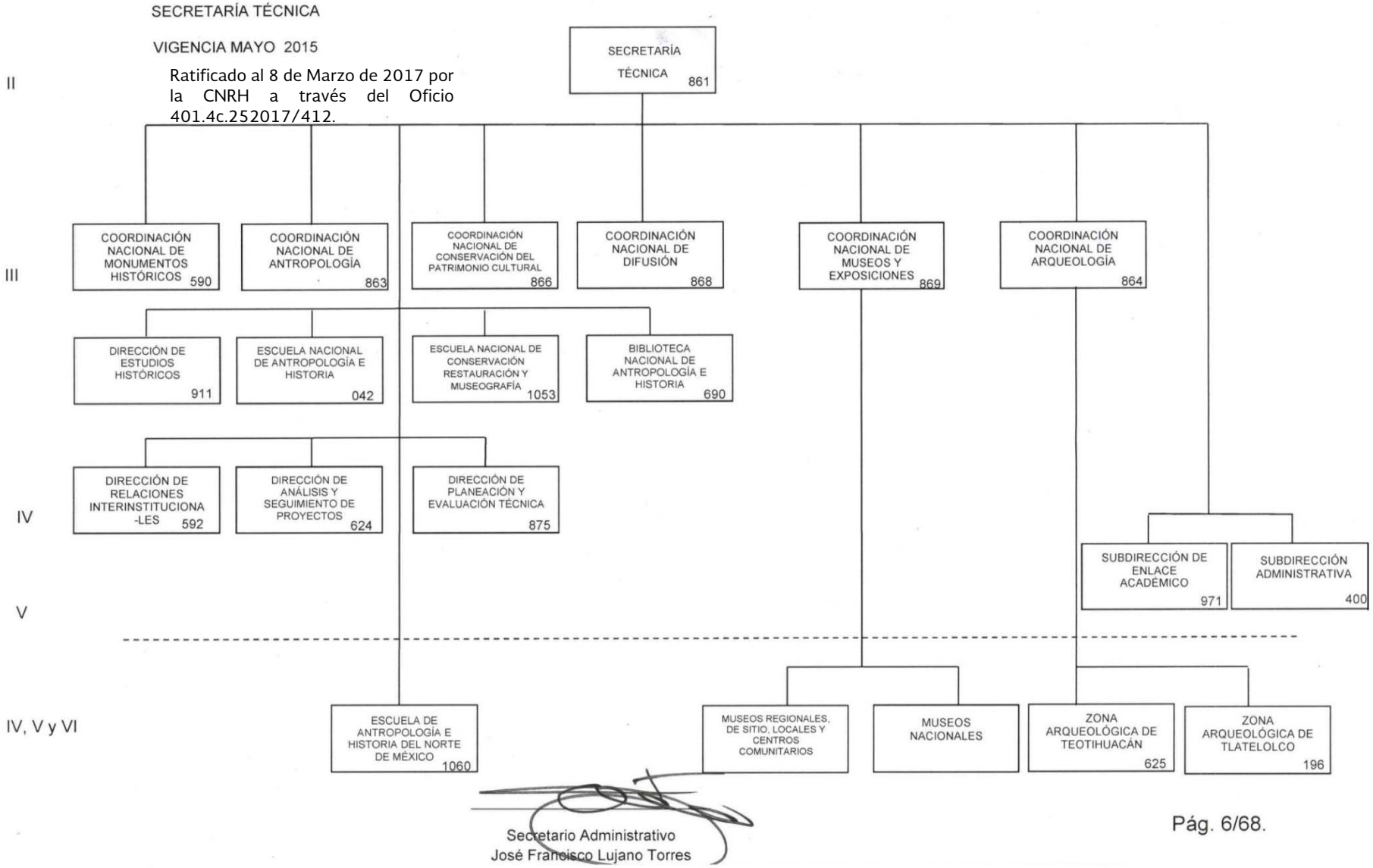


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

SECRETARÍA TÉCNICA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 6/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

VIGENCIA MAYO 2015

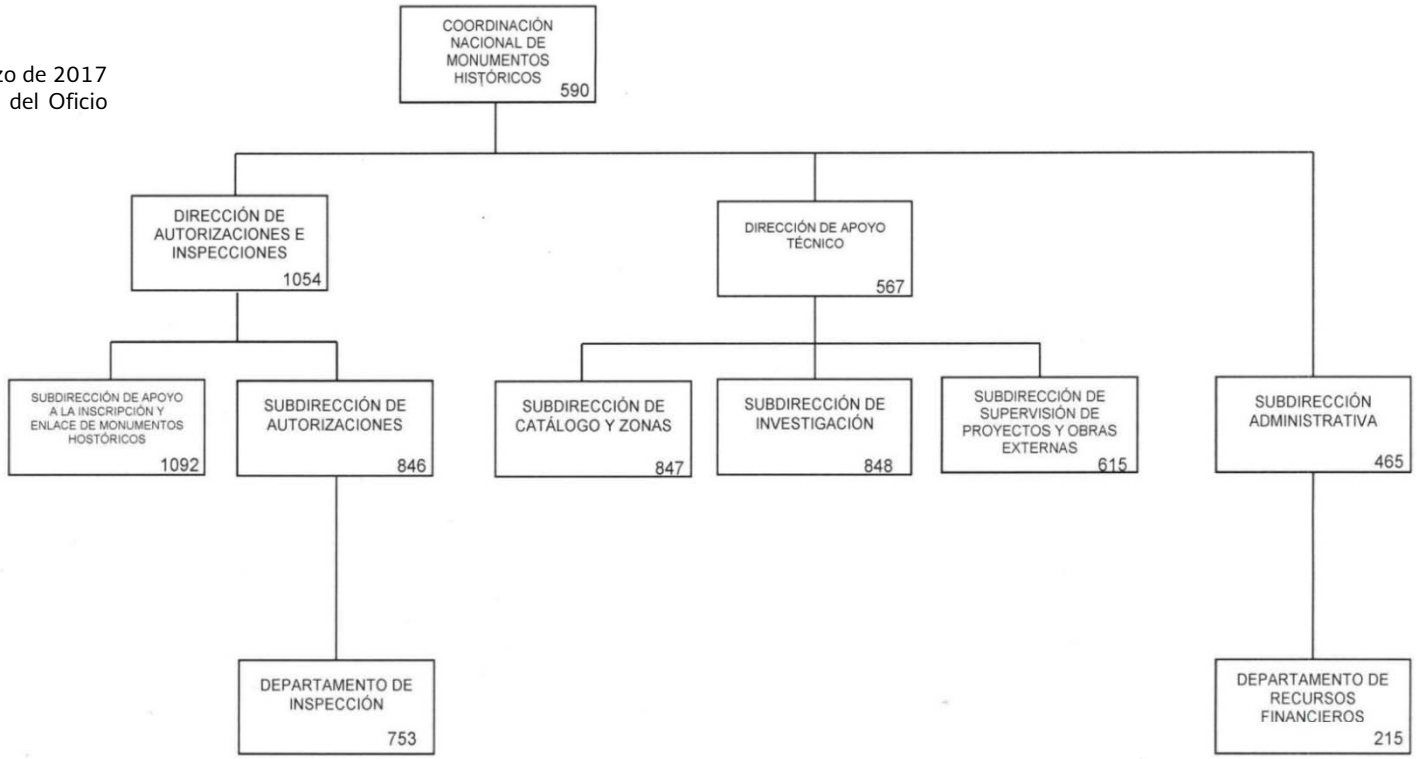
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI

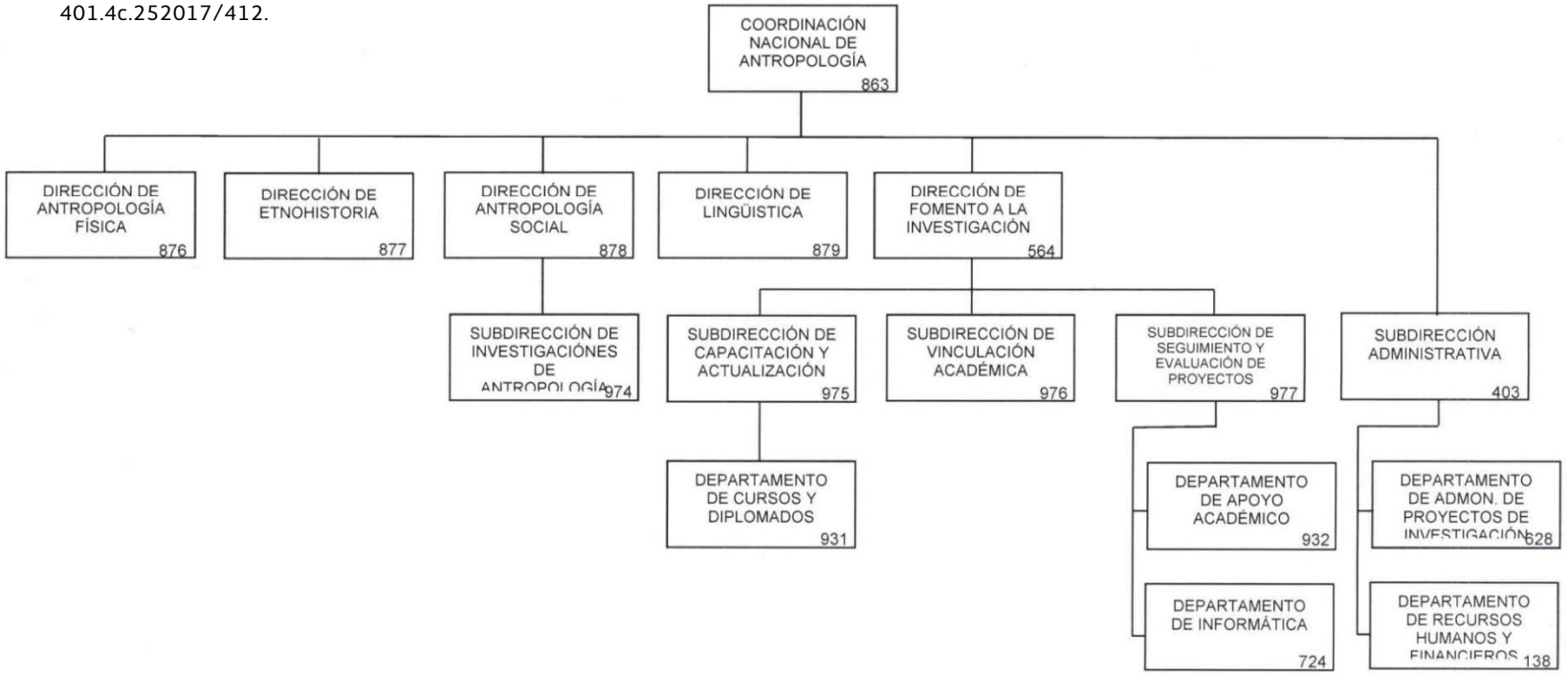


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



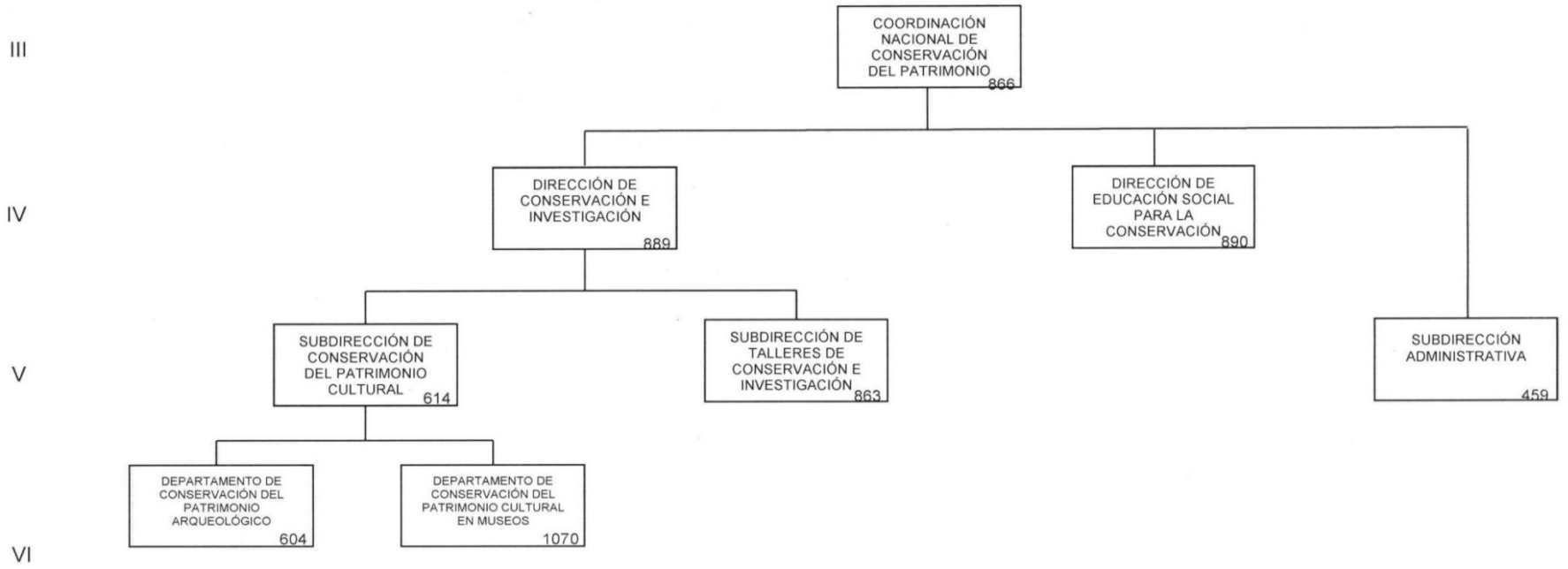
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 8/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

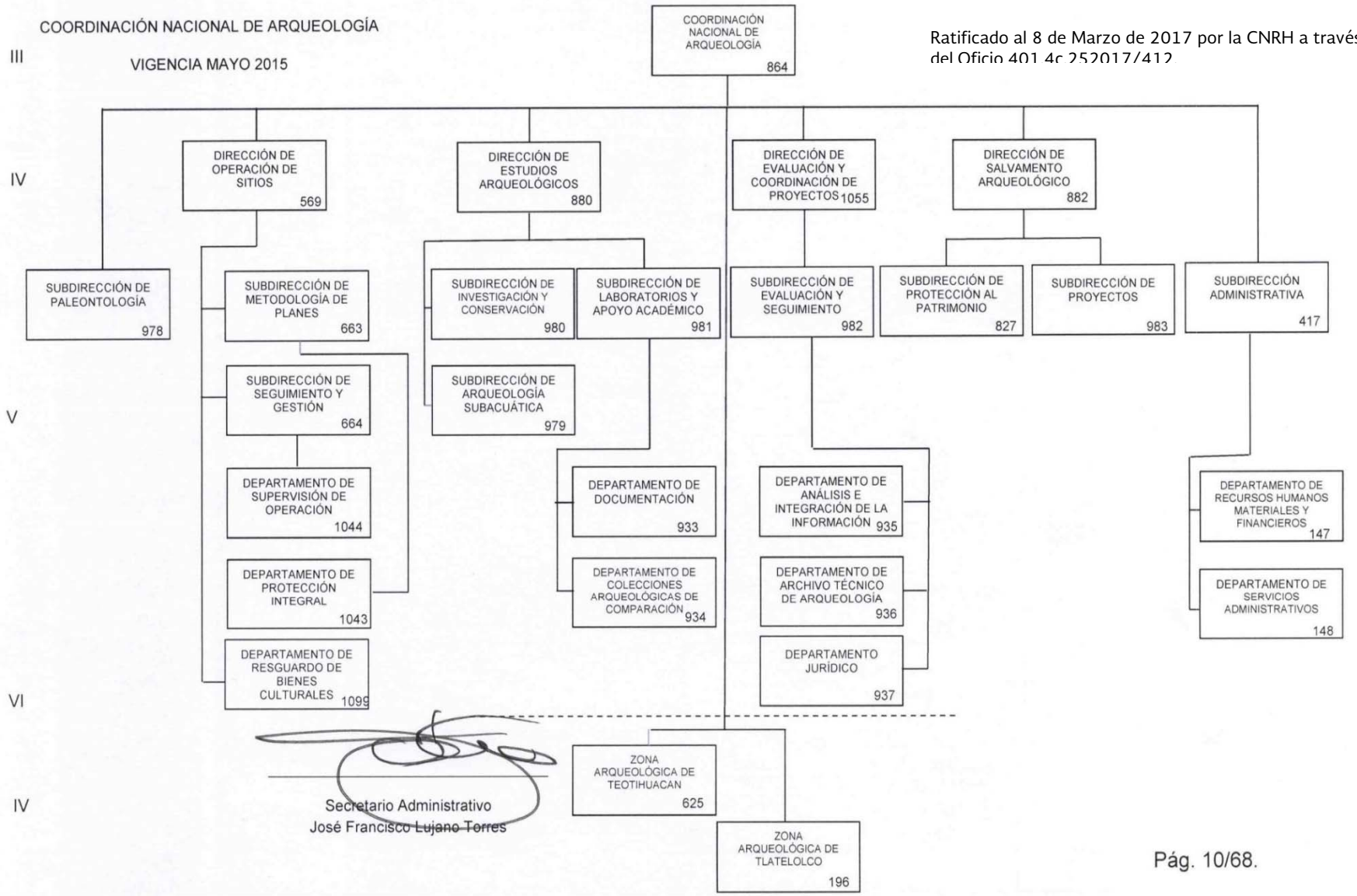
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017
por la CNRH a través del Oficio
401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

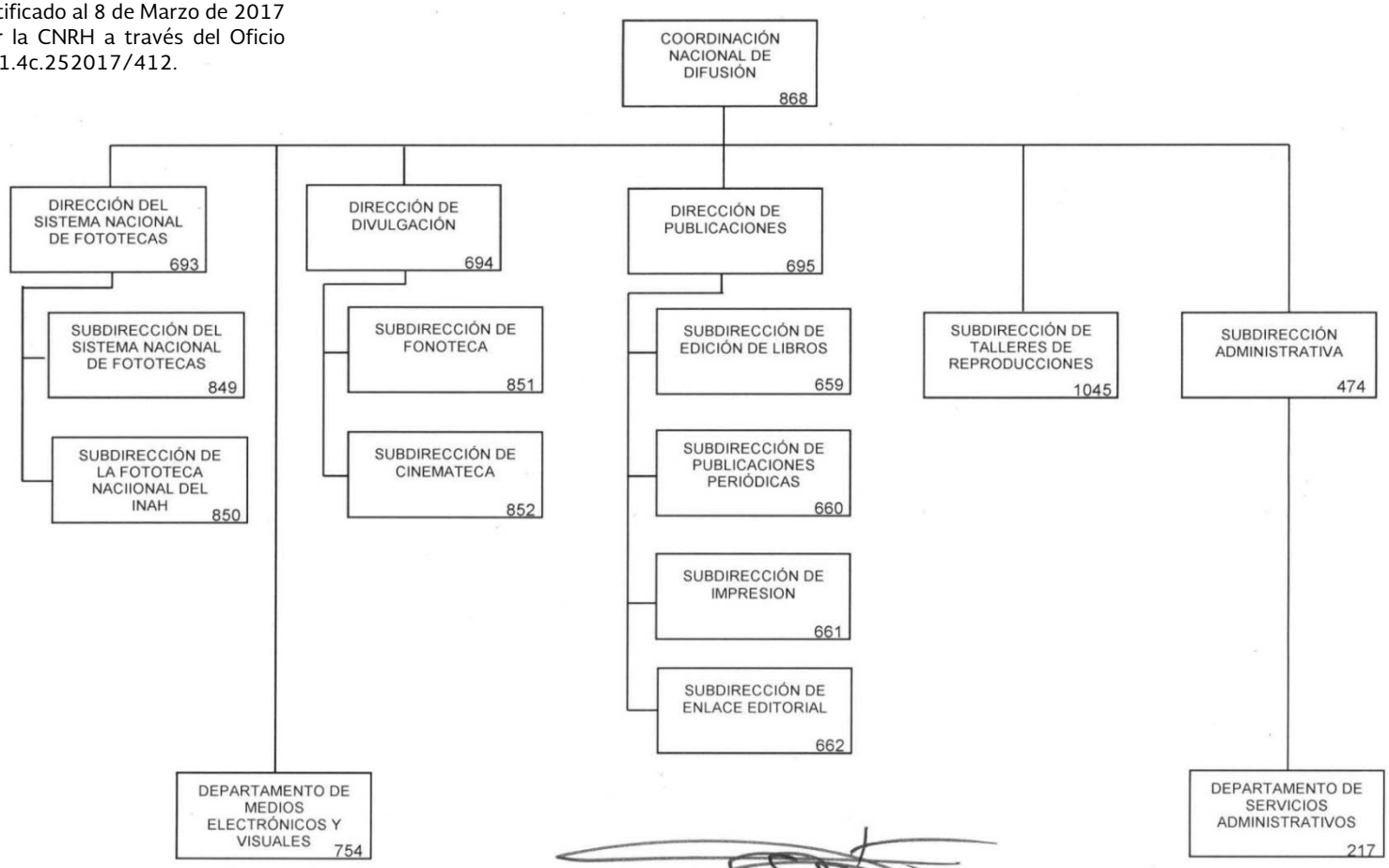
Pág. 10/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III



IV

V

VI

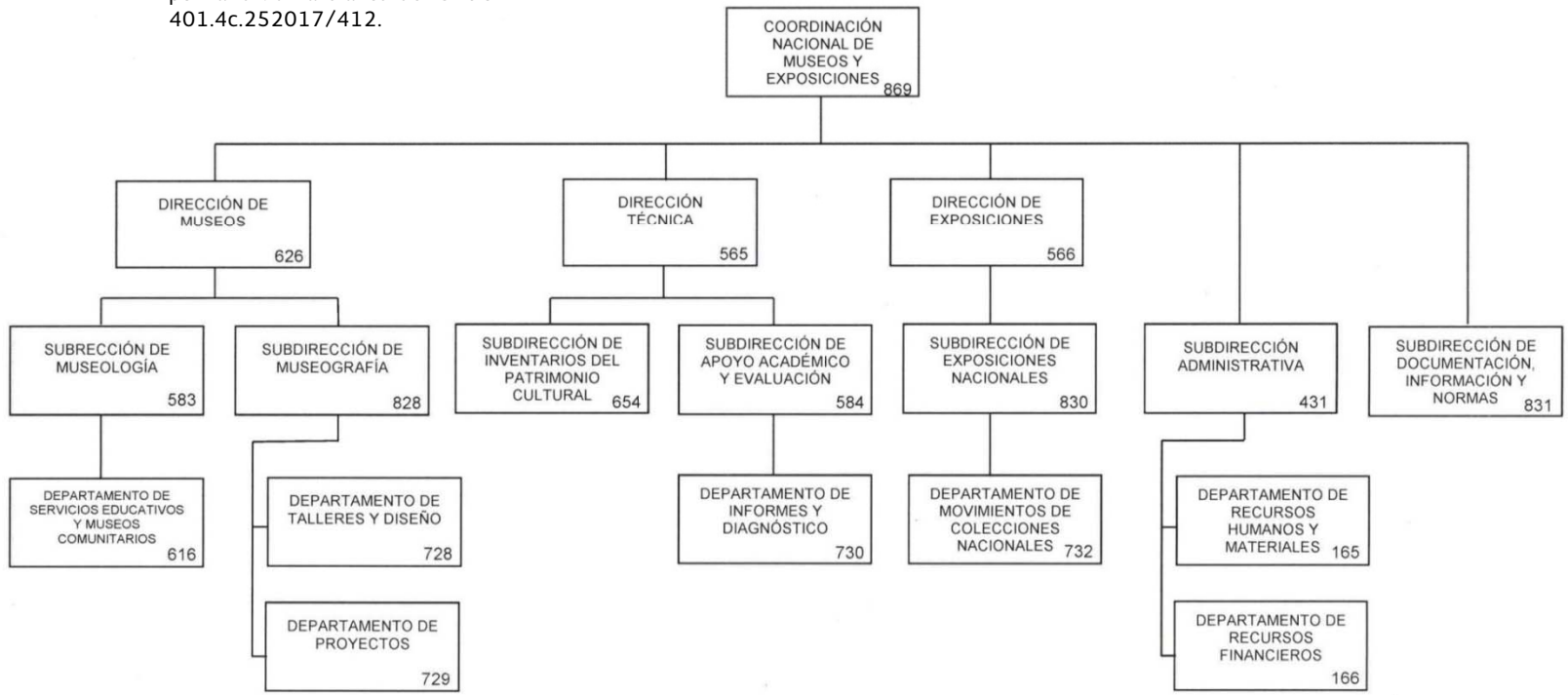
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 11/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HISTÓRICOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

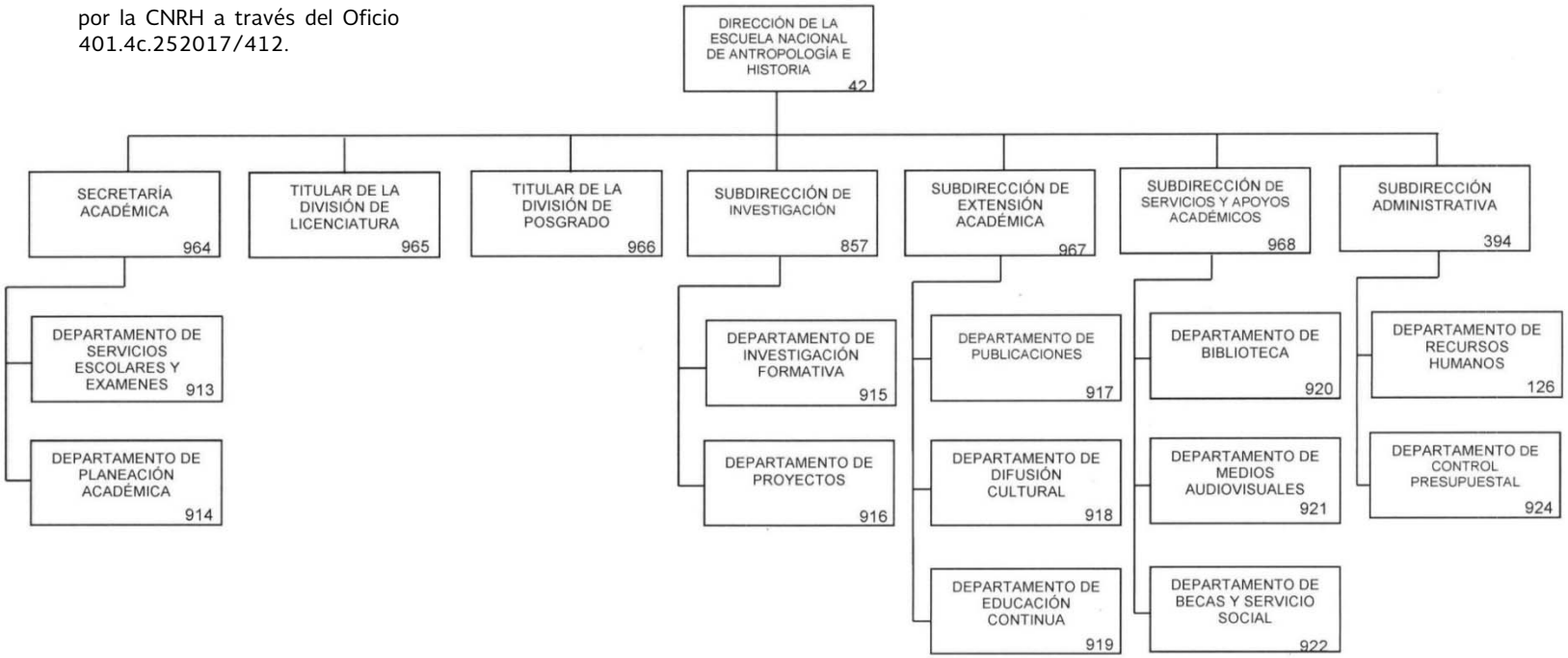
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

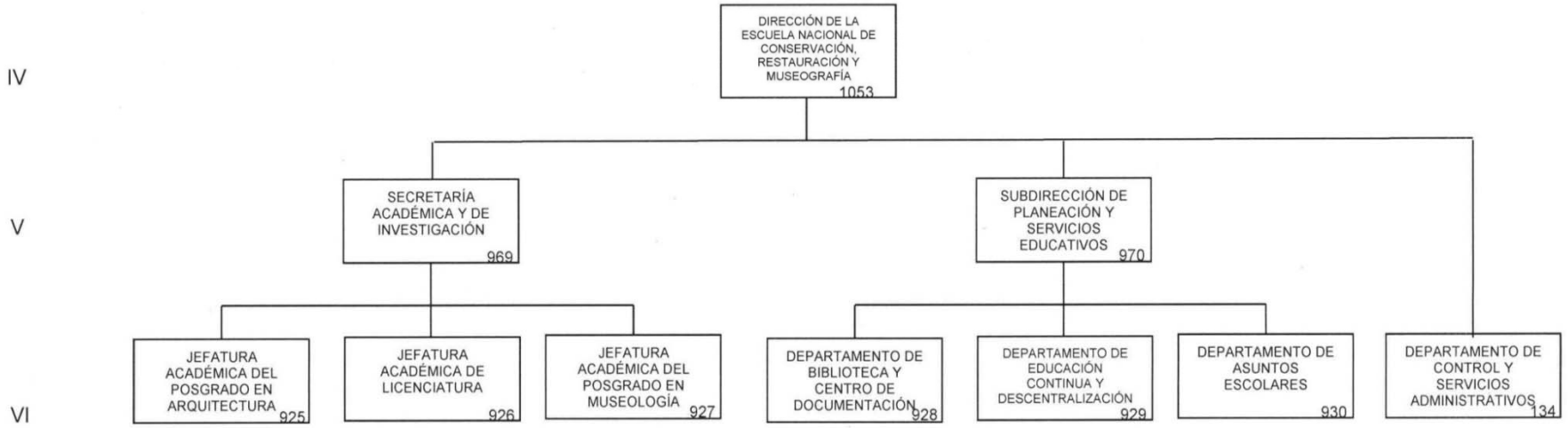
VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 17/68.

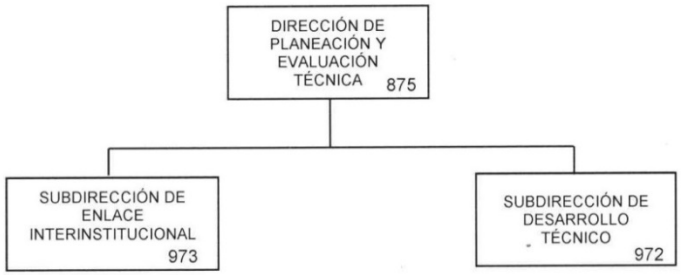
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

VIGENCIA MAYO 2015

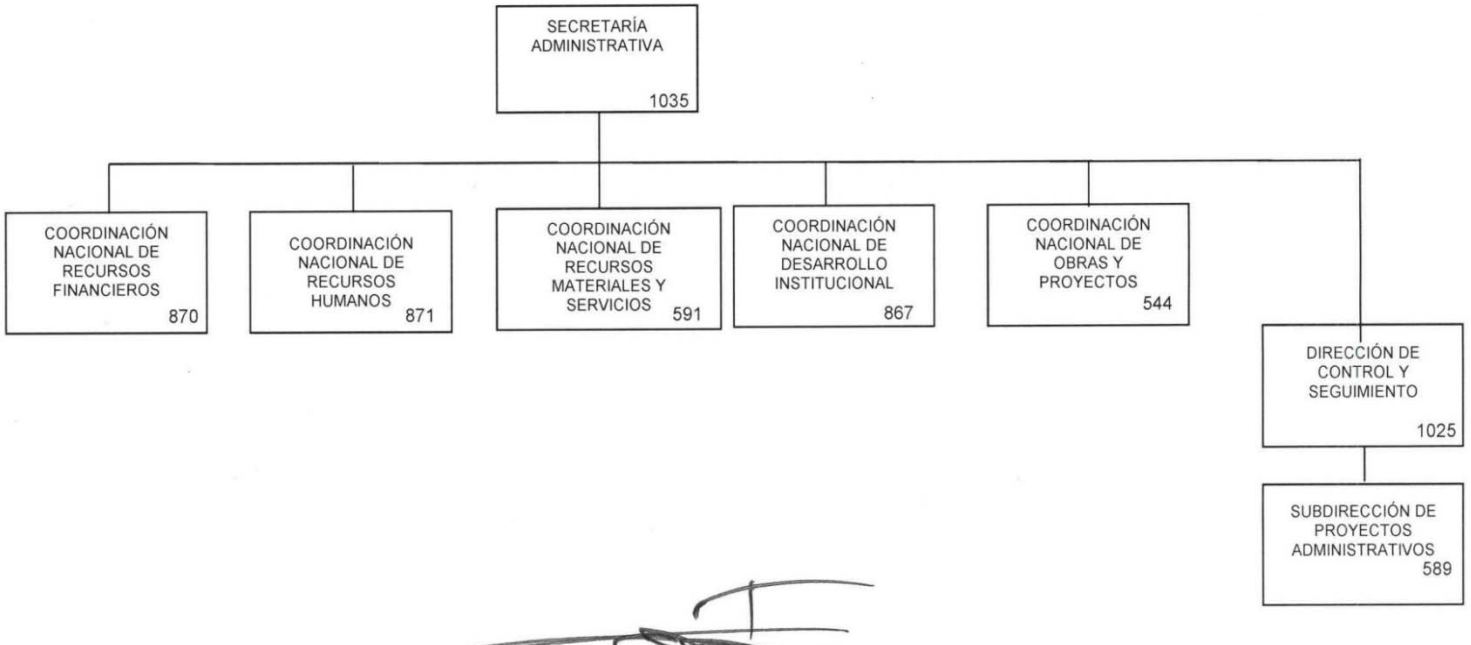
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

III

IV

V

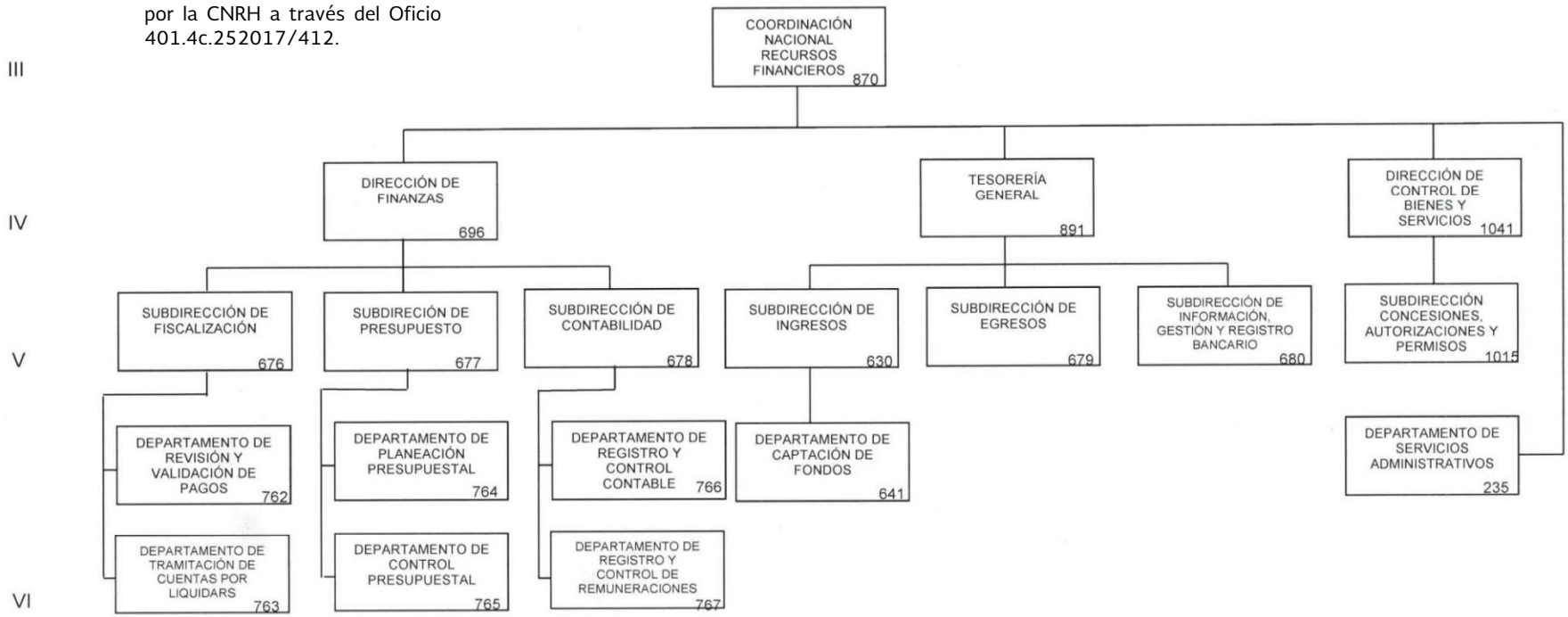


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VIGENCIA MAYO 2015

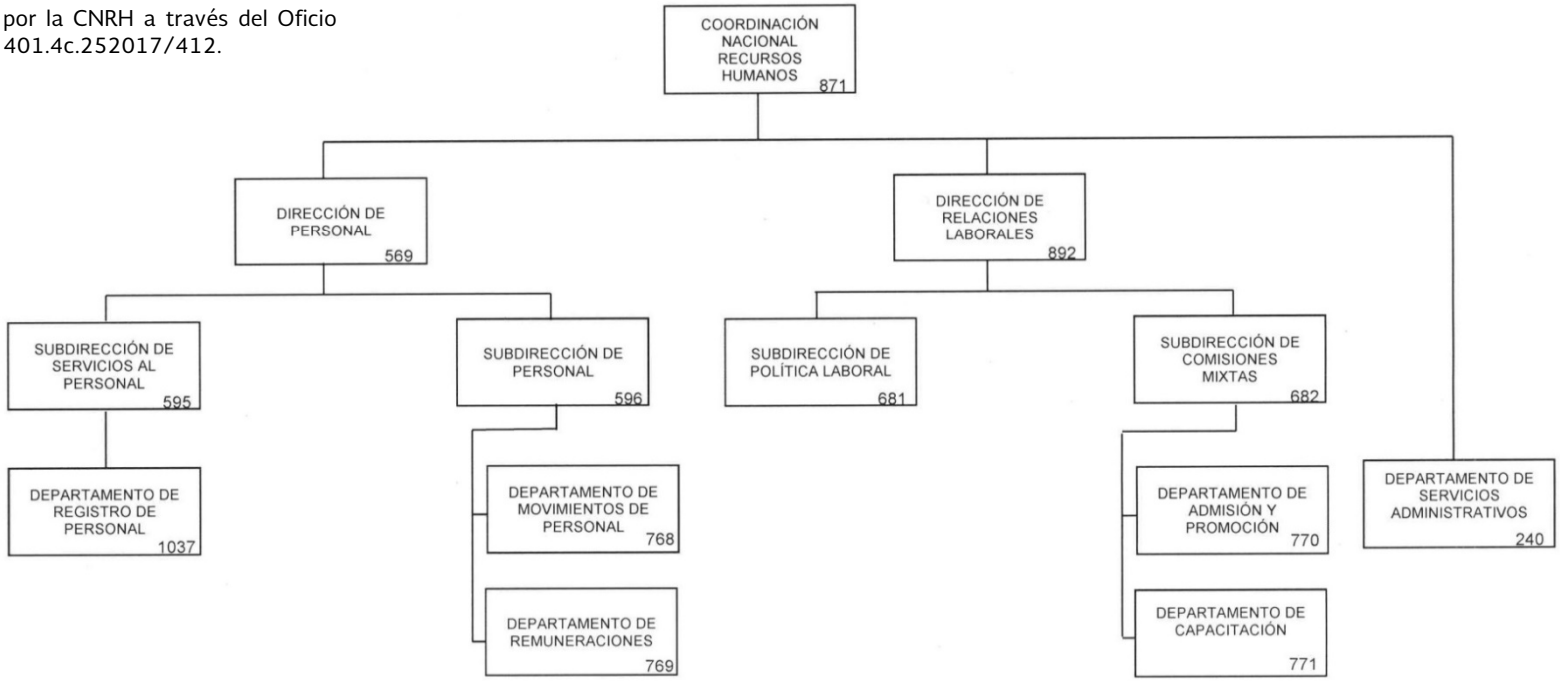
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI

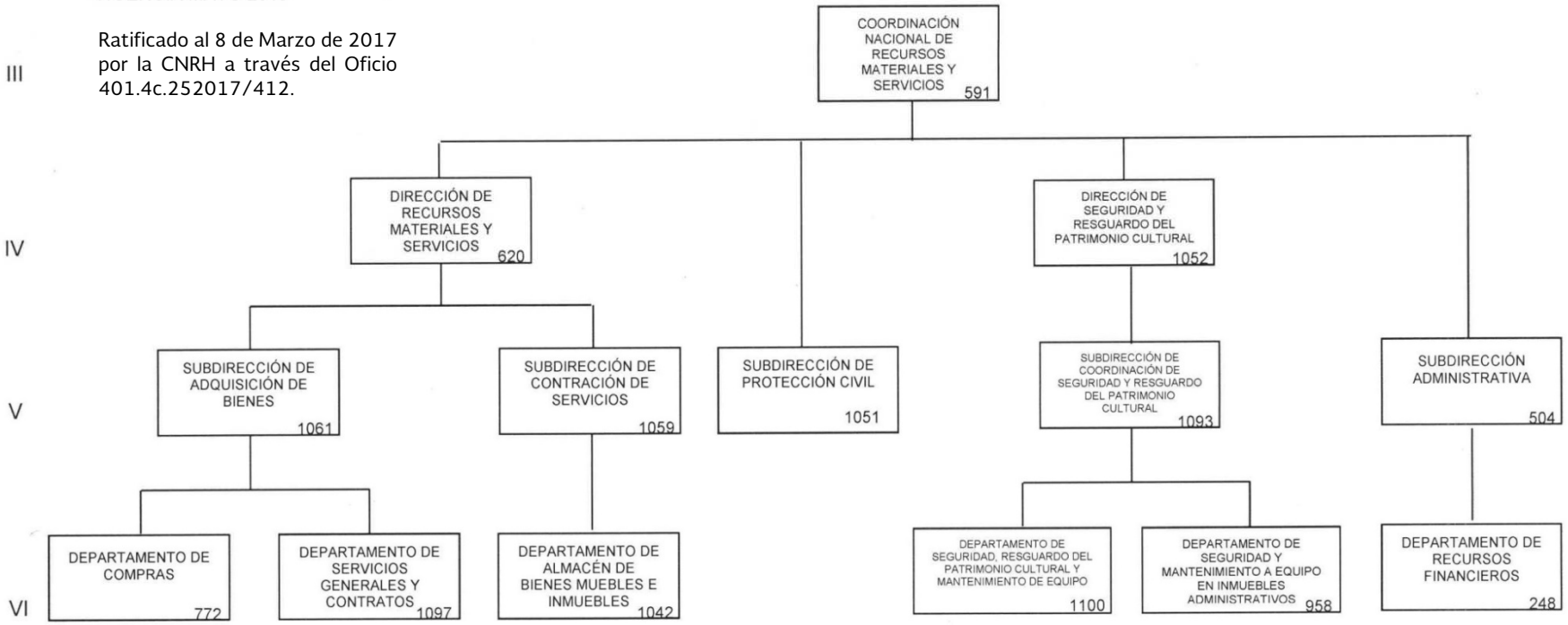


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VIGENCIA MAYO 2015

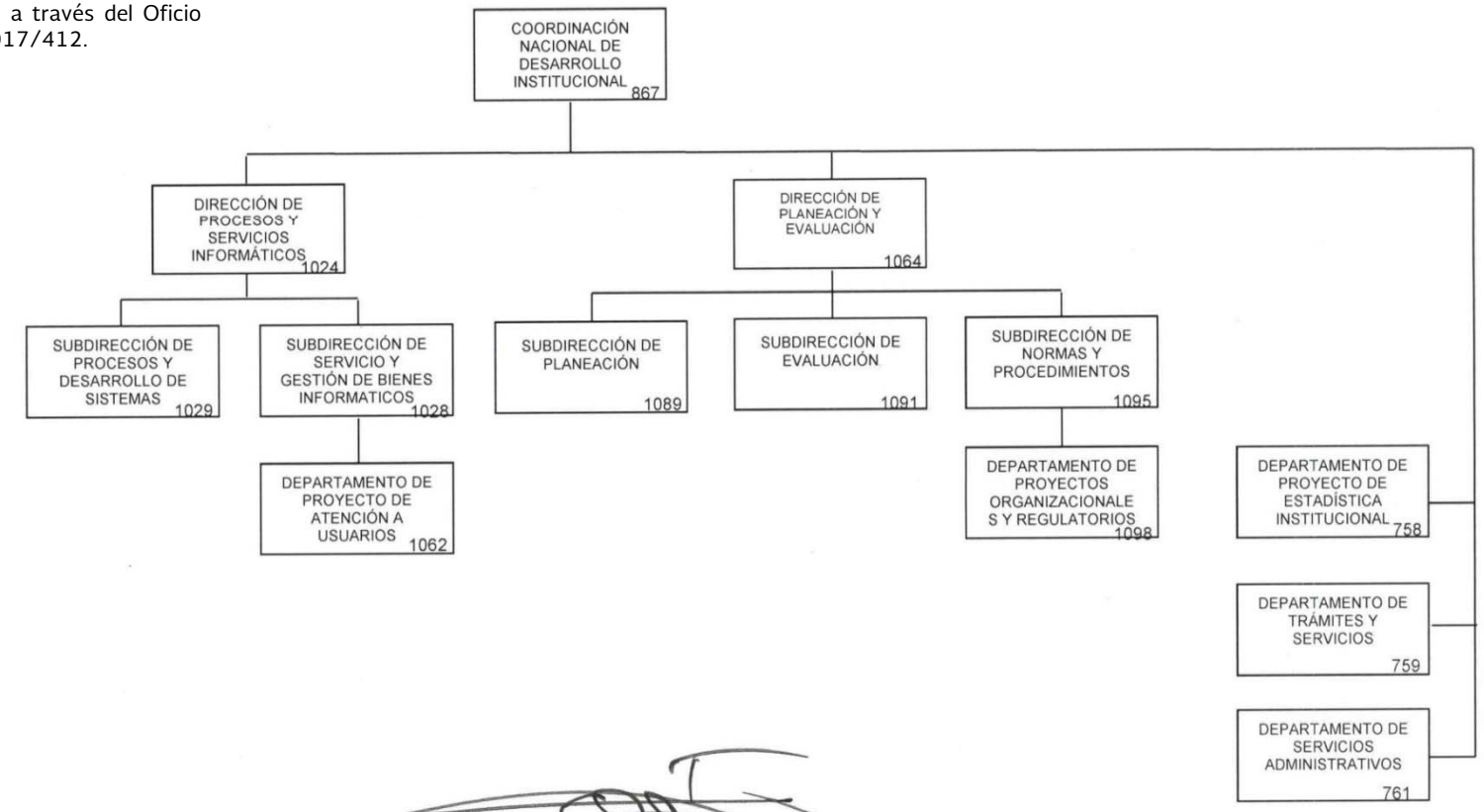
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 23/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS

VIGENCIA MAYO 2015

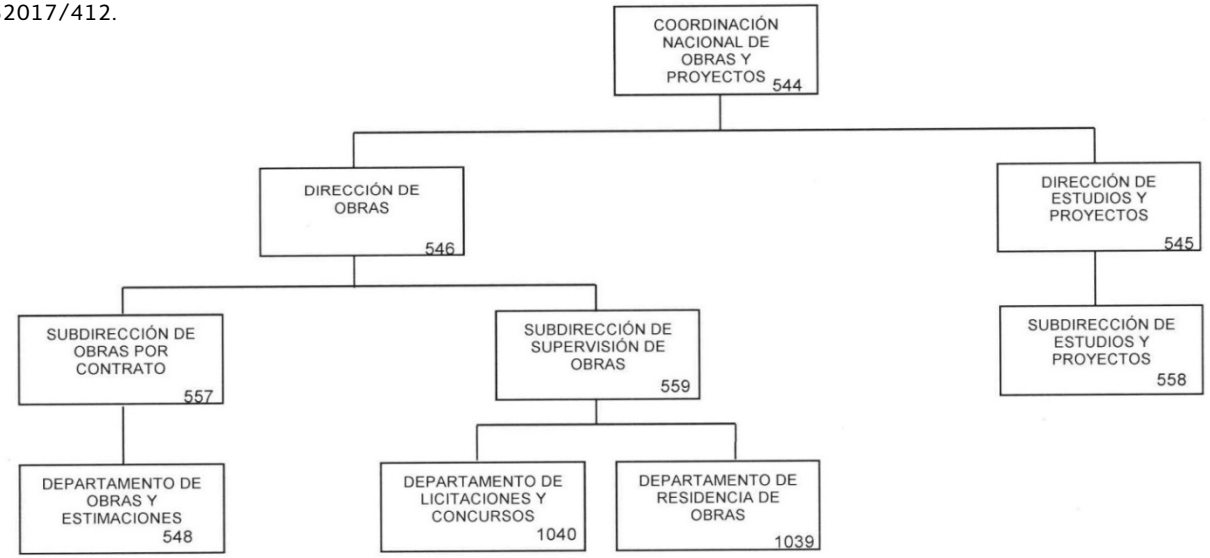
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI

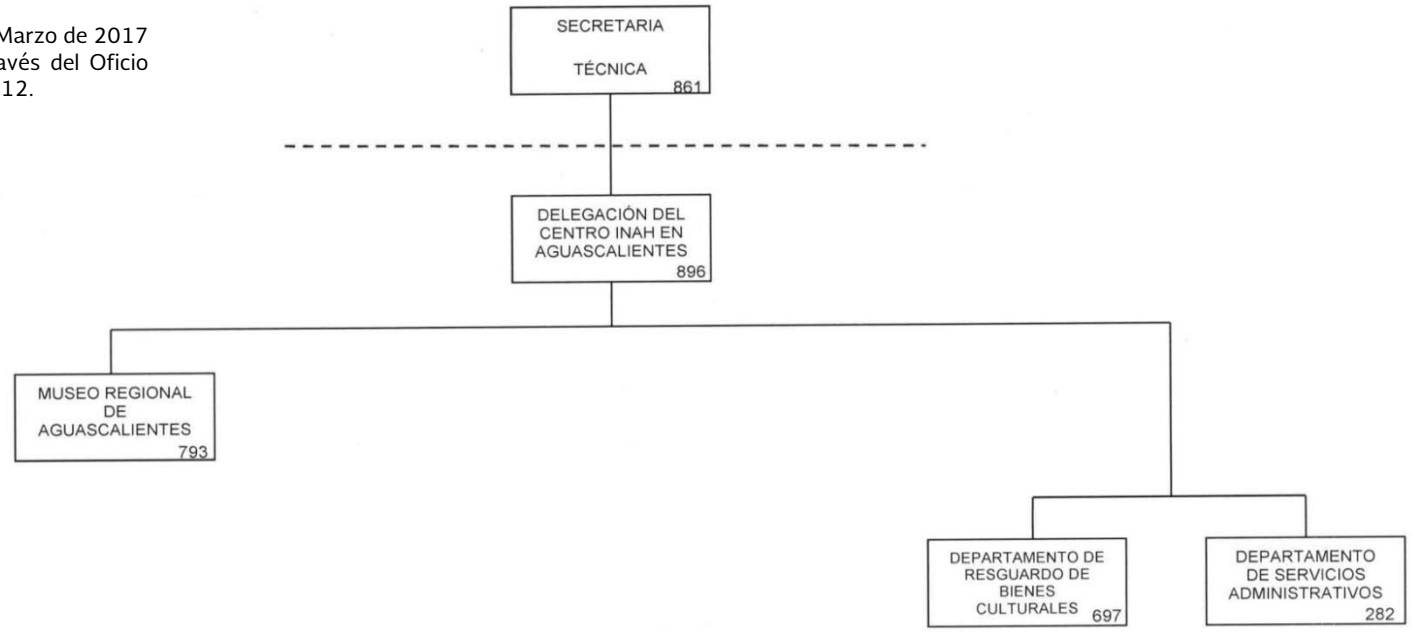


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN AGUASCALIENTES

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

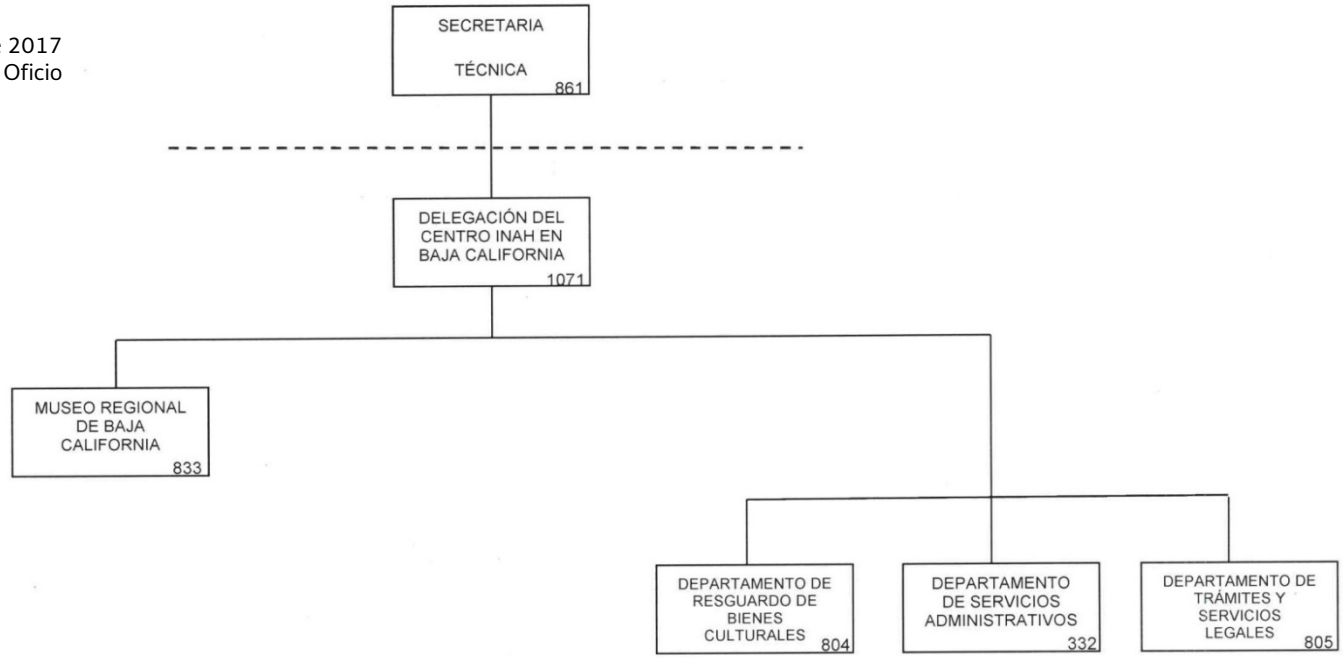


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA SUR

VIGENCIA MAYO 2015

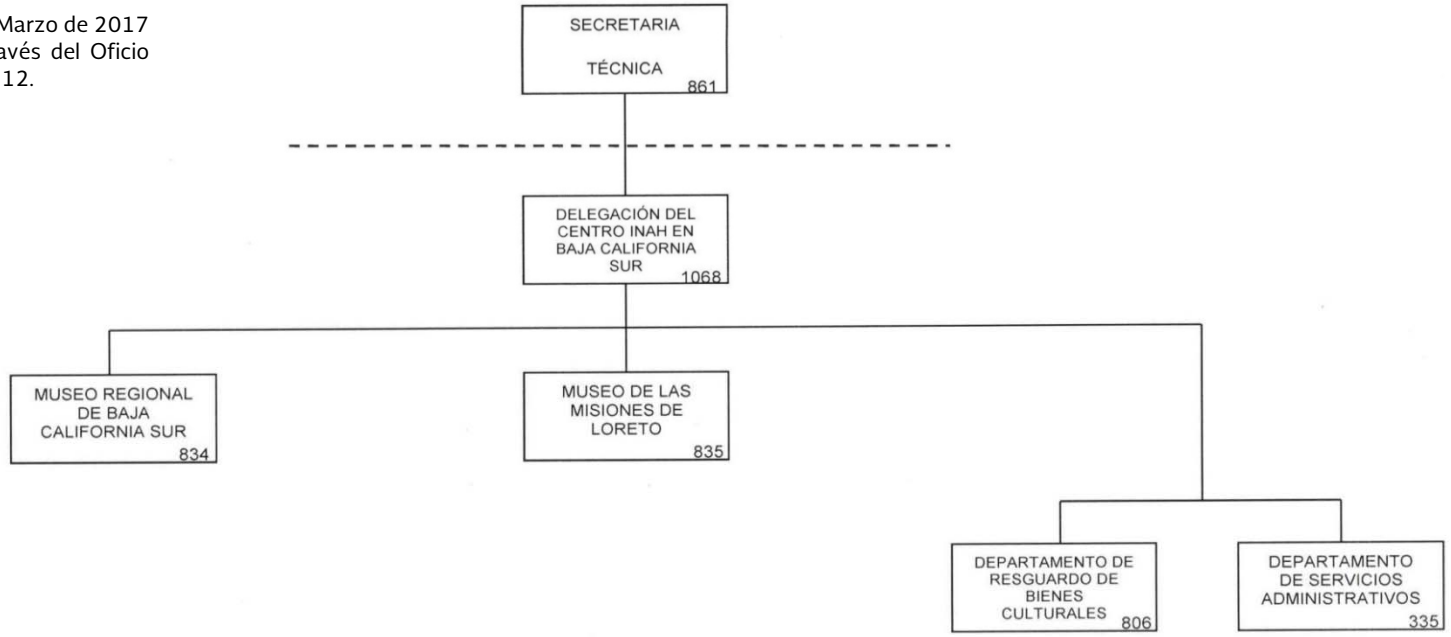
II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CAMPECHE

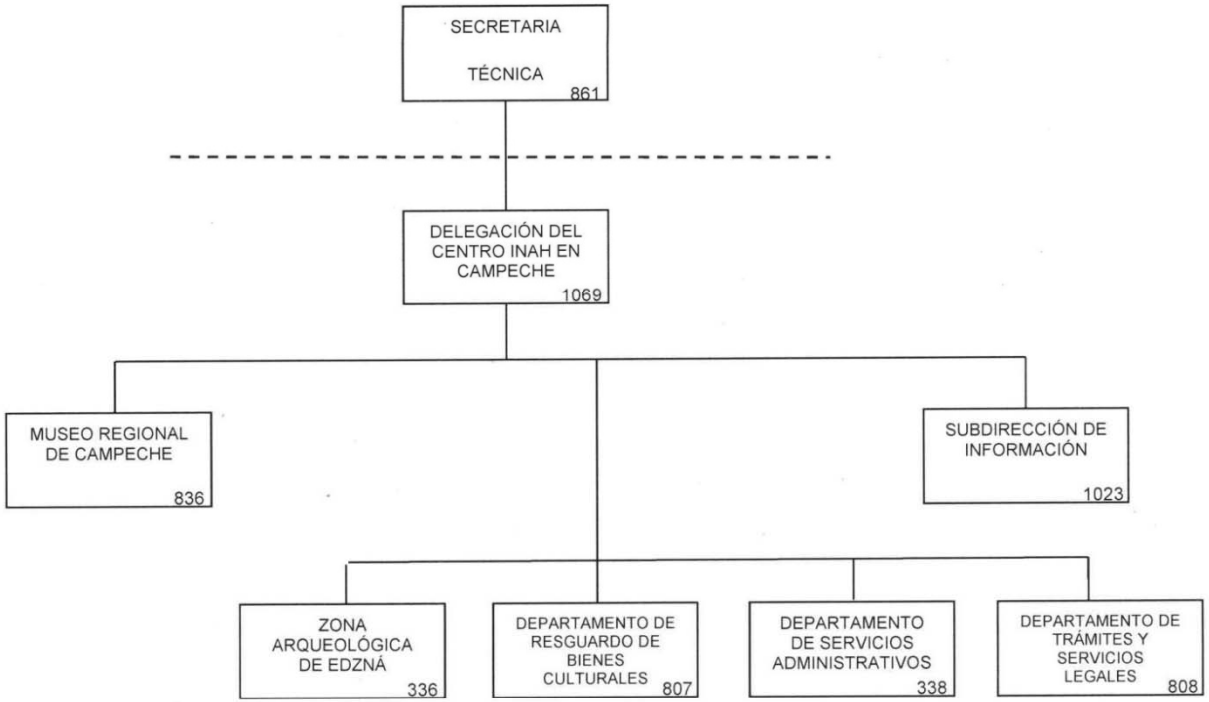
VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN COAHUILA
VIGENCIA MAYO 2015

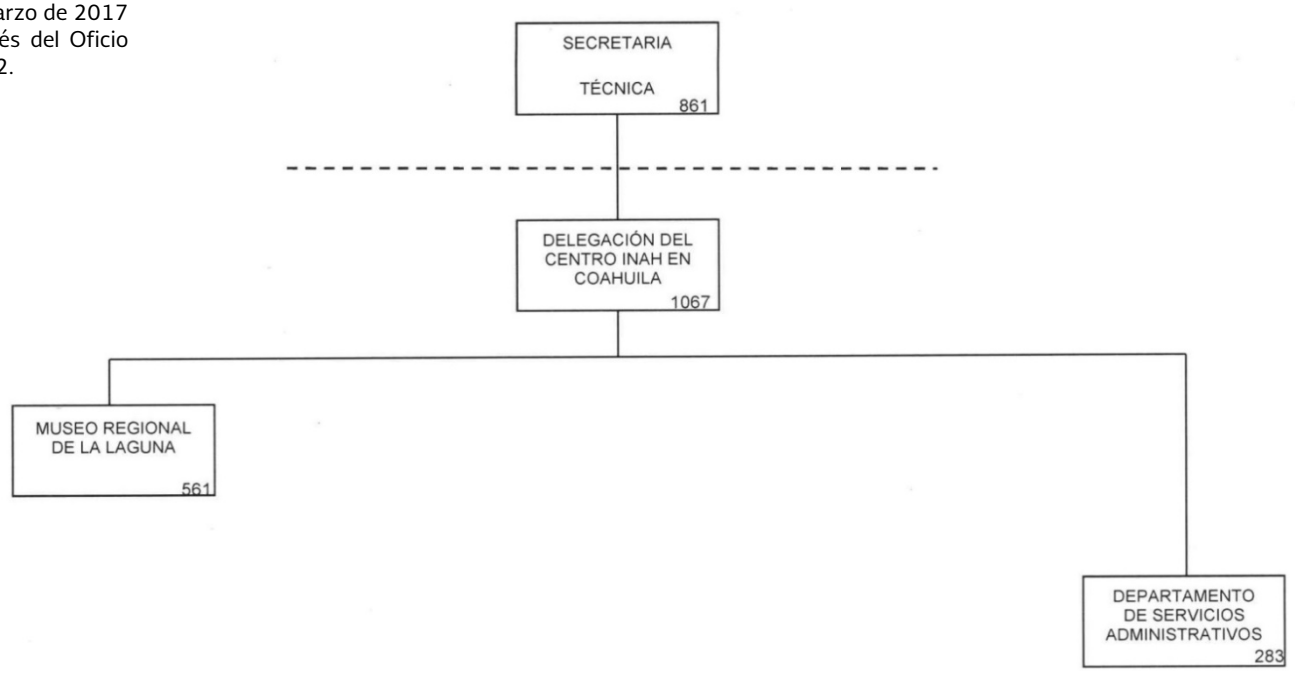
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI

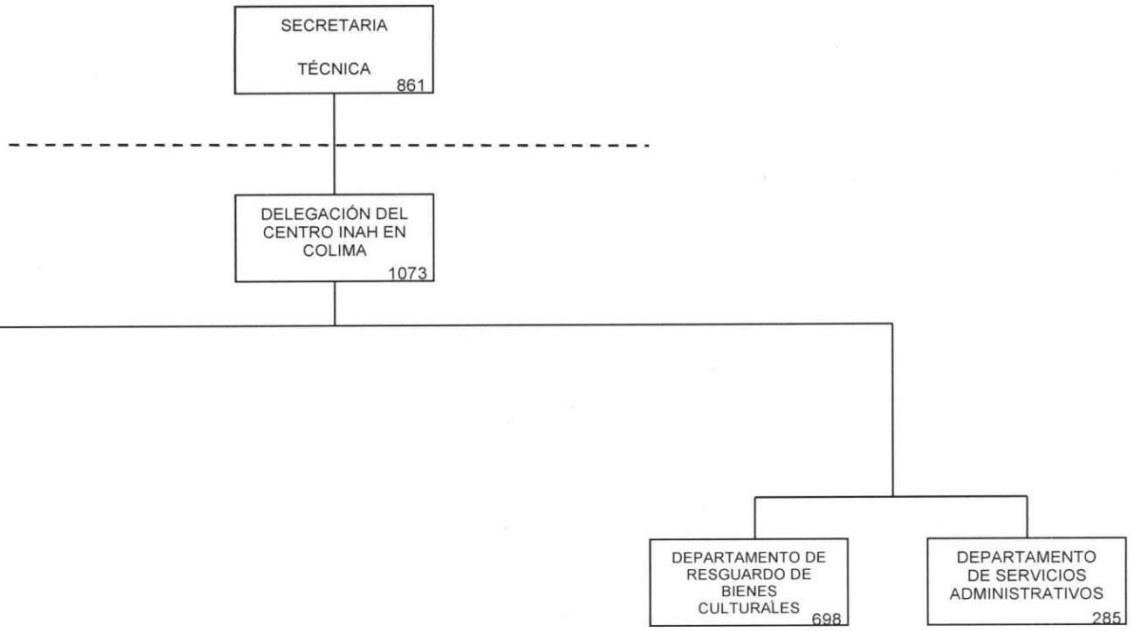


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN COLIMA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

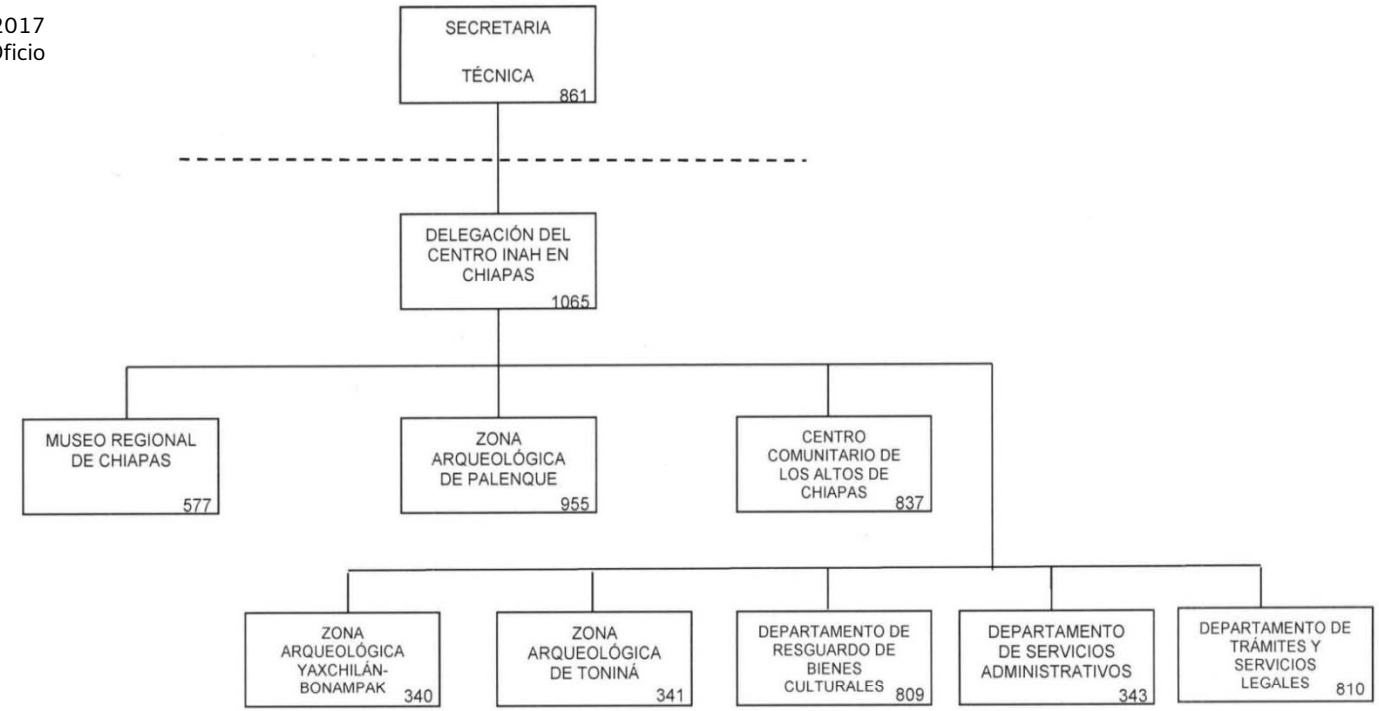


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CHIAPAS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

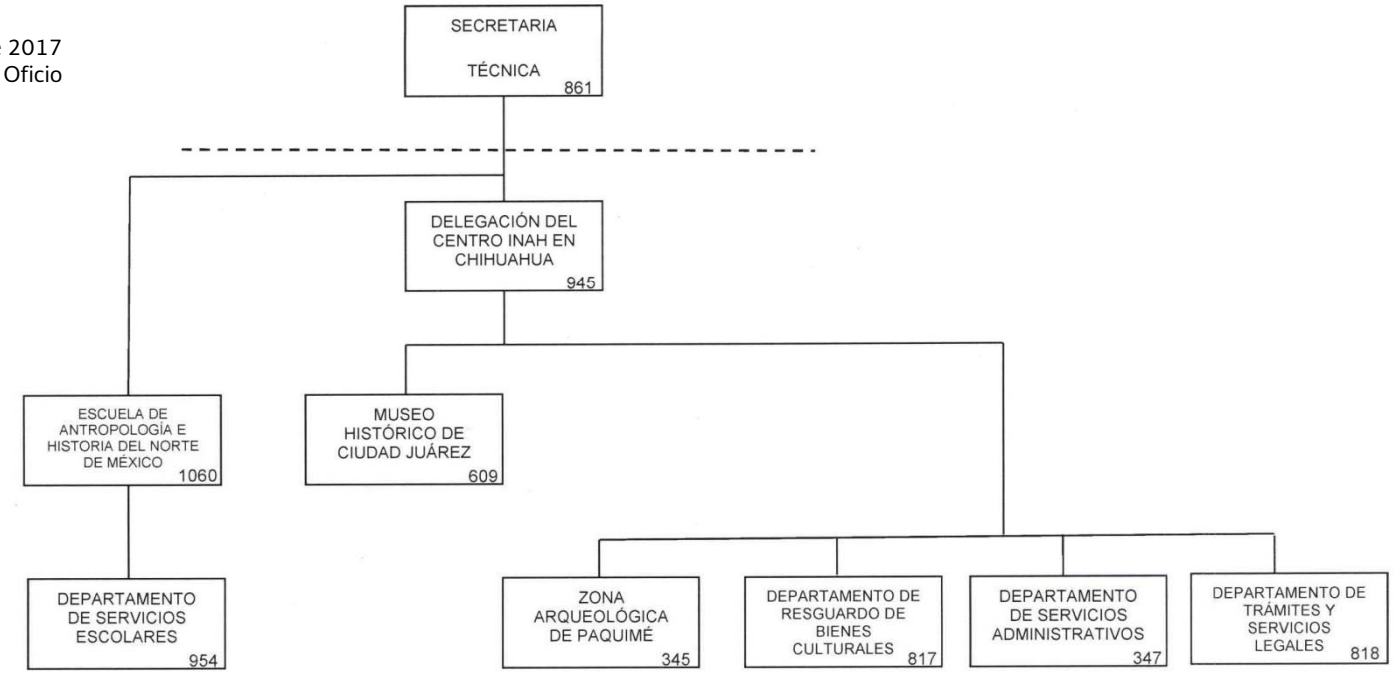
V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CHIHUAHUA Y ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO
VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

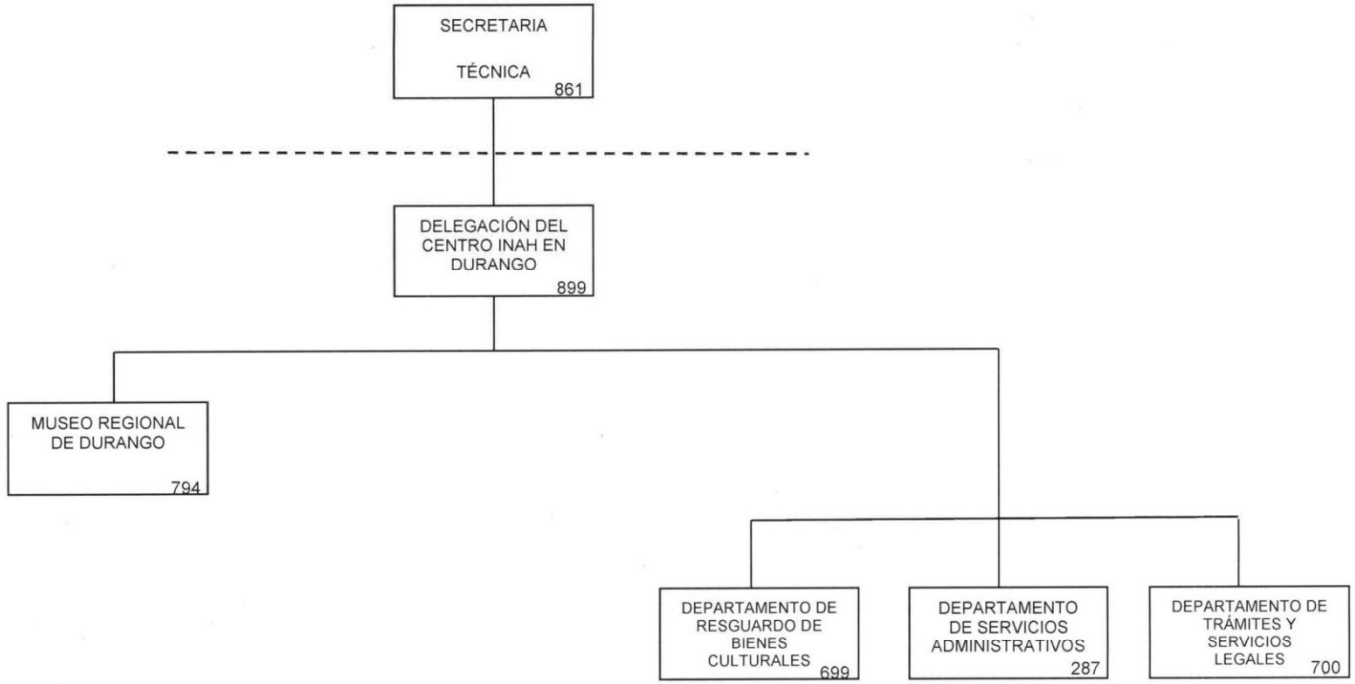
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 32/68.

CENTRO INAH EN DURANGO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

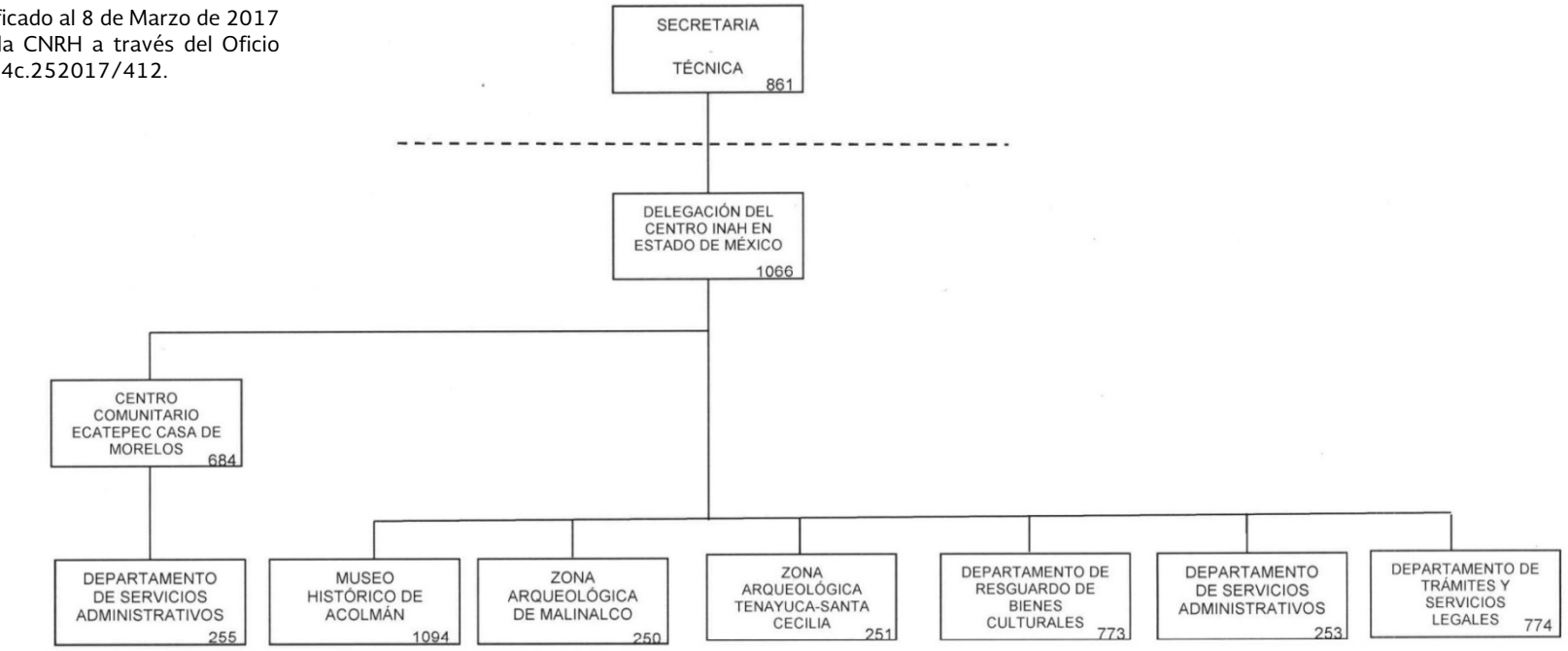


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



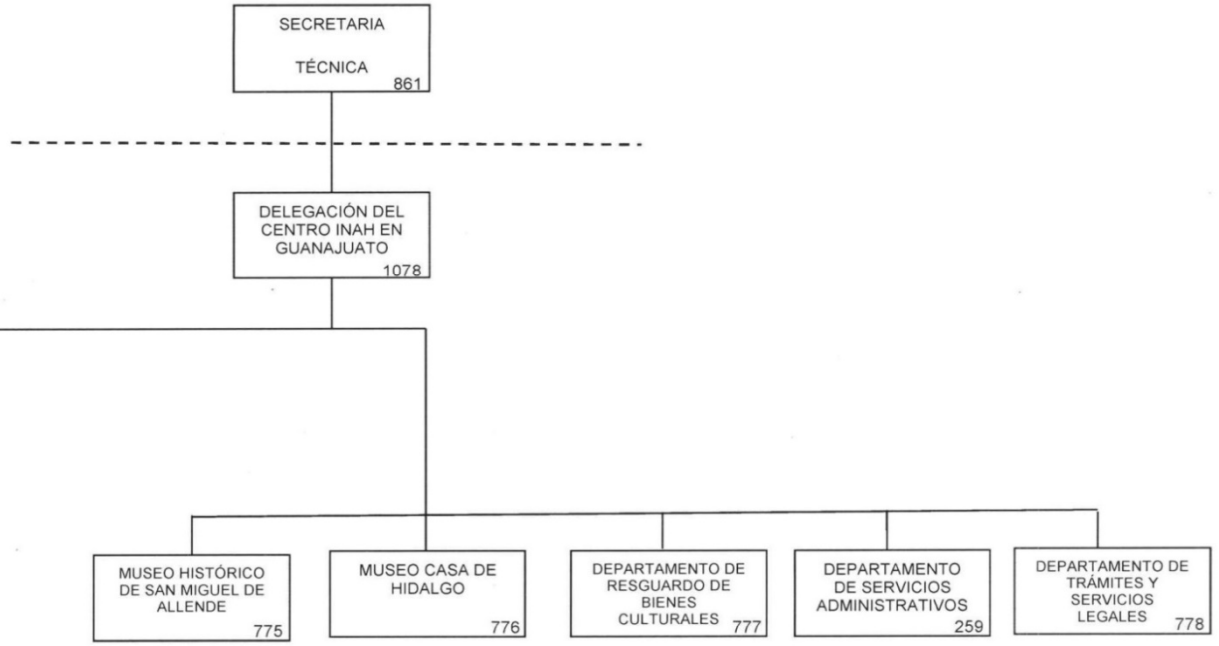
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 34/68.

CENTRO INAH EN GUANAJUATO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



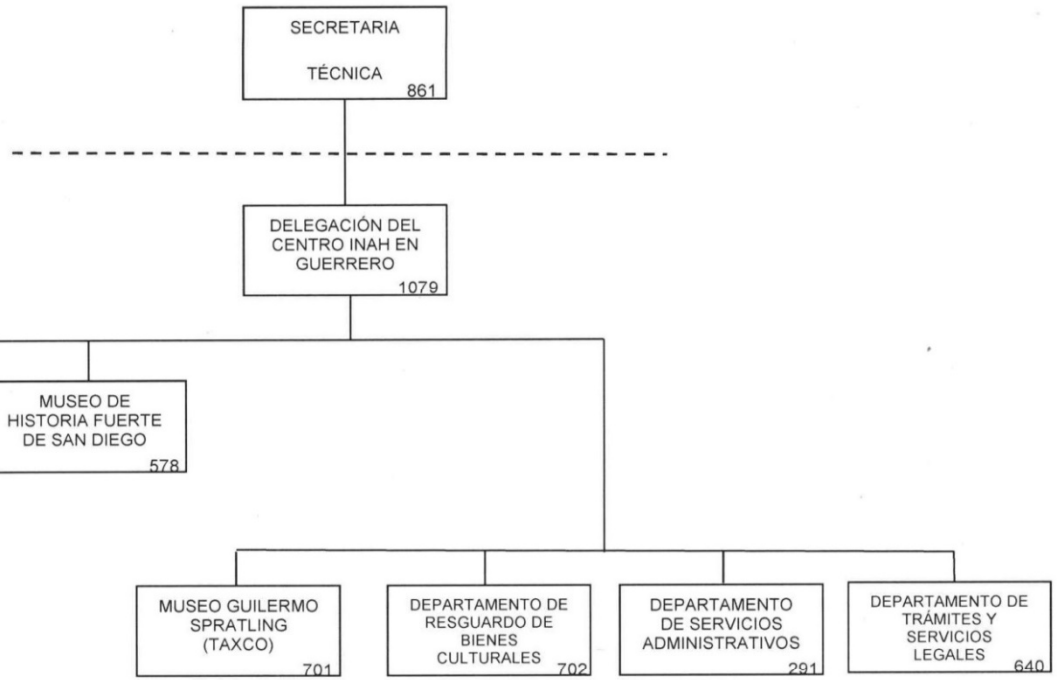
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 35/68.

CENTRO INAH EN GUERRERO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

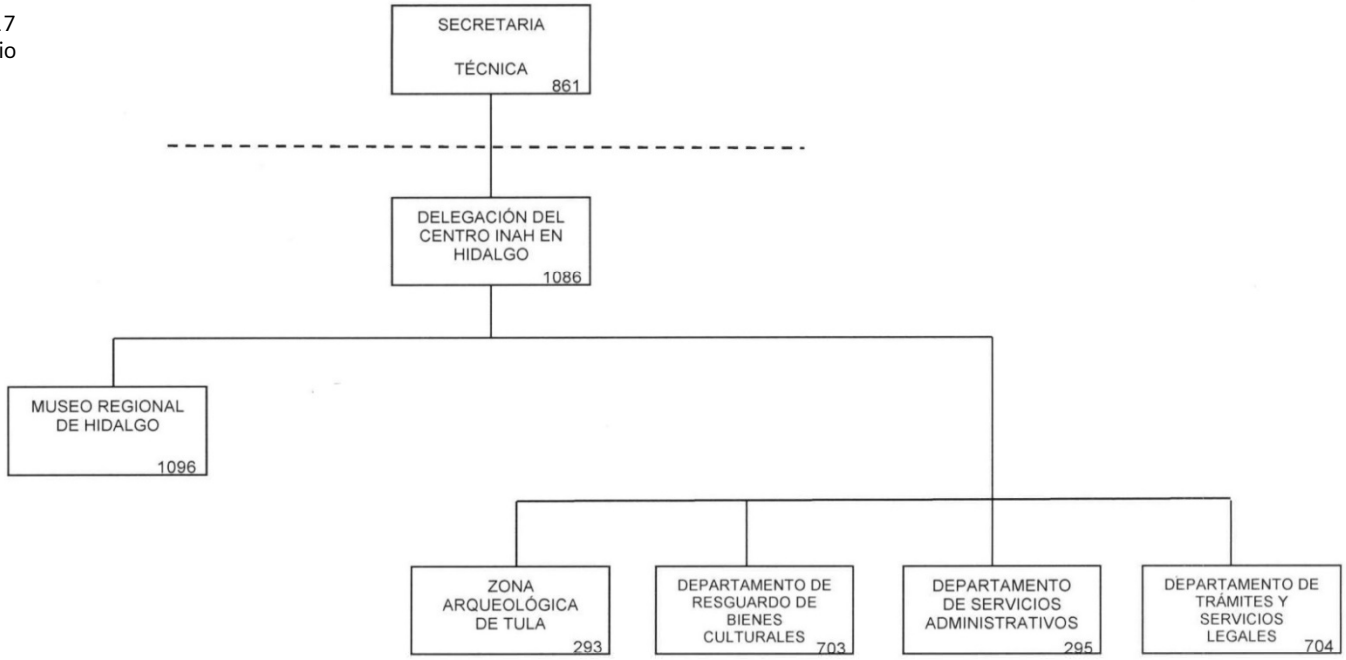


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN HIDALGO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

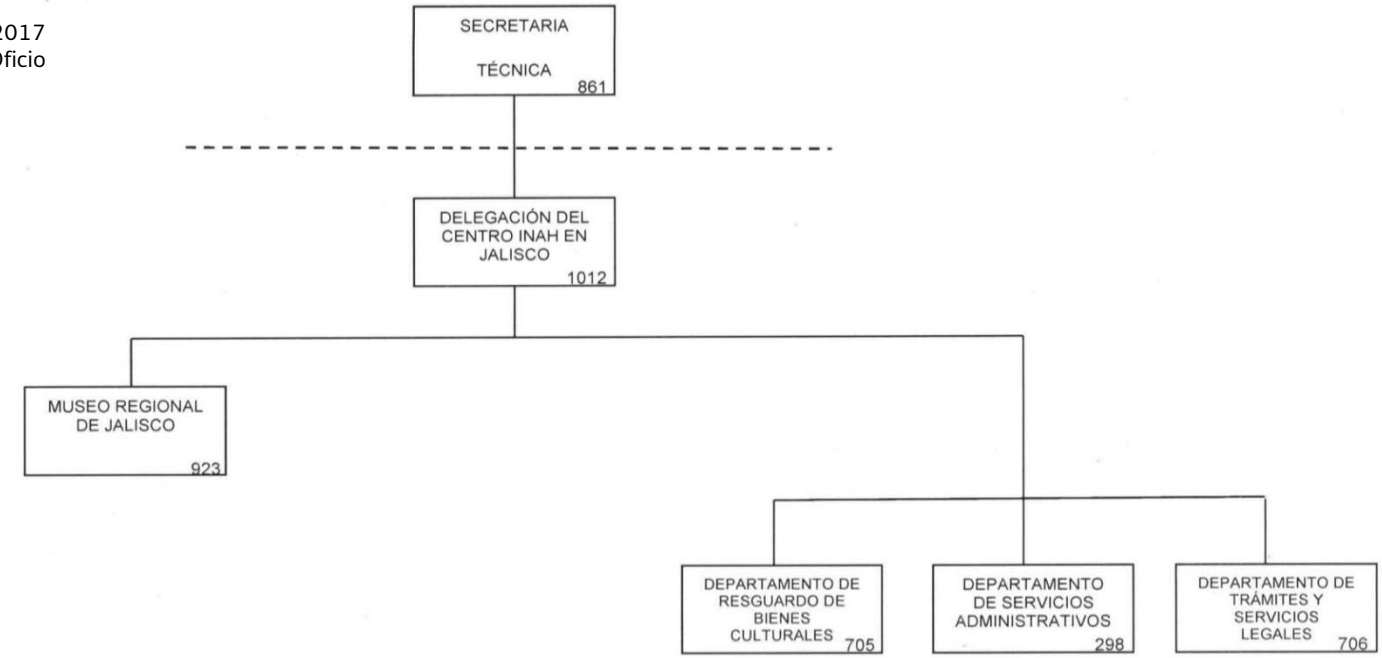
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 37/68.

CENTRO INAH EN JALISCO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

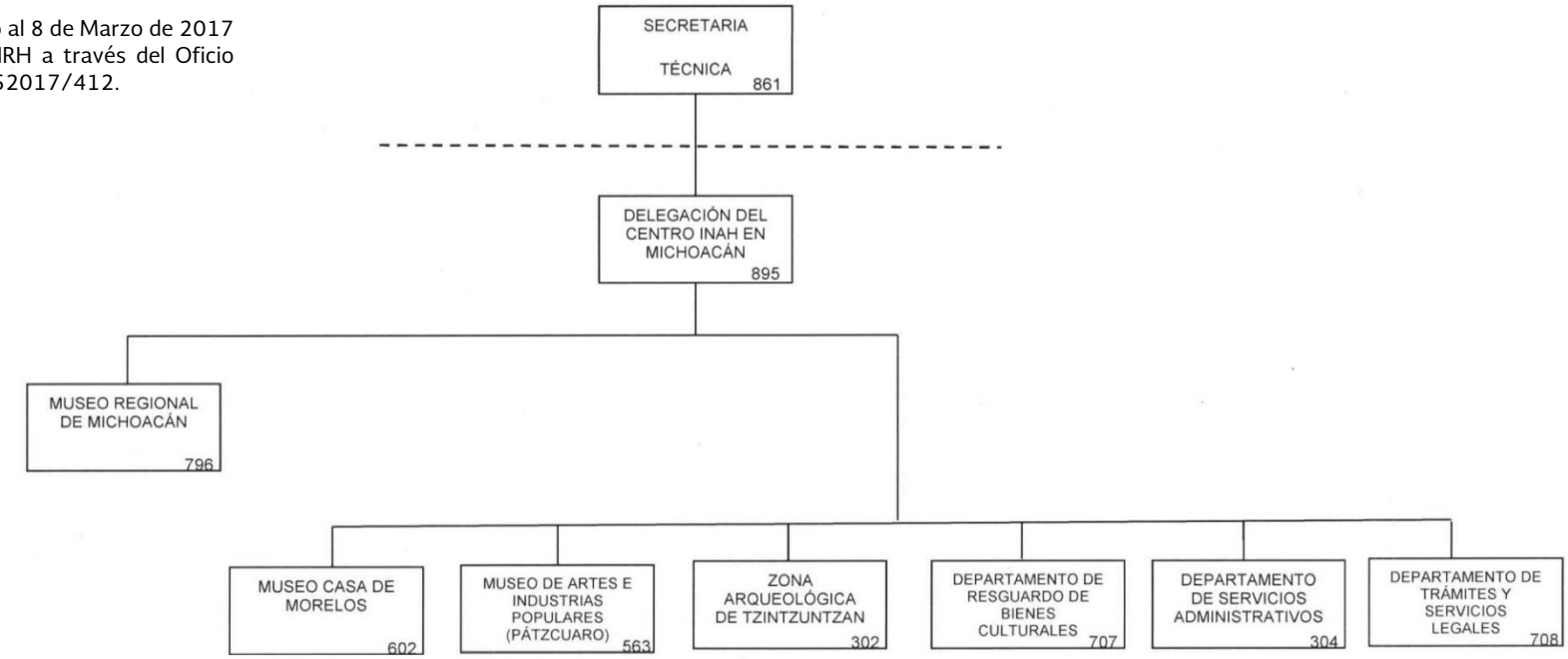


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN MICHOACÁN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

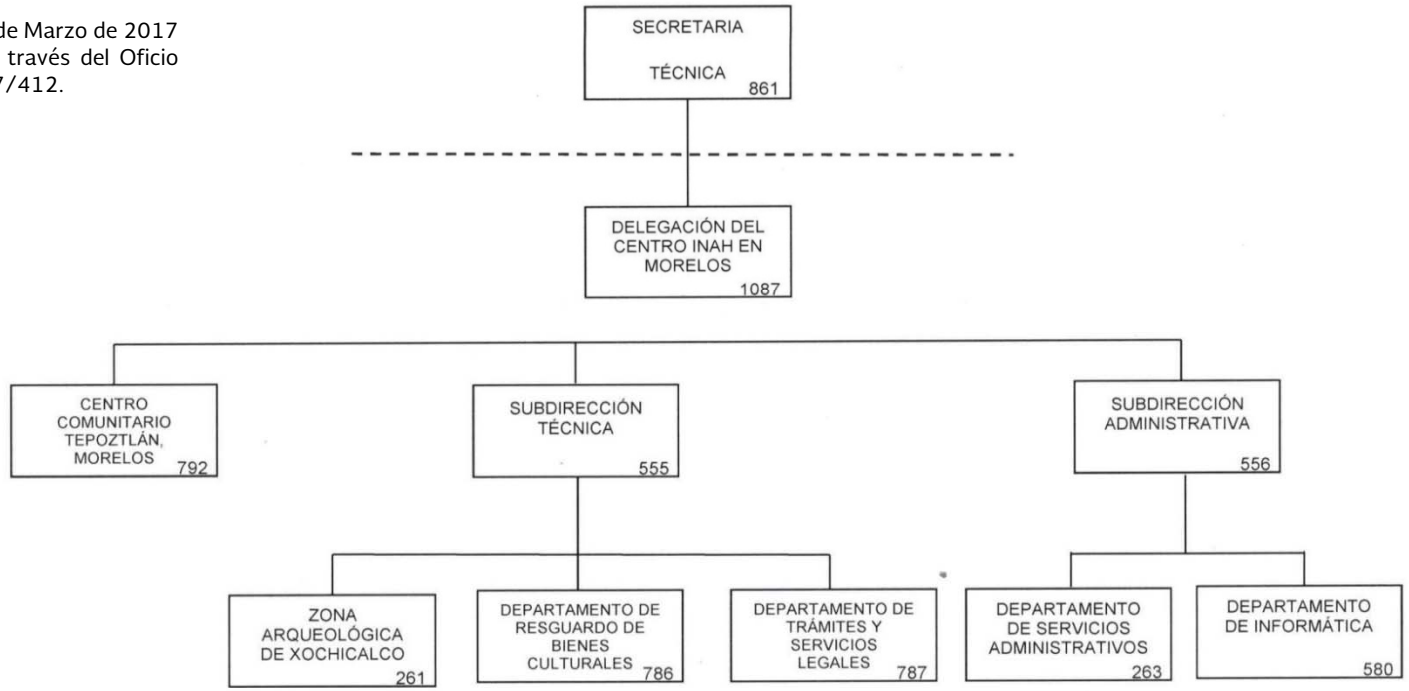


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN MORELOS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

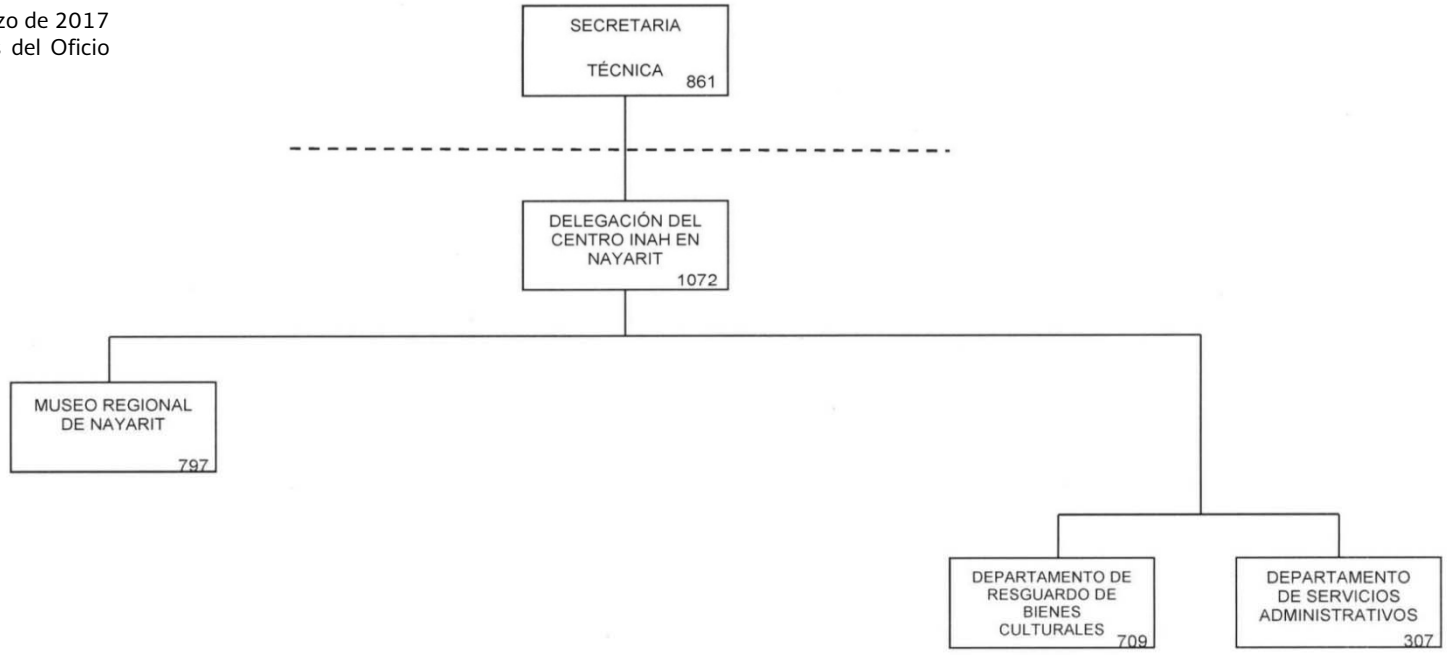
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN NAYARIT

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

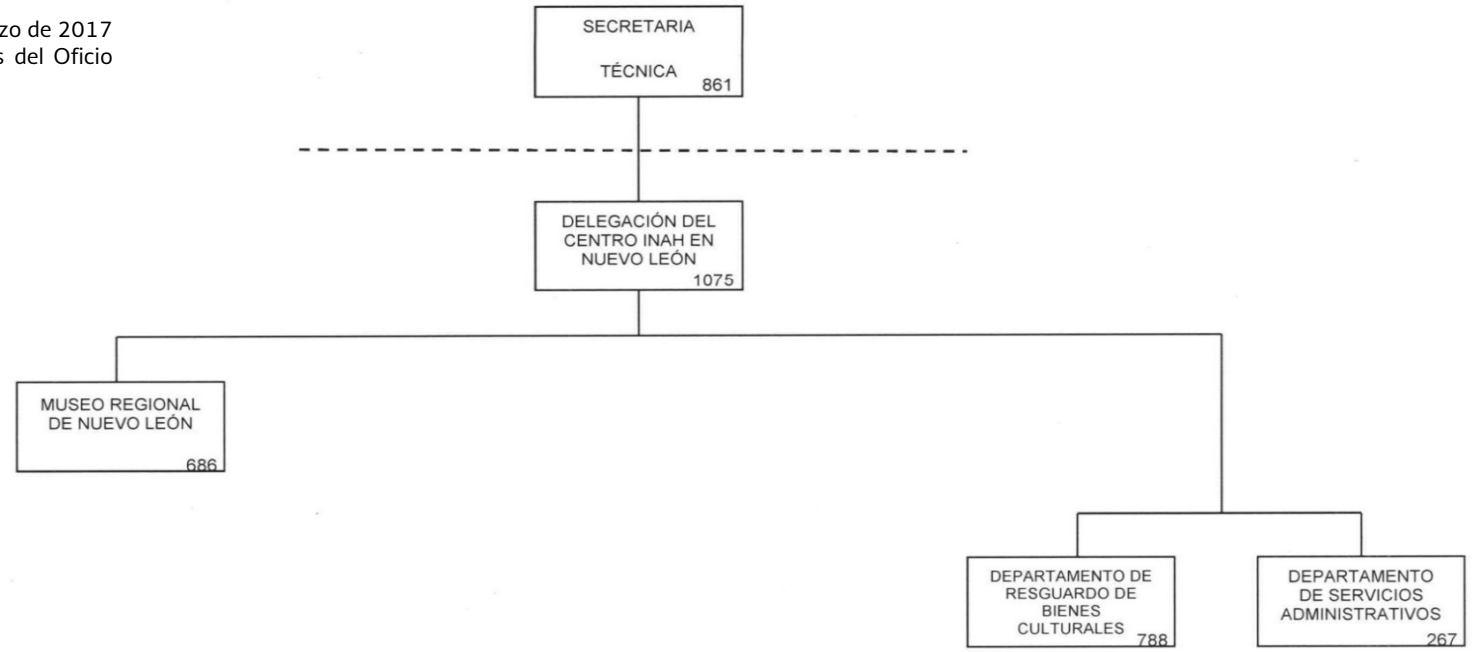


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN NUEVO LEÓN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

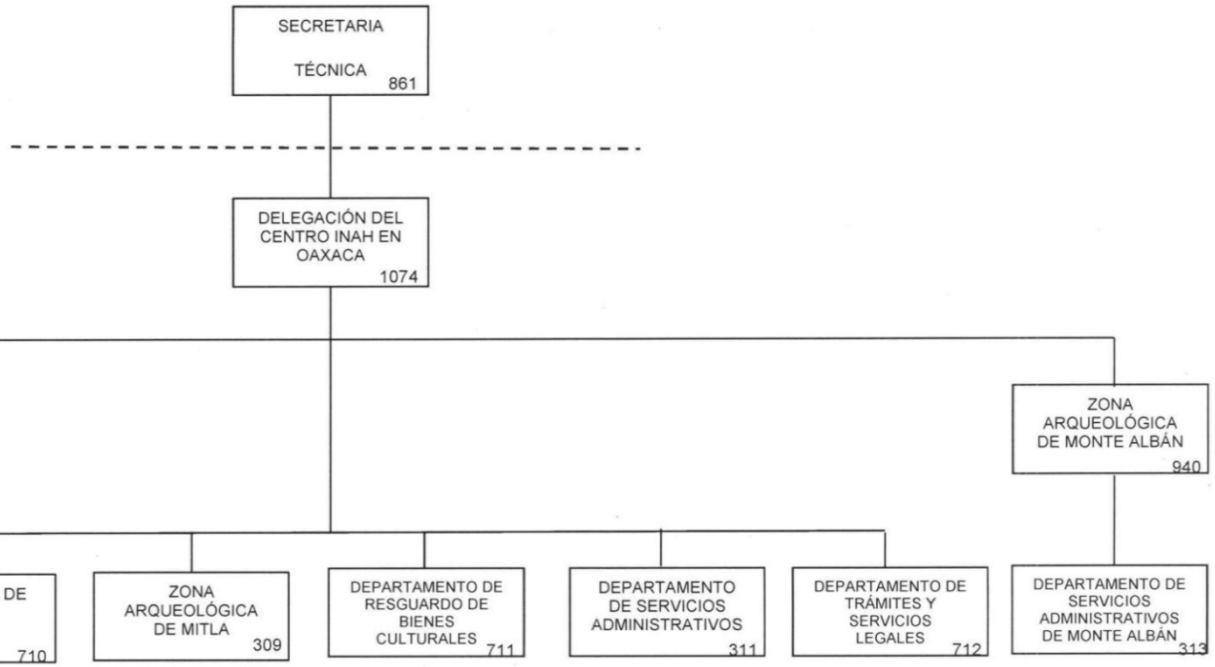


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN OAXACA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

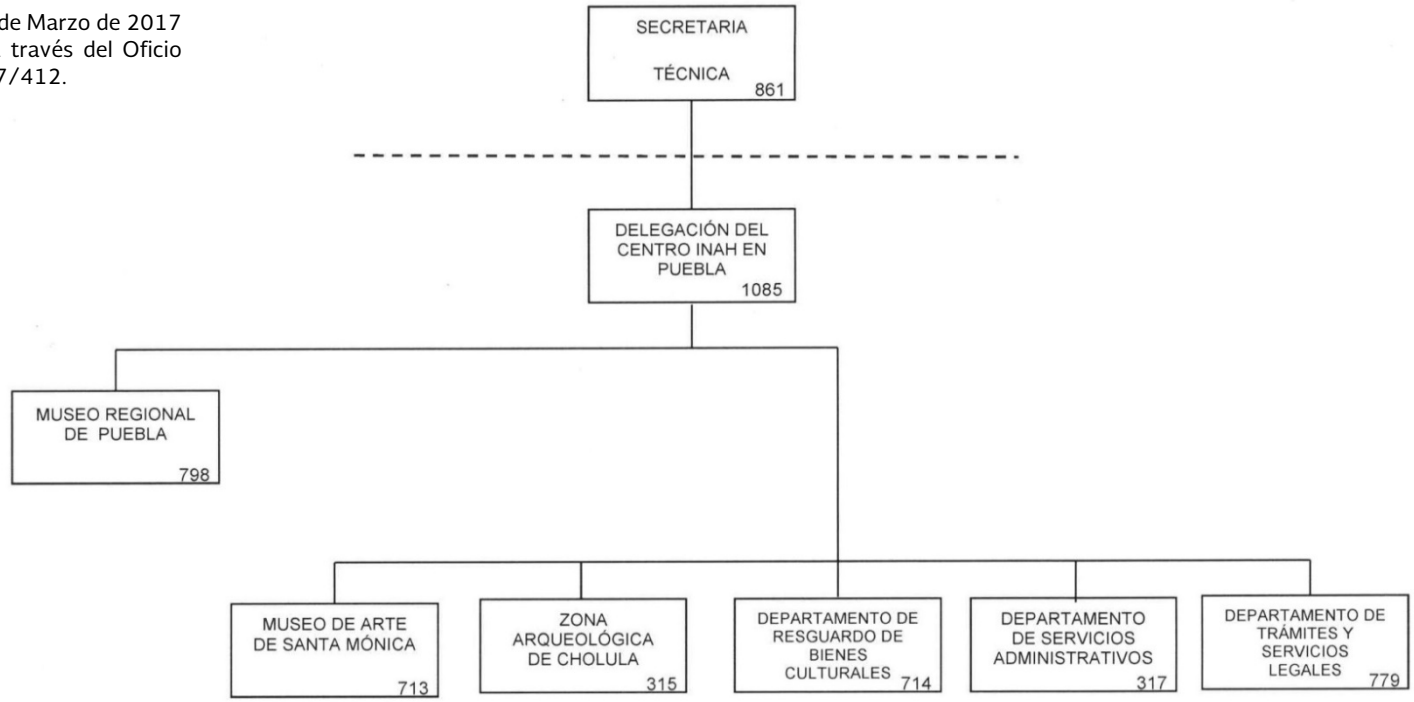


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN PUEBLA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

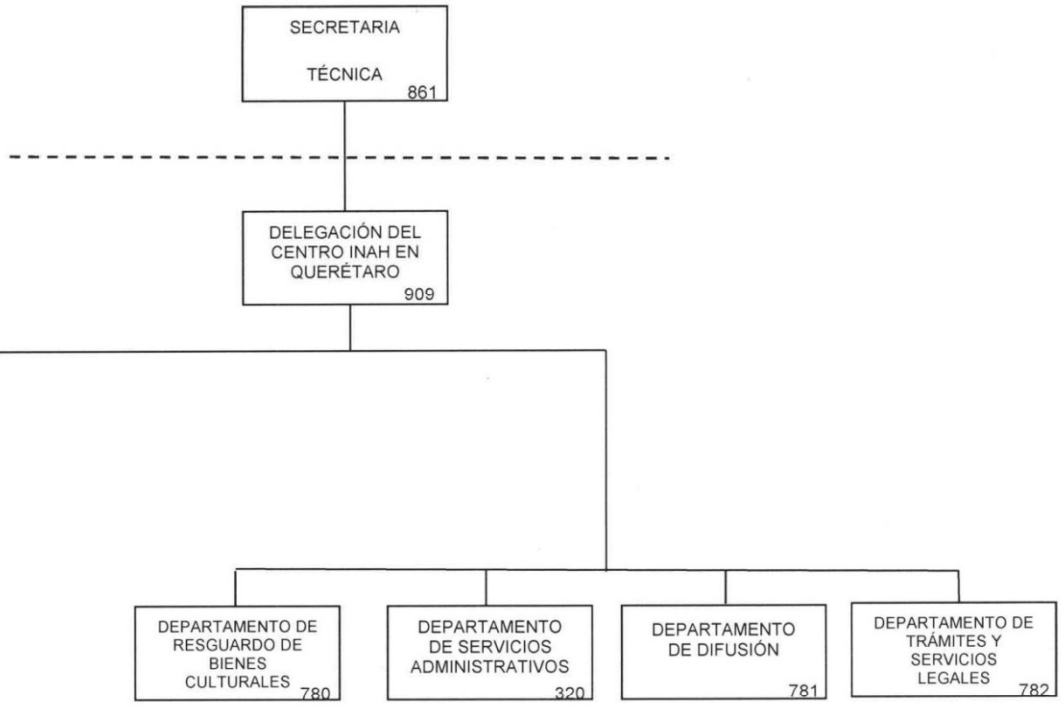


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN QUERÉTARO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN QUINTANA ROO

VIGENCIA MAYO 2015

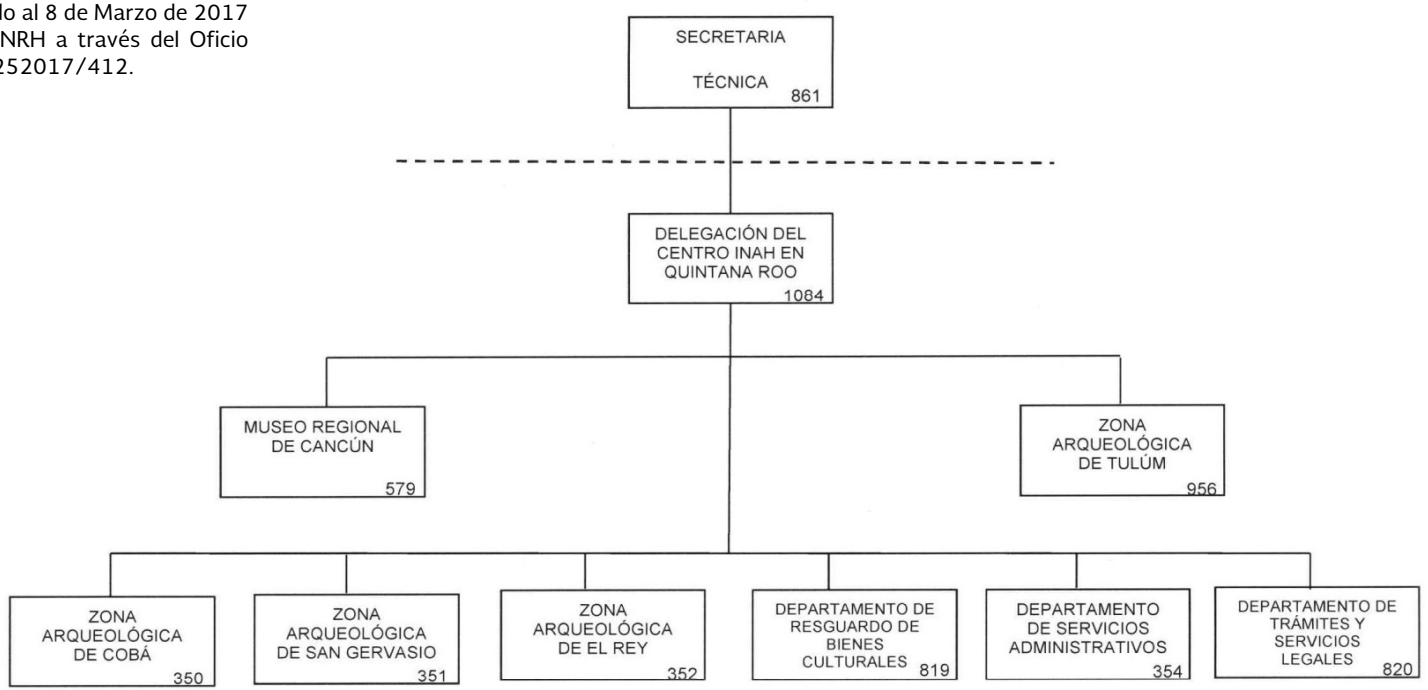
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI



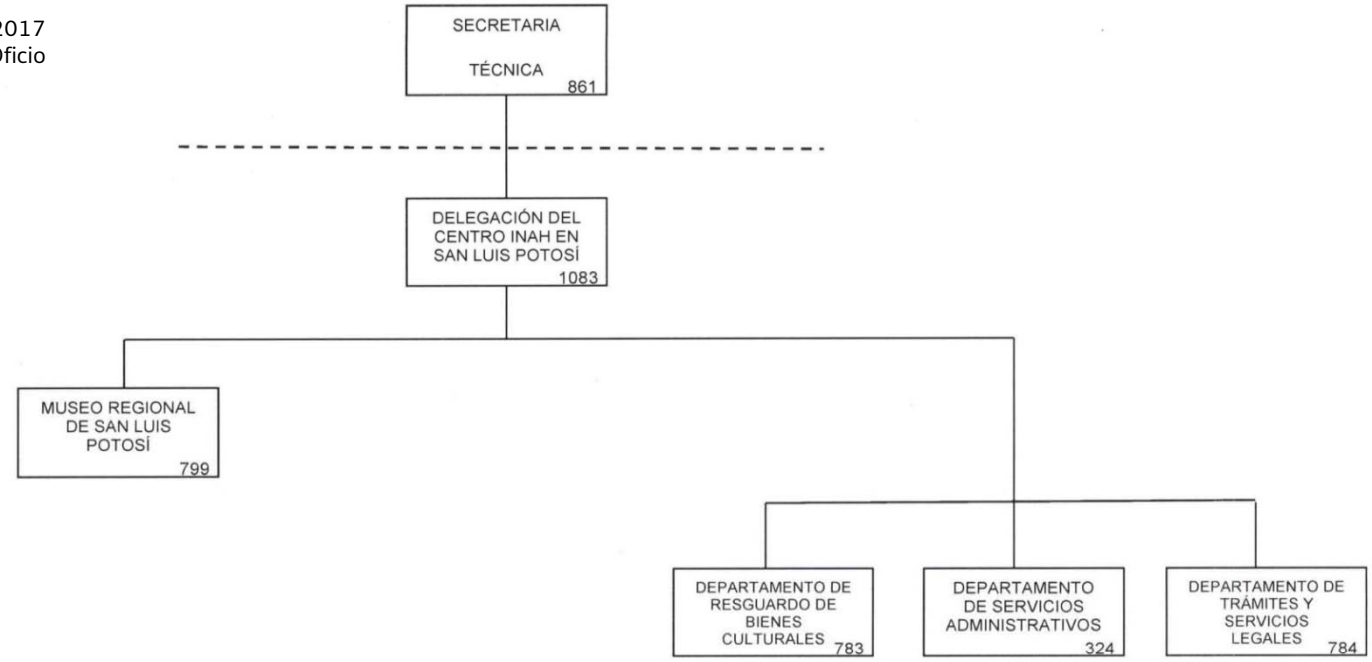
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN SAN LUIS POTOSÍ

VIGENCIA MAYO 2015

II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

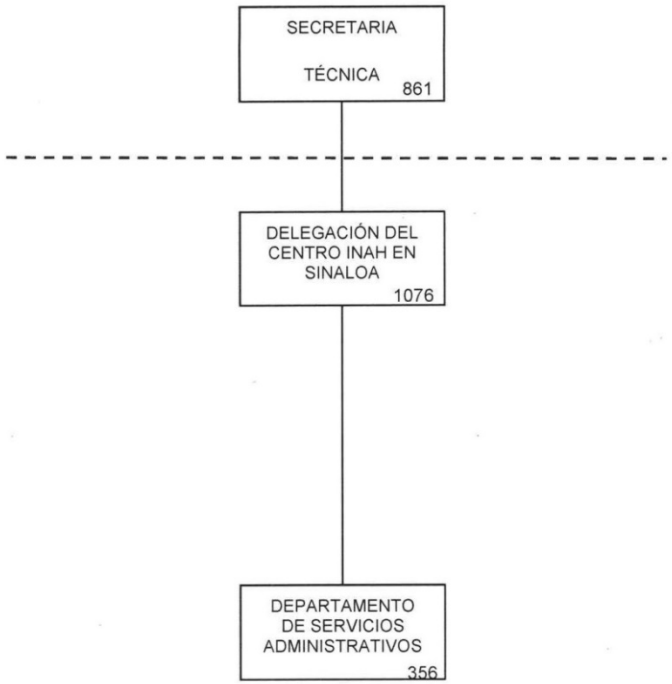
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 47/68.

CENTRO INAH EN SINALOA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

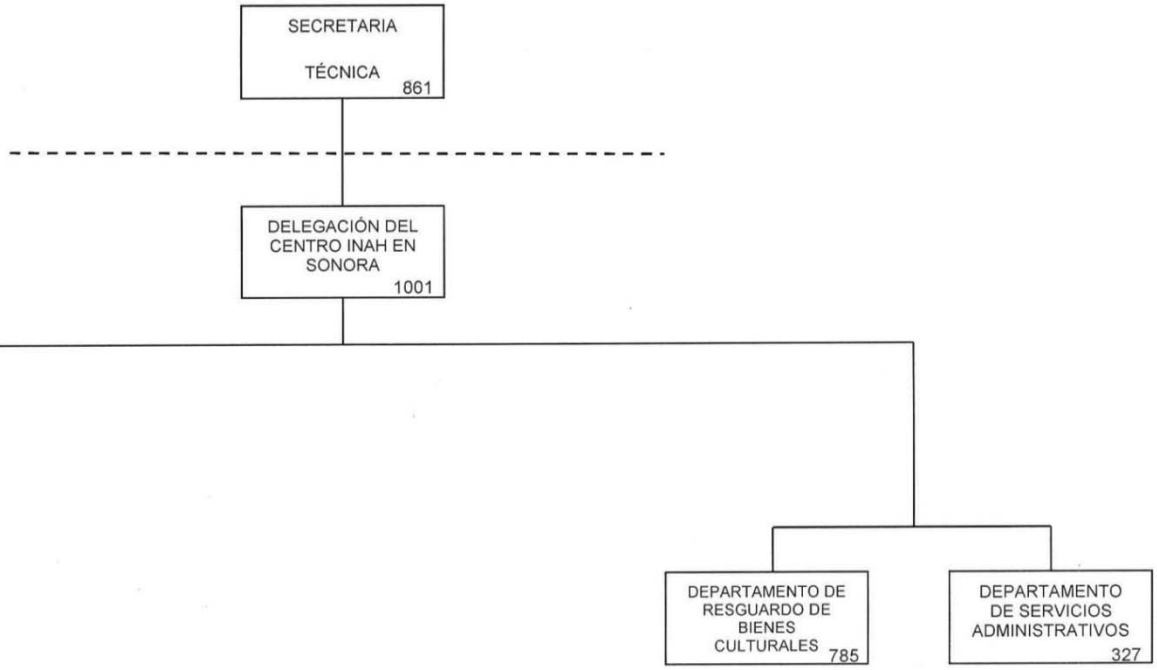
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN SONORA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN TABASCO

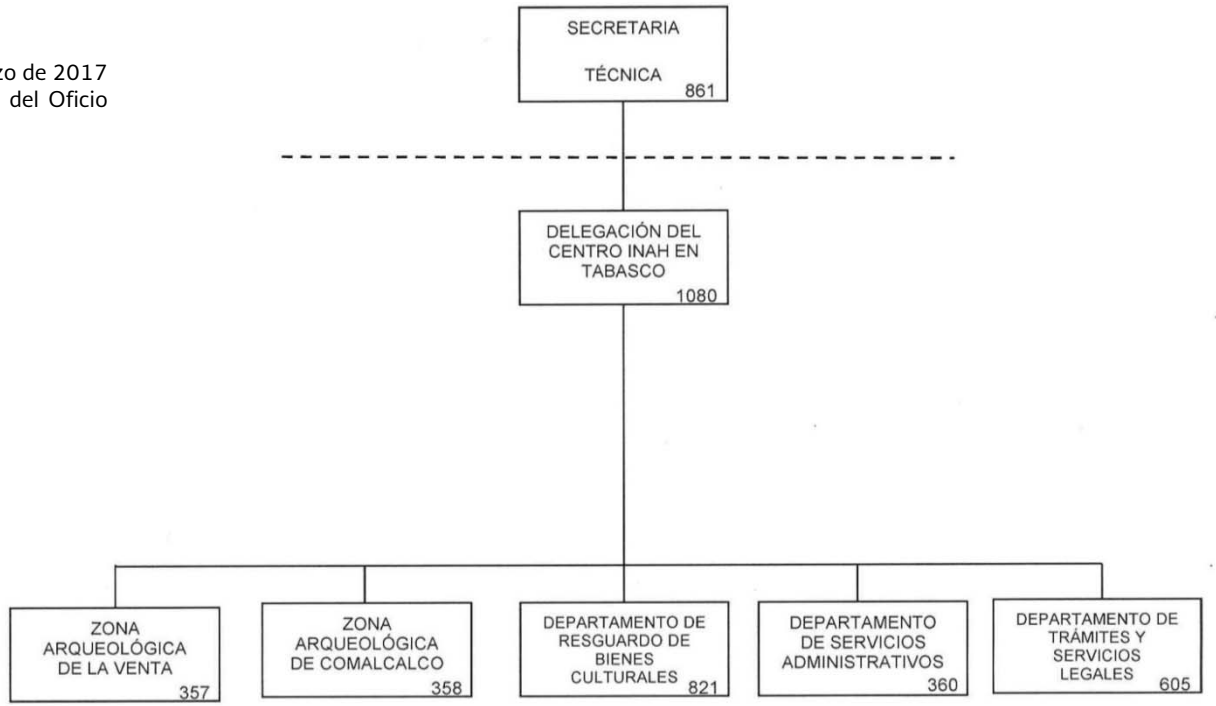
VIGENCIA MAYO 2015

II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Revisó
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

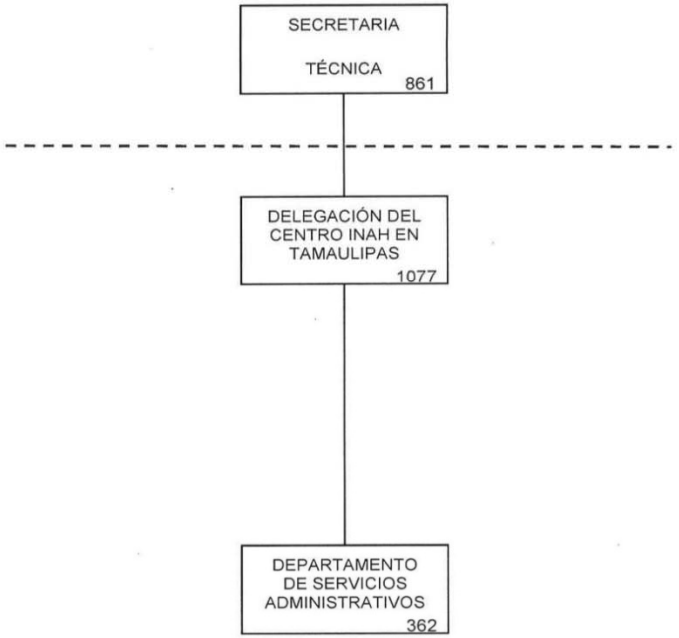
CENTRO INAH EN TAMAULIPAS

VIGENCIA ABRIL 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI

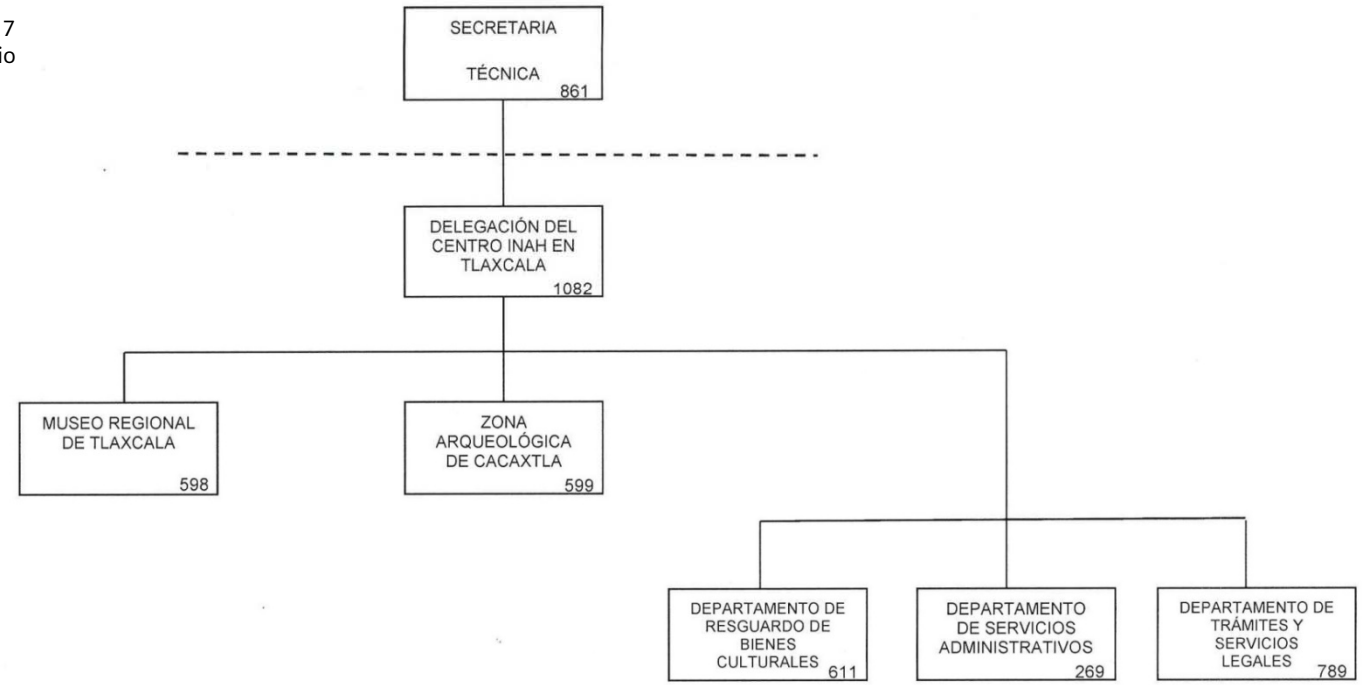


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN TLAXCALA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN VERACRUZ

VIGENCIA MAYO 2015

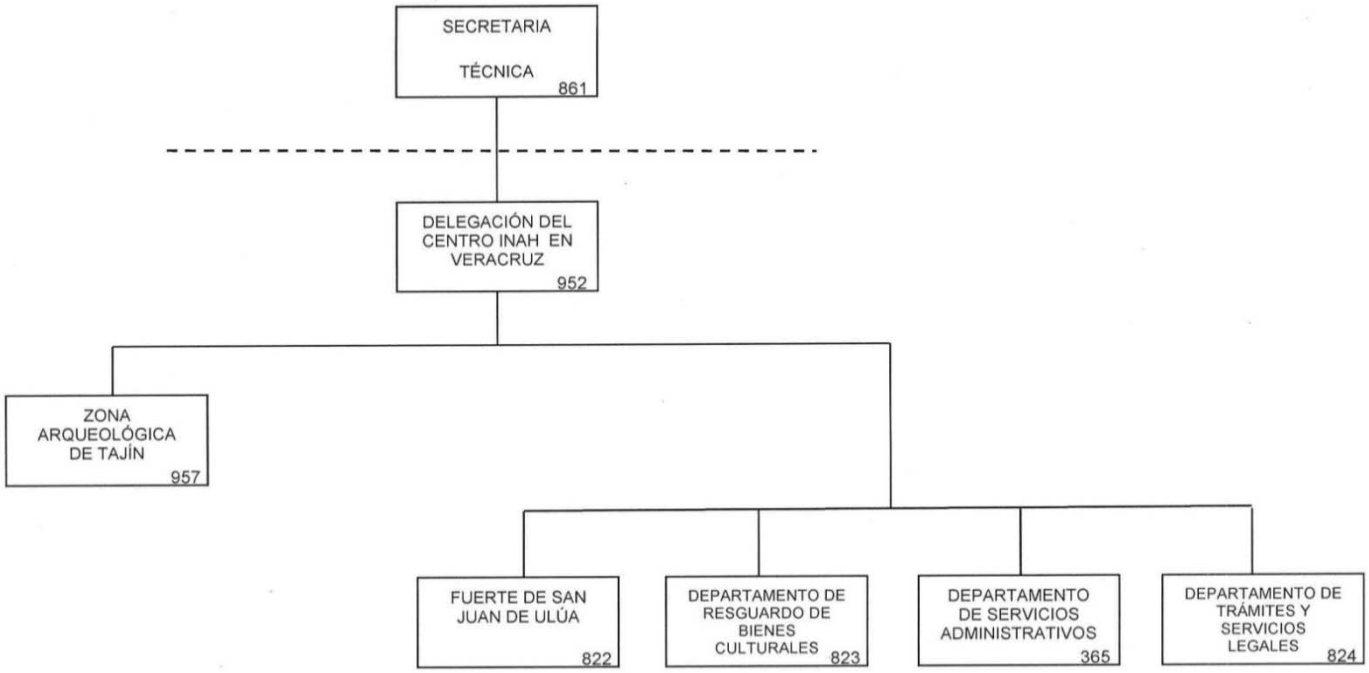
II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 53/68.

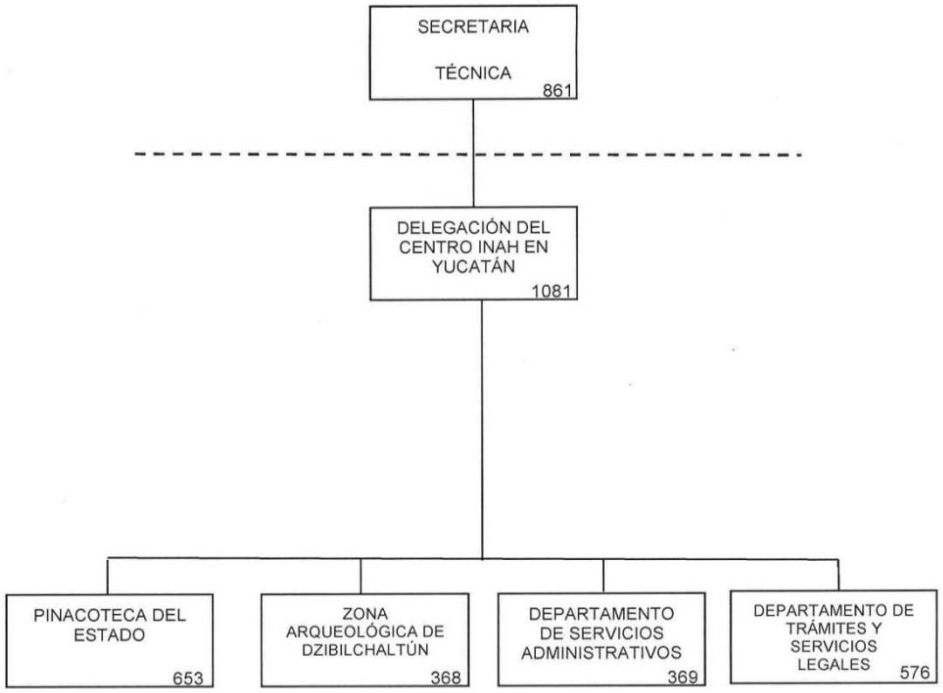
CENTRO INAH EN YUCATÁN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

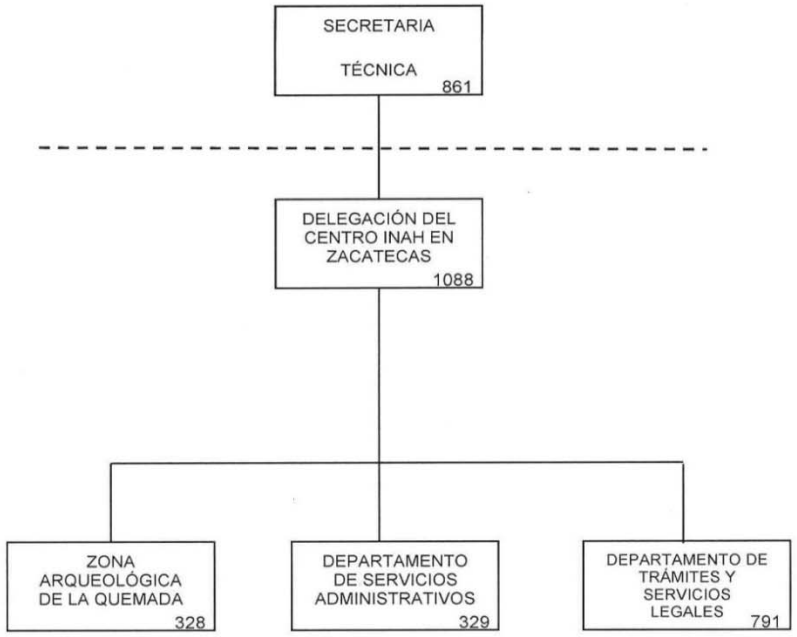
CENTRO INAH EN ZACATECAS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN

VIGENCIA MAYO 2015

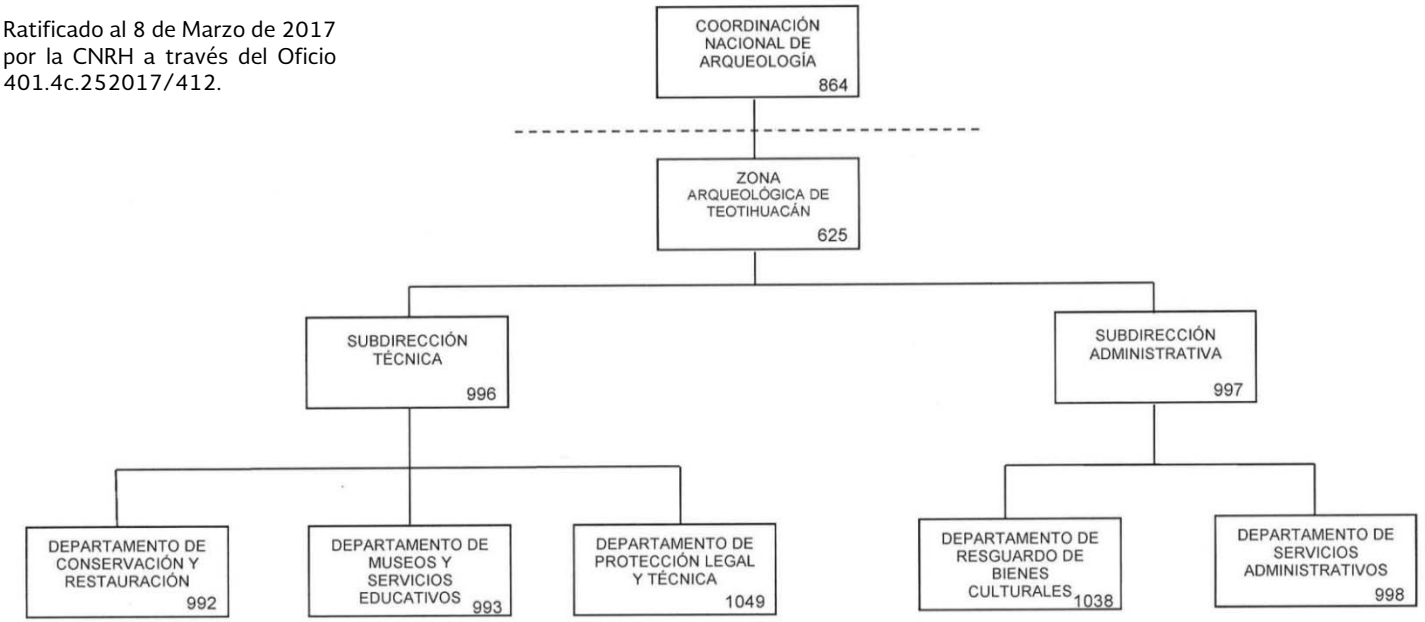
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

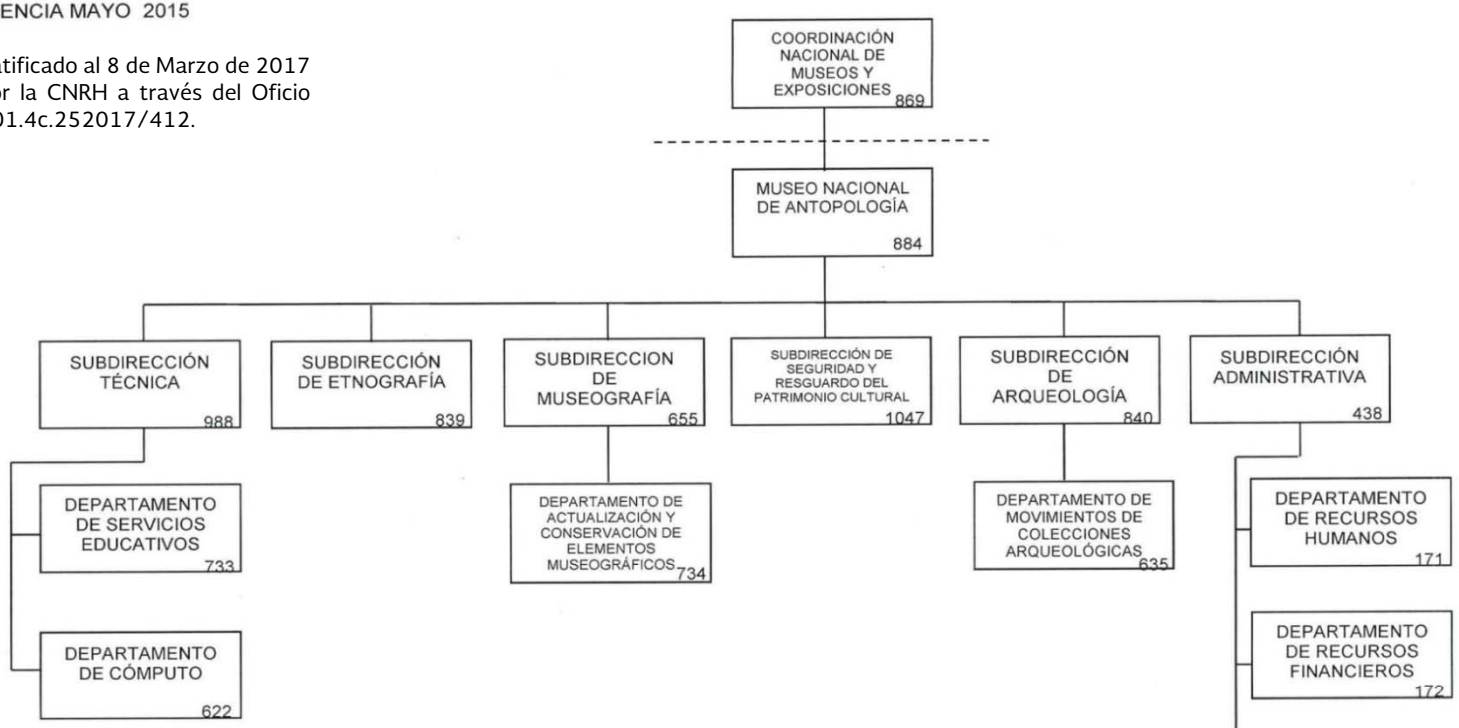
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

VIGENCIA MAYO 2015

III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

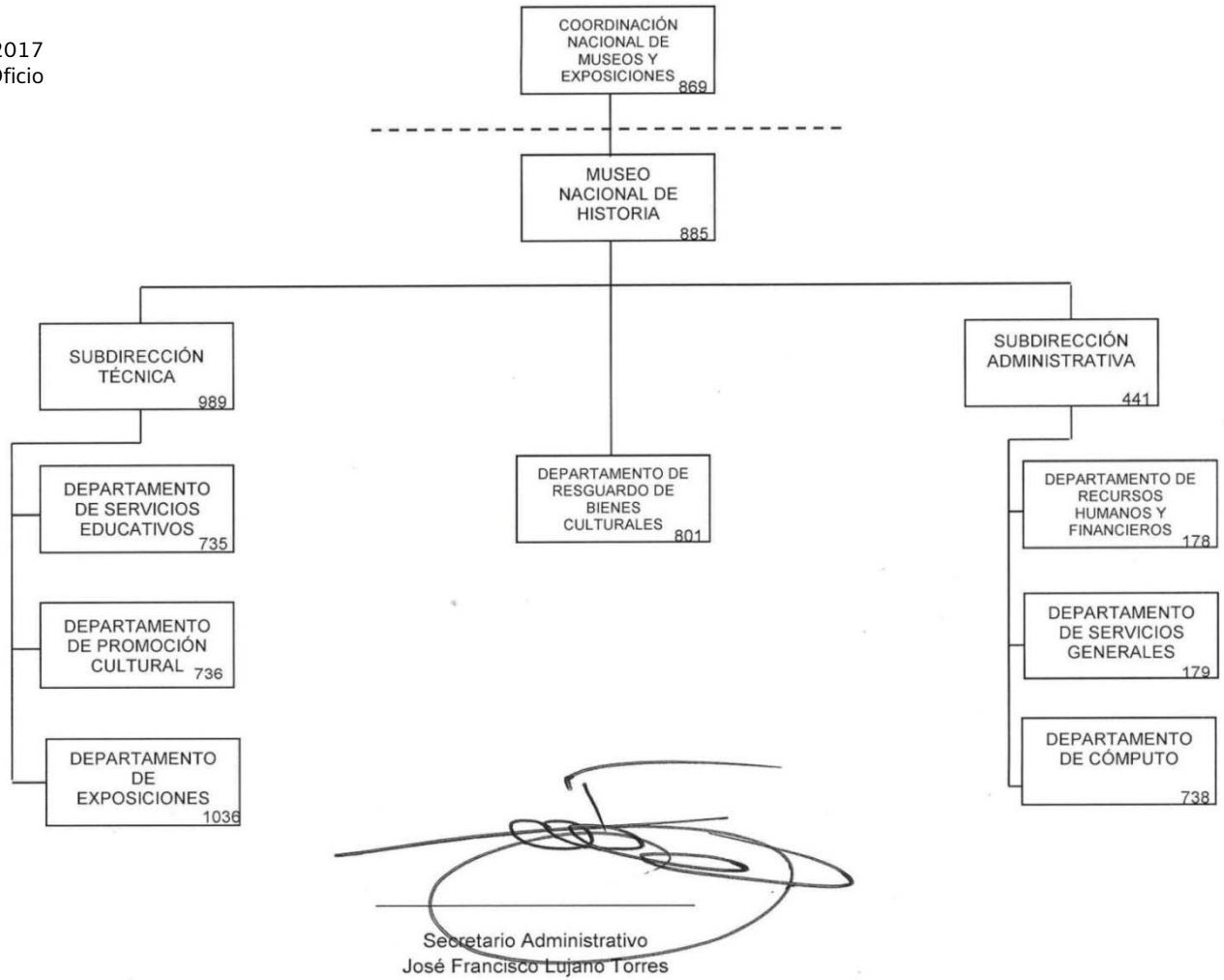
VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS

VIGENCIA MAYO 2015

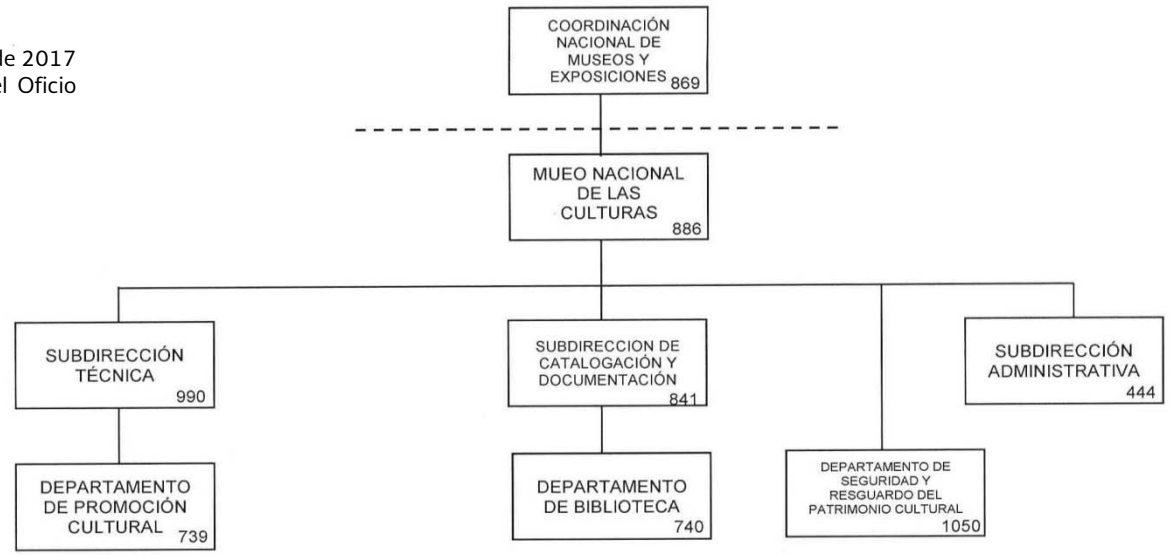
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

VIGENCIA MAYO 2015

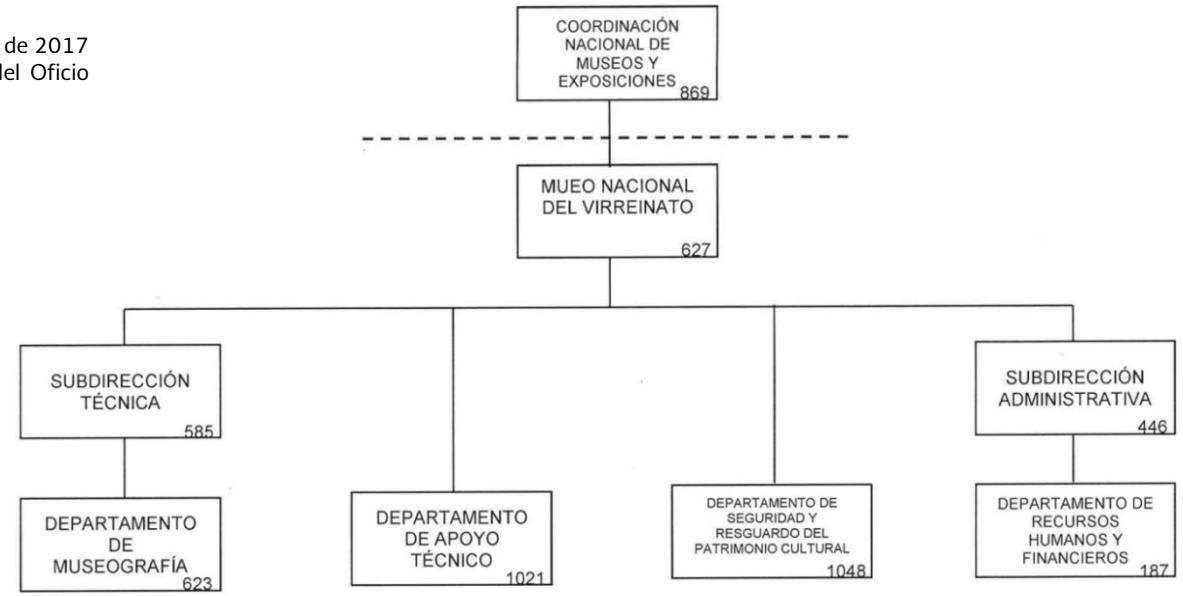
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

VIGENCIA MAYO 2015

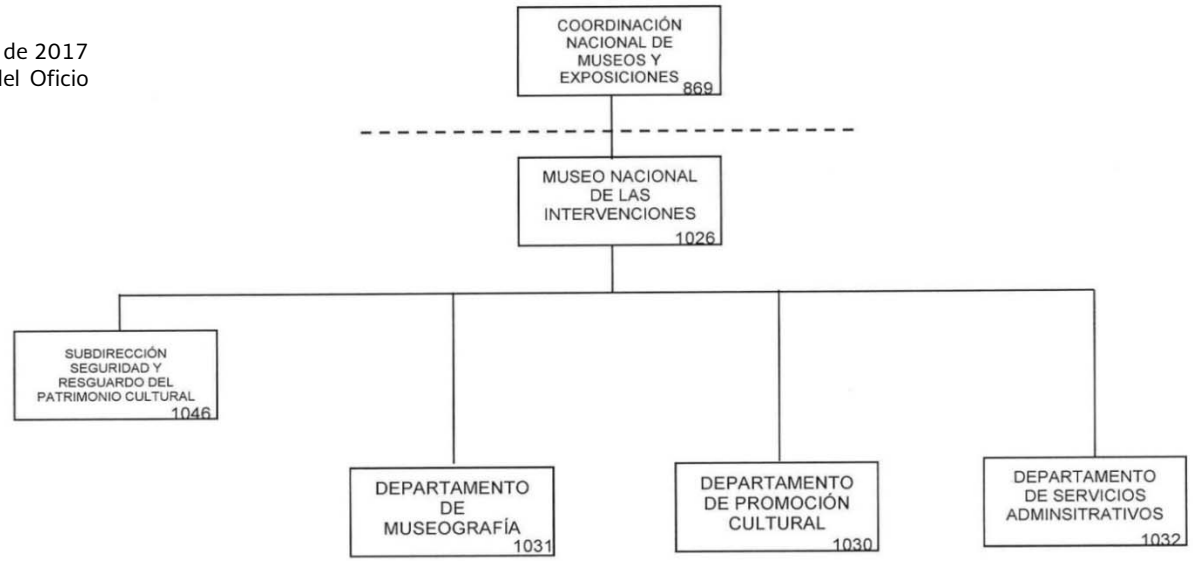
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

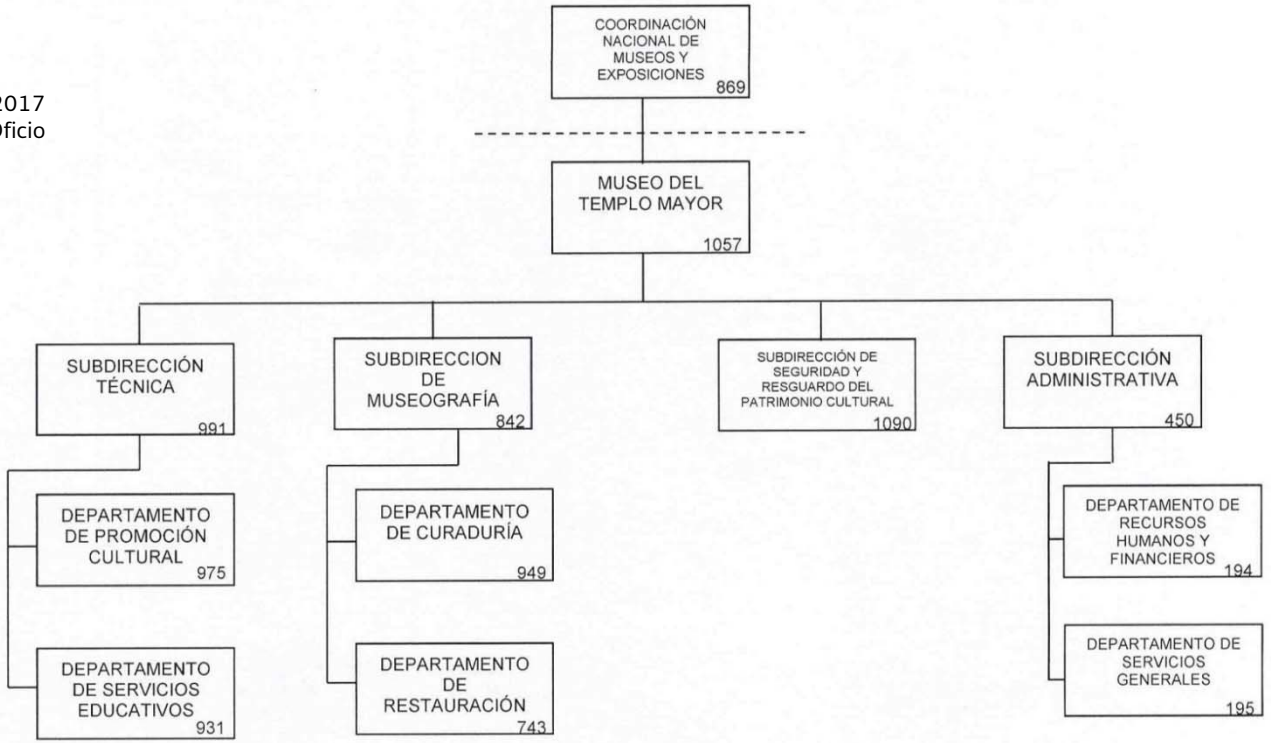
MUSEO DEL TEMPLO MAYOR

VIGENCIA MAYO 2015

III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 62/68.

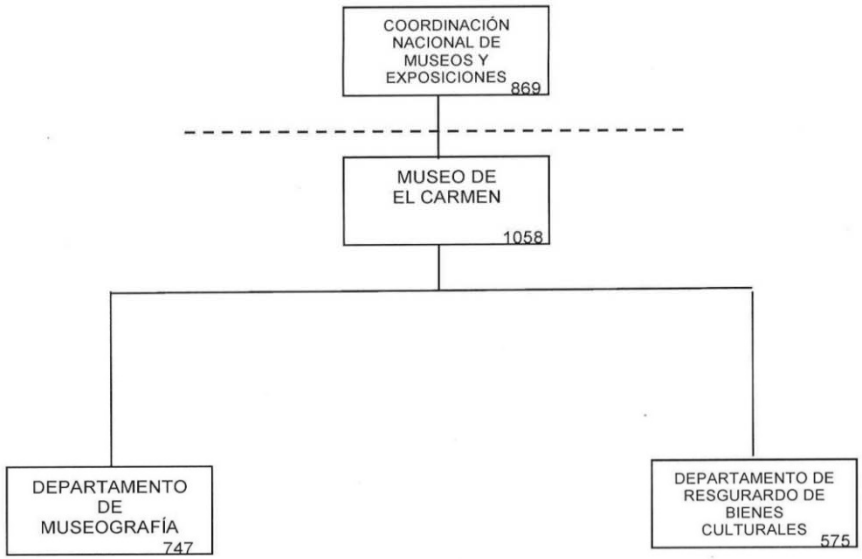
MUSEO DE EL CARMEN

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



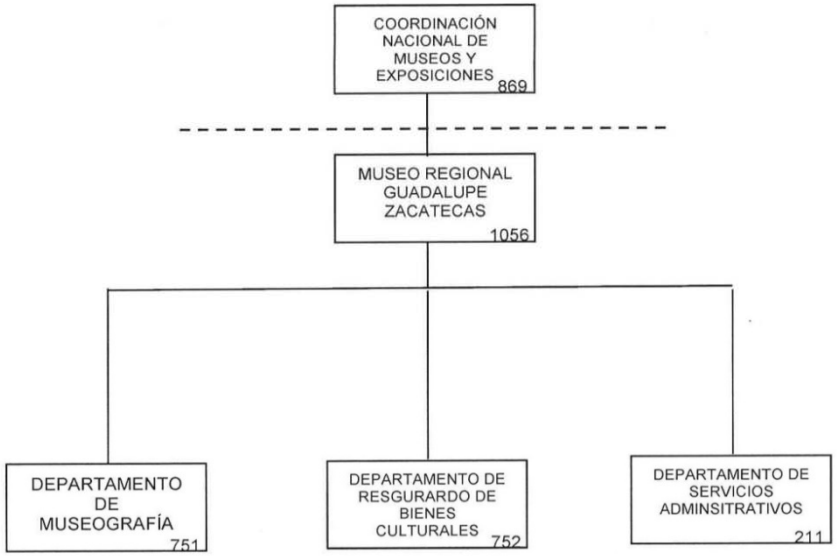
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO REGIONAL GUADALUPE ZACATECAS

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



VI

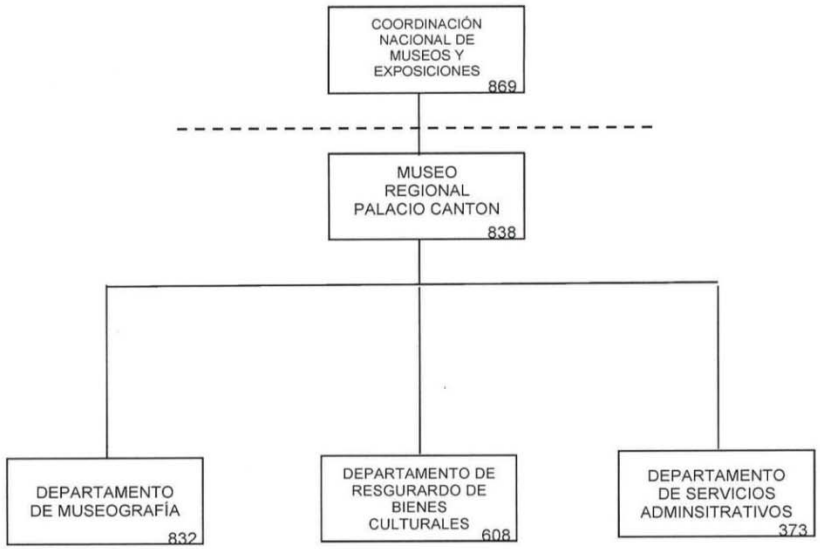
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO REGIONAL PALACIO CANTON

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

GALERÍA DE HISTORIA

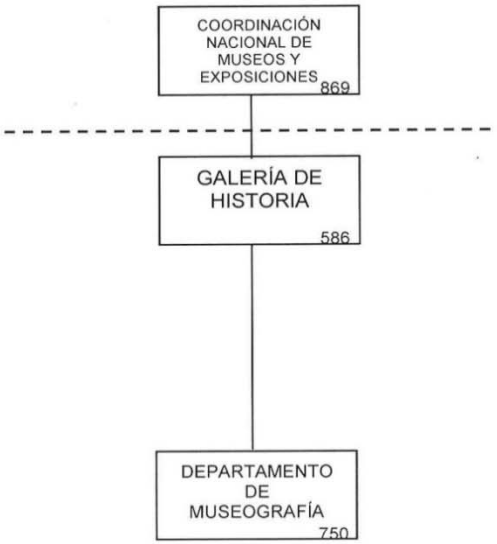
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

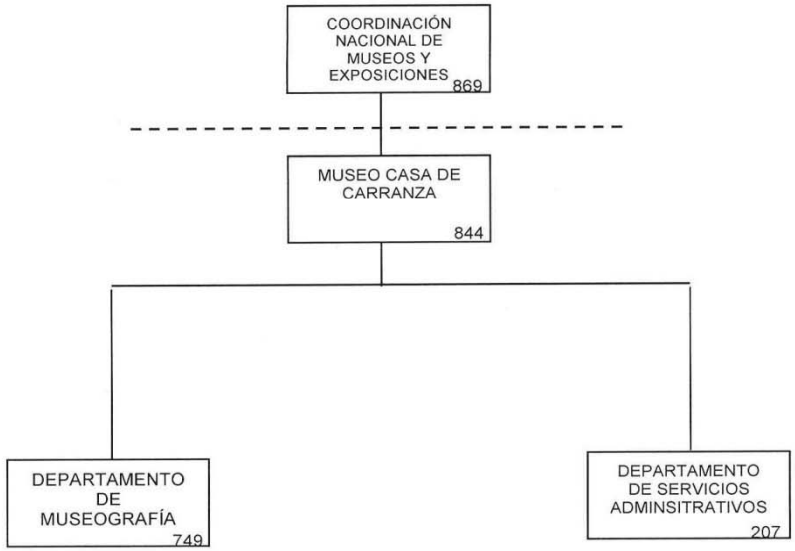
MUSEO CASA DE CARRANZA

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

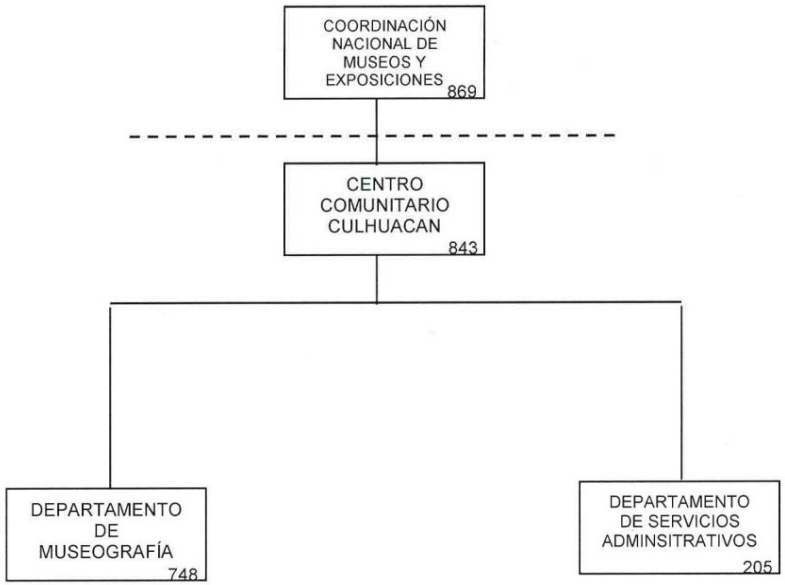
CENTRO COMUNITARIO CULHUACAN

VIGENCIA MAYO 2015

III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

V



VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	**Dirección General (001).**
1.0.0.1	Secretario Particular (106)**.**
1.0.0.2	Coordinación de Asesores (34)**.**
1.0.0.2.1	Asesor (374)**.**
1.0.0.2.2	Asesor (375)**.**
1.0.0.2.3	Asesor (376).
1.0.0.0.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (107).

1.0.1	**Titular del Órgano Interno de Control en el INAH (002).**
1.0.1.1	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (1004).
1.0.1.1.1	Subdirección de Control (514).
1.0.1.1.1.1	Departamento de Control de Recursos Financieros (273).
1.0.1.1.1.2	Departamento de Control de Recursos Materiales y Servicios (275).
1.0.1.2	Titular del Área de Auditoría Interna (716).
1.0.1.2.1	Subdirección de Recursos (511).
1.0.1.2.1.1.	Departamento de Auditoría (649).
1.0.1.2.1.2	Departamento de Auditoría (650).
1.0.1.2.2	Subdirección de Seguimiento (512).
1.0.1.2.2.1	Departamento de Auditoría (652).
1.0.1.2.2.2	Departamento de Auditoría (645).
1.0.1.2.2.3	Departamento de Auditoría (648).
1.0.1.3	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas (994).
1.0.1.3.1	Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (513).
1.0.1.3.2	Subdirección de Quejas y Denuncias (995).

1.0.2	**Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos (865).**
1.0.2.1	Dirección de Asuntos de lo Contencioso (872).
1.0.2.1.1	Subdirección de Asuntos Penales (961).
1.0.2.1.1.1	Departamento de Denuncias Foráneas (719).
1.0.2.1.2	Subdirección de Amparos (962).
1.0.2.2	Dirección de Asuntos de lo Consultivo (873).
1.0.2.2.1	Subdirección de Asuntos Inmobiliarios (963).
1.0.2.2.2	Subdirección de Convenios y Contratos (581).
1.0.2.3	Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos (1063).
1.0.2.3.1	Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Inmuebles (1010).
1.0.2.3.2	Subdirección de Registro de Monumentos Arqueológicos Muebles (1011).
1.0.2.3.3	Subdirección de Bases de Datos (1008).
1.0.2.3.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (1002).
1.0.2.0.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (113).

1.0.3	**Coordinación Nacional de Centros INAH (587).**
1.0.3.1	Dirección de Evaluación de Centros INAH (593).
1.0.3.1.0.1	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos (1022).
1.0.3.1.0.2	Departamento de Apoyo Técnico (1020).
1.0.3.2	Dirección de Enlace y Concertación (594).
1.0.3.2.1	Subdirección Regional Zona Sur (612).
1.0.3.2.2	Subdirección Regional Zona Centro (814).
1.0.3.2.3	Subdirección Regional Zona Norte (815).
1.0.3.0.1	Subdirección Administrativa (384).

1.0.0.1	**Dirección de Medios de Comunicación (37).**
1.0.0.1.1	Subdirección de Medios de Comunicación (811).
1.0.0.1.1.1	Departamento de Prensa (717).
1.0.0.1.1.2	Departamento de Radio (718).
1.0.0.1.1.3	Departamento de Televisión (570).
1.0.0.1.2	Subdirección de Relaciones Publicas (812).
1.0.0.1.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (111).

1.1	**Secretaría Técnica (861)**
1.1.0.0.1	Subdirección de Enlace Académico (971).
1.1.0.0.2	Subdirección Administrativa (400).

1.1.1	**Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (590).**
1.1.1.1	Dirección de Autorizaciones e Inspecciones (1054).
1.1.1.1.1	Subdirección de Apoyo a la Inscripción y Enlace de Monumentos y Zonas Históricos (1092).
1.1.1.1.2	Subdirección de Autorizaciones (846).
1.1.1.1.2.1	Departamento de Inspección (753).
1.1.1.2	Dirección de Apoyo Técnico (567).
1.1.1.2.1	Subdirección de Catálogo y Zonas (847).
1.1.1.2.2	Subdirección de Investigación (848).
1.1.1.2.3	Subdirección de Supervisión de Proyectos y Obras Externas (615).
1.1.1.0.1	Subdirección Administrativa (465).
1.1.1.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros (215).

1.1.2	**Coordinación Nacional de Antropología (863).**
1.1.2.1	Dirección de Antropología Física (876).
1.1.2.2	Dirección de Etnohistoria (877).
1.1.2.3	Dirección de Antropología Social (878).
1.1.2.3.1	Subdirección de Investigaciones de Antropología Social (974).
1.1.2.4	Dirección de Lingüística (879).
1.1.2.5	Dirección de Fomento a la Investigación (564).
1.1.2.5.1	Subdirección de Capacitación y Actualización (975).
1.1.2.5.1.1	Departamento de Cursos y Diplomados (931).
1.1.2.5.2	Subdirección de Vinculación Académica (976).

1.1.2.5.3	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (977).
1.1.2.5.3.1	Departamento de Apoyo Académico (932).
1.1.2.5.3.2	Departamento de Informática (724).
1.1.2.0.1	Subdirección Administrativa (403).
1.1.2.0.1.1	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (628).
1.1.2.0.1.2	Departamento de Recursos Humanos y Financieros (138).

1.1.3	**Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (866).**
1.1.3.1	Dirección de Conservación e Investigación (889).
1.1.3.1.1	Subdirección de Conservación del Patrimonio Cultural (614).
1.1.3.1.1.1	Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico (604).
1.1.3.1.1.2	Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos (1070).
1.1.3.1.2	Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación (853).
1.1.3.2	Dirección de Educación Social para la Conservación (890).
1.1.3.0.1	Subdirección Administrativa (459).

1.1.4	**Coordinación Nacional de Arqueología (864).**
1.1.4.0.1	Subdirección de Paleontología (978).
1.1.4.1	Dirección de Operación de Sitios (562).
1.1.4.1.1	Subdirección de Metodología de Planes (663).
1.1.4.1.1.1	Departamento de Protección Integral (1043).
1.1.4.1.2	Subdirección de Seguimiento y Gestión (664).
1.1.4.1.2.1	Departamento de Supervisión de Operación (1044).
1.1.4.1.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (1099).
1.1.4.2	Dirección de Estudios Arqueológicos (880).
1.1.4.2.1	Subdirección de Arqueología Subacuática (979).
1.1.4.2.2	Subdirección de Investigación y Conservación (980).
1.1.4.2.3	Subdirección de Laboratorio y Apoyo Académico (981).
1.1.4.2.3.1	Departamento de Documentación (933).
1.1.4.2.3.2	Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación (934).
1.1.4.3	Dirección de Evaluación y Coordinación de Proyectos (1055).
1.1.4.3.1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento (982).
1.1.4.3.1.1	Departamento de Análisis e Integración de la Información (935).
1.1.4.3.1.2	Departamento de Archivo Técnico de Arqueología (936).
1.1.4.3.1.3	Departamento Jurídico (937).
1.1.4.4	Dirección de Salvamento Arqueológico (882).
1.1.4.4.1	Subdirección de Proyectos (983).
1.1.4.4.2	Subdirección de Protección al Patrimonio (827).
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 Difusión (868).**
1.1.5.1	Dirección del Sistema Nacional de Fototecas (693).
1.1.5.1.1	Subdirección del Sistema Nacional de Fototecas (849).

1.1.5.1.2	Subdirección de la Fototeca Nacional del INAH (850).
1.1.5.0.0.1	Departamento Medios Electrónicos y Visuales (754).
1.1.5.2	Dirección de Divulgación (694).
1.1.5.2.1	Subdirección de Fonoteca (851).
1.1.5.2.2	Subdirección de Cinemateca (852).
1.1.5.3	Dirección de Publicaciones (695).
1.1.5.3.1	Subdirección de Edición de Libros (659).
1.1.5.3.2	Subdirección de Publicaciones Periódicas (660).
1.1.5.3.3	Subdirección de Impresión (661).
1.1.5.3.4	Subdirección de Enlace Editorial (662).
1.1.5.0.1	Subdirección de Talleres de Reproducciones (1045).
1.1.5.0.2	Subdirección Administrativa (474).
1.1.5.0.2.1	Departamento de Servicios Administrativos (217).

1.1.6	**Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (869).**
1.1.6.1	Dirección de Museos (626).
1.1.6.1.1	Subdirección de Museología (583).
1.1.6.1.1.1	Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios (616).
1.1.6.1.2	Subdirección de Museografía (828).
1.1.6.1.2.1	Departamento de Talleres y Diseño (728).
1.1.6.1.2.2	Departamento de Proyectos (729).
1.1.6.2	Dirección Técnica (565).
1.1.6.2.1	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural (654).
1.1.6.2.2	Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación (584).
1.1.6.2.2.1	Departamento de Informes y Diagnóstico (730).
1.1.6.3	Dirección de Exposiciones (566).
1.1.6.3.1	Subdirección de Exposiciones Nacionales (830).
1.1.6.3.1.1	Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales (732).
1.1.6.0.1	Subdirección Administrativa (431).
1.1.6.0.1.1	Departamento de Recursos Humanos y Materiales (165).
1.1.6.0.1.2	Departamento de Recursos Financieros (166).
1.1.6.0.2	Subdirección de Documentación, Información y Normas (831).

1.1.0.1	**Dirección de Estudios Históricos (911).**
1.1.0.1.1	Subdirección de Investigaciones Históricas (854).
1.1.0.1.2	Subdirección de Historia Contemporánea (855).
1.1.0.1.3	Subdirección de la Biblioteca “Manuel Orozco y Berra” (856).
1.1.0.1.4	Subdirección Administrativa (554).

1.1.0.2	**Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia (042).**
1.1.0.2.1	Secretaría Académica (964).
1.1.0.2.1.1	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales (913).
1.1.0.2.1.2	Departamento de Planeación Académica (914).
1.1.0.2.2	Titular de la División de Licenciatura (965).
1.1.0.2.3	Titular de la División de Posgrado (966).

1.1.0.2.4	Subdirección de Investigación (857).
1.1.0.2.4.1	Departamento de Investigación Formativa (915).
1.1.0.2.4.2	Departamento de Proyectos (916).
1.1.0.2.5	Subdirección de Extensión Académica (967).
1.1.0.2.5.1	Departamento de Publicaciones (917).
1.1.0.2.5.2	Departamento de Difusión Cultural (918).
1.1.0.2.5.3	Departamento de Educación Continua (919).
1.1.0.2.6	Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos (968).
1.1.0.2.6.1	Departamento de Biblioteca (920).
1.1.0.2.6.2	Departamento de Medios Audiovisuales (921).
1.1.0.2.6.3	Departamento de Becas y Servicio Social (922).
1.1.0.2.7	Subdirección Administrativa (394).
1.1.0.2.7.1	Departamento de Recursos Humanos (126).
1.1.0.2.7.2	Departamento de Control Presupuestal (924).

1.1.0.3	**Dirección de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (1053).**
1.1.0.3.1	Secretaría Académica y de Investigación (969).
1.1.0.3.1.1	Jefatura Académica del Posgrado en Arquitectura (925).
1.1.0.3.1.2	Jefatura Académica de Licenciatura (926).
1.1.0.3.1.3	Jefatura Académica del Posgrado en Museología (927).
1.1.0.3.2	Subdirección de Planeación y Servicios Educativos (970).
1.1.0.3.2.1	Departamento de Biblioteca y Centro de Documentación (928).
1.1.0.3.2.2	Departamento de Educación Continua y Descentralización (929).
1.1.0.3.2.3	Departamento de Asuntos Escolares (930).
1.1.0.3.0.1	Departamento de Control y Servicios Administrativos (134).

1.1.0.4	**Dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (690).**
1.1.0.4.1	Subdirección de Biblioteca (825).
1.1.0.4.1.1	Departamento de Servicios al Público (725).
1.1.0.4.2.	Subdirección de Documentación y Red de Bibliotecas (826).
1.1.0.4.2.1	Departamento de Servicios Informáticos de la Red de Bibliotecas (726).
1.1.0.4.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (143).

1.1.0.5	**Dirección de Relaciones Interinstitucionales (592).**

1.1.0.6	**Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (624) .**
1.1.0.6.1	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (816).
1.1.0.6.1.1	Departamento de Análisis (722).
1.1.0.6.1.2	Departamento de Seguimiento (723).

1.1.0.7	**Dirección de Planeación y Evaluación Técnica (875).**
1.1.0.7.1	Subdirección de Enlace Interinstitucional (973).
1.1.0.7.2	Subdirección de Desarrollo Técnico (972).

1.2	**Secretaría Administrativa (1035).**
1.2.0.1	Dirección de Control y Seguimiento (1025).
1.2.0.0.1	Subdirección de Proyectos Administrativos (589).

1.2.1.	**Coordinación Nacional de Recursos Financieros (870).**
1.2.1.1	Dirección de Finanzas (696).
1.2.1.1.1	Subdirección de Fiscalización (676).
1.2.1.1.1.1	Departamento de Revisión y Validación de Pagos (762).
1.2.1.1.1.2	Departamento de Tramitación de Cuentas por Liquidar (763).
1.2.1.1.2	Subdirección de Presupuesto (677).
1.2.1.1.2.1	Departamento de Planeación Presupuestal (764).
1.2.1.1.2.2	Departamento de Control Presupuestal (765).
1.2.1.1.3	Subdirección de Contabilidad (678).
1.2.1.1.3.1	Departamento de Registro y Control Contable (766).
1.2.1.1.3.2	Departamento de Registro y Control de Remuneraciones. (767).
1.2.1.2	Tesorería General (891).
1.2.1.2.1	Subdirección de Ingresos (630).
1.2.1.2.1.1	Departamento de Captación de Fondos (641).
1.2.1.2.2	Subdirección de Egresos (679).
1.2.1.2.3	Subdirección de Información, Gestión y Registro Bancario (680).
1.2.1.3	Dirección de Control de Bienes y Servicios (1041).
1.2.1.3.1	Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos (1015).
1.2.1.0.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (235).

1.2.2	**Coordinación Nacional de Recursos Humanos (871).**
1.2.2.1	Dirección de Personal (569).
1.2.2.1.1	Subdirección de Servicios al Personal (595).
1.2.2.1.1.1	Departamento de Registro de Personal (1037).
1.2.2.1.2	Subdirección de Personal (596).
1.2.2.1.2.1	Departamento de Registro de Movimientos de Personal (768).
1.2.2.1.2.2	Departamento de Remuneraciones (769).
1.2.2.2	Dirección de Relaciones Laborales (892).
1.2.2.2.1.	Subdirección de Política Laboral (681).
1.2.2.2.2	Subdirección de Comisiones Mixtas (682).
1.2.2.2.2.1	Departamento de Admisión y Promoción (770).
1.2.2.2.2.2	Departamento de Capacitación (771).
1.2.2.0.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (240).

1.2.3	**Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (591).**
1.2.3.1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (620).
1.2.3.1.1	Subdirección de Adquisiciones de Bienes (1061).
1.2.3.1.1.1	Departamento de Compras (772).
1.2.3.1.1.2	Departamento de Servicios Generales y Contratos (1097).
1.2.3.1.2	Subdirección de Contratación de Servicios (1059).
1.2.3.1.2.1	Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles (1042).

1.2.3.0.1	Subdirección de Protección Civil (1051).
1.2.3.2	Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1052).
1.2.3.2.1	Subdirección de Coordinación de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1093).
1.2.3.2.1.1	Departamento de Seguridad, Resguardo del Patrimonio Cultural y Mantenimiento de Equipo (1100).
1.2.3.2.1.2	Departamento de Seguridad y Mantenimiento a Equipo en Inmuebles Administrativos (958).
1.2.3.0.1	Subdirección Administrativa (504).
1.2.3.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros (248).

1.2.4	**Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (867).**
1.2.4.1	Dirección de Procesos y Servicios Informáticos (1024).
1.2.4.1.1	Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas (1029).
1.2.4.1.2	Subdirección de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos (1028).
1.2.4.1.2.1	Departamento de Proyecto de Atención a Usuarios (1062).
1.2.4.2	Dirección de Planeación y Evaluación (1064).
1.2.4.2.1	Subdirección de Planeación (1089).
1.2.4.2.2	Subdirección de Evaluación (1091).
1.2.4.2.3	Subdirección de Normas y Procedimientos (1095).
1.2.4.2.3.1	Departamento de Proyectos Organizacionales y Regulatorios Internos (1098).
1.2.4.0.0.1	Departamento de Proyecto de Estadística Institucional (758).
1.2.4.0.0.2	Departamento de Trámites y Servicios (759).
1.2.4.0.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (761).

1.2.5	**Coordinación Nacional de Obras y Proyectos (544).**
1.2.5.1	Dirección de Obras (546).
1.2.5.1.1	Subdirección de Obras por Contrato (557).
1.2.5.1.1.1	Departamento de Obras y Estimaciones (548).
1.2.5.1.2	Subdirección de Supervisión de Obras (559).
1.2.5.1.2.1	Departamento de Licitaciones y Concursos (1040).
1.2.5.1.2.2	Departamento de Residencia de Obras (1039).
1.2.5.2	Dirección de Estudios y Proyectos (545).
1.2.5.2.1	Subdirección de Estudios y Proyectos (558).

1.1.0.9	**Delegación del Centro INAH en Aguascalientes (896).**
1.1.0.9.1	Museo Regional de Aguascalientes (793).
1.1.0.9.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (697).
1.1.0.9.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (282).

1.1.0.10	**Delegación del Centro INAH en Baja California (1071).**
1.1.0.10.1	Museo Regional de Baja California (833).
1.1.0.10.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (804).
1.1.0.10.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (332).
1.1.0.10.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (805).

1.1.0.11	**Delegación del Centro INAH en Baja California Sur (1068).**
1.1.0.11.1	Museo Regional de Baja California Sur (834).
1.1.0.11.2	Museo de las Misiones de Loreto (835).
1.1.0.11.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (806).
1.1.0.11.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (335).

1.1.0.12	**Delegación del Centro INAH en Campeche (1069).**
1.1.0.12.1	Museo Regional de Campeche (836).
1.1.0.12.2	Subdirección de Información (1023).
1.1.0.12.0.1	Zona Arqueológica de Edzna (336).
1.1.0.12.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (807).
1.1.0.12.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (338).
1.1.0.12.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (808).

1.1.0.13	**Delegación del Centro INAH en Coahuila (1067).**
1.1.0.13.1	Museo Regional de la Laguna (561).
1.1.0.13.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (283).

1.1.0.14	**Delegación del Centro INAH en Colima (1073).**
1.1.0.14.1	Museo Regional de Colima (603).
1.1.0.14.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (698).
1.1.0.14.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (285).

1.1.0.15.	**Delegación del Centro INAH en Chiapas (1065).**
1.1.0.15.1	Museo Regional de Chiapas (577).
1.1.0.15.2	Zona Arqueológica de Palenque (955).
1.1.0.15.3	Centro Comunitario de los Altos de Chiapas (837).
1.1.0.15.0.1	Zona Arqueológica de Yaxchilan-Bonampak (340).
1.1.0.15.0.2	Zona Arqueológica de Toniná (341).
1.1.0.15.0.3	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (809).
1.1.0.15.0.4	Departamento de Servicios Administrativos (343).
1.1.0.15.0.5	Departamento de Trámites y Servicios Legales (810).

1.1.0.16	**Delegación del Centro INAH en Chihuahua (945).**
1.1.0.16.1	Museo Histórico de Ciudad Juárez (609).
1.1.0.16.0.1	Zona Arqueológica de Paquimé (345).
1.1.0.16.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (817).
1.1.0.16.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (347).
1.1.0.16.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (818).

1.1.0.17	**Delegación del Centro INAH en Durango (899).**
1.1.0.17.1	Museo Regional de Durango (794).
1.1.0.17.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (699).
1.1.0.17.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (287).

1.1.0.17.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (700).

1.1.0.18	**Delegación del Centro INAH en Estado de México (1066).**
1.1.0.18.1	Centro Comunitario Ecatepec Casa de Morelos (684).
1.1.0.18.1.1	Departamento de Servicios Administrativos (255).
1.1.0.18.0.1	Museo Histórico de Acolman (1094).
1.1.0.18.0.2	Zona Arqueológica de Malinalco (250).
1.1.0.18.0.3	Zona Arqueológica de Tenayuca-Santa Cecilia (251).
1.1.0.18.0.4	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (773).
1.1.0.18.0.5	Departamento de Servicios Administrativos (253).
1.1.0.18.0.6	Departamento de Trámites y Servicios Legales (774).

1.1.0.19	**Delegación del Centro INAH en Guanajuato (1078).**
1.1.0.19.1	Museo Regional de Guanajuato (685).
1.1.0.19.0.1	Museo Histórico de San Miguel de Allende (775).
1.1.0.19.0.2	Museo Casa de Hidalgo (776).
1.1.0.19.0.3	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (777).
1.1.0.19.0.4	Departamento de Servicios Administrativos (259).
1.1.0.19.0.5	Departamento de Trámites y Servicios Legales (778).

1.1.0.20	**Delegación del Centro INAH en Guerrero (1079).**
1.1.0.20.1	Museo Regional de Guerrero (795).
1.1.0.20.2	Museo de Historia Fuerte de San Diego (578).
1.1.0.20.0.1	Museo Guillermo Spratling (Taxco) (701).
1.1.0.20.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (702).
1.1.0.20.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (291).
1.1.0.20.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (640).

1.1.0.21	**Delegación del Centro INAH en Hidalgo (1086).**
1.1.0.21.1	Museo Regional de Hidalgo (1096).
1.1.0.21.0.1	Zona Arqueológica de Tula (293).
1.1.0.21.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (703).
1.1.0.21.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (295).
1.1.0.21.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (704).

1.1.0.22	**Delegación del Centro INAH en Jalisco (1012).**
1.1.0.22.1	Museo Regional de Jalisco (923).
1.1.0.22.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (705).
1.1.0.22.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (298).
1.1.0.22.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (706).

1.1.0.23	**Delegación del Centro INAH en Michoacán (895).**
1.1.0.23.1	Museo Regional de Michoacán (796).
1.1.0.23.0.1	Museo Casa de Morelos (602).
1.1.0.23.0.2	Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro) (563).

1.1.0.23.0.3	Zona Arqueológica de Tzintzuntzan (302).
1.1.0.23.0.4	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (707).
1.1.0.23.0.5	Departamento de Servicios Administrativos (304).
1.1.0.23.0.6	Departamento de Trámites y Servicios Legales (708).

1.1.0.24	**Delegación del Centro INAH en Morelos (1087).**
1.1.0.24.1	Centro Comunitario Tepoztlan Morelos (792).
1.1.0.24.2	Subdirección Técnica (555).
1.1.0.24.2.1	Zona Arqueológica de Xochicalco (261).
1.1.0.24.2.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (786).
1.1.0.24.2.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (787).
1.1.0.24.3	Subdirección Administrativa (556).
1.1.0.24.3.1	Departamento de Servicios Administrativos (263).
1.1.0.24.3.2	Departamento de Informática (580).

1.1.0.25	**Delegación del Centro INAH en Nayarit (1072).**
1.1.0.25.1	Museo Regional de Nayarit (797).
1.1.0.25.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (709).
1.1.0.25.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (307).

1.1.0.26	**Delegación del Centro INAH en Nuevo León (1075).**
1.1.0.26.1	Museo Regional de Nuevo León (686).
1.1.0.26.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (788).
1.1.0.26.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (267).

1.1.0.27	**Delegación del Centro INAH en Oaxaca (1074).**
1.1.0.27.1	Museo Regional de Oaxaca (572).
1.1.0.27.0.1	Museo Casa de Juárez (710).
1.1.0.27.0.2	Zona Arqueológica de Mitla (309).
1.1.0.27.0.3	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (711).
1.1.0.27.0.4	Departamento de Servicios Administrativos (311).
1.1.0.27.0.5	Departamento de Trámites y Servicios Legales (712).
1.1.0.27.2	Zona Arqueológica de Monte Albán (940).
1.1.0.27.2.1	Departamento de Servicios Administrativos de Monte Albán (313).

1.1.0.28	**Delegación del Centro INAH en Puebla (1085).**
1.1.0.28.1	Museo Regional de Puebla (798).
1.1.0.28.0.1	Museo de Arte de Santa Mónica (713).
1.1.0.28.0.2	Zona Arqueológica de Cholula (315).
1.1.0.28.0.3	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (714).
1.1.0.28.0.4	Departamento de Servicios Administrativos (317).
1.1.0.28.0.5	Departamento de Trámites y Servicios Legales (779).

1.1.0.29	**Delegación del Centro INAH en Querétaro (909).**
1.1.0.29.1	Museo Regional de Querétaro (573).

1.1.0.29.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (780).
1.1.0.29.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (320).
1.1.0.29.0.3	Departamento de Difusión (781).
1.1.0.29.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (782).

1.1.0.30	**Delegación del Centro INAH en Quintana Roo (1084).**
1.1.0.30.1	Museo Regional de Cancún (579).
1.1.0.30.2	Zona Arqueológica de Tulum (956).
1.1.0.30.0.1	Zona Arqueológica de Cobá (350).
1.1.0.30.0.2	Zona Arqueológica de San Gervasio (351).
1.1.0.30.0.3	Zona Arqueológica de El Rey (352).
1.1.0.30.0.4	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (819).
1.1.0.30.0.5	Departamento de Servicios Administrativos (354).
1.1.0.30.0.6	Departamento de Trámites y Servicios Legales (820).

1.1.0.31	**Delegación del Centro INAH en San Luis Potosí (1083) .**
1.1.0.31.1	Museo Regional de San Luis Potosí (799).
1.1.0.31.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (783).
1.1.0.31.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (324).
1.1.0.31.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (784).

1.1.0.32	**Delegación del Centro INAH en Sinaloa (1076).**
1.1.0.32.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (356).

1.1.0.33	**Delegación del Centro INAH en Sonora (1001).**
1.1.0.33.1	Museo Regional de Sonora (800).
1.1.0.33.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (785).
1.1.0.33.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (327).

1.1.0.34	**Delegación del Centro INAH en en Tabasco (1080).**
1.1.0.34.0.1	Zona Arqueológica de La Venta (357).
1.1.0.34.0.2	Zona Arqueológica de Comalcalco (358).
1.1.0.34.0.3	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (821).
1.1.0.34.0.4	Departamento de Servicios Administrativos (360).
1.1.0.34.0.5	Departamento de Trámites y Servicios Legales (605).

1.1.0.35	**Delegación del Centro INAH en Tamaulipas (1077).**
1.1.0.35.0.1	Departamento de Servicios Administrativos (362).

1.1.0.36	**Delegación del Centro INAH en Tlaxcala (1082).**
1.1.0.36.1	Museo Regional de Tlaxcala (598).
1.1.0.36.2	Zona Arqueológica de Cacaxtla (599).
1.1.0.36.0.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (611).
1.1.0.36.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (269).
1.1.0.36.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (789).

1.1.0.37	**Delegación del Centro INAH en Veracruz (952).**
1.1.0.37.1	Zona Arqueológica de Tajín (957).
1.1.0.37.0.1	Fuerte de San Juan de Ulúa (822).
1.1.0.37.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (823).
1.1.0.37.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (365).
1.1.0.37.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (824).

1.1.0.38	**Delegación del Centro INAH en Yucatán (1081).**
1.1.0.38.0.1	Pinacoteca del Estado (653).
1.1.0.38.0.2	Zona Arqueológica Dzibilchaltún (368).
1.1.0.38.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (369).
1.1.0.38.0.4	Departamento de Trámites y Servicios Legales (576).

1.1.0.39	**Delegación del Centro INAH en Zacatecas (1088).**
1.1.0.39.0.1	Zona Arqueológica de La Quemada (328).
1.1.0.39.0.2	Departamento de Servicios Administrativos (329).
1.1.0.39.0.3	Departamento de Trámites y Servicios Legales (791).

1.1.0.0.3	**Dirección de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (1060).**
1.1.0.0.3.1	Departamento de Servicios Escolares (954).

1.1.4.5	**Zona Arqueológica de Teotihuacan (625).**
1.1.4.5.1	Subdirección Técnica (996).
1.1.4.5.1.1	Departamento de Conservación y Restauración (992).
1.1.4.5.1.2	Departamento de Museos y Servicios Educativos (993).
1.1.4.5.1.3	Departamento de Protección Legal y Técnica (1049).
1.1.4.5.2	Subdirección Administrativa (997).
1.1.4.5.2.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (1038).
1.1.4.5.2.2	Departamento de Servicios Administrativos (998).

1.1.4.0.0.1	**Zona Arqueológica de Tlatelolco (196).**

1.1.6.4	**Museo Nacional de Antropología (884).**
1.1.6.4.1	Subdirección Técnica (988).
1.1.6.4.1.1	Departamento de Servicios Educativos (733).
1.1.6.4.1.2	Departamento de Cómputo (622).
1.1.6.4.2	Subdirección de Etnografía (839).
1.1.6.4.3	Subdirección de Museografía (655).
1.1.6.4.3.1	Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos (734).
1.1.6.4.4	Subdirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1047).
1.1.6.4.5	Subdirección de Arqueología (840).
1.1.6.4.5.1	Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas (635).
1.1.6.4.6	Subdirección Administrativa (438).

1.1.6.4.6.1	Departamento de Recursos Humanos (171).
1.1.6.4.6.2	Departamento de Recursos Financieros (172).
1.1.6.4.6.3	Departamento de Servicios Generales (173).

1.1.6.5	**Museo Nacional de Historia (885).**
1.1.6.5.1	Subdirección Técnica (989).
1.1.6.5.1.1	Departamento de Servicios Educativos (735).
1.1.6.5.1.2	Departamento de Promoción Cultural (736).
1.1.6.5.1.3	Departamento de Exposiciones (1036).
1.1.6.5.2.1	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (801).
1.1.6.5.3.	Subdirección Administrativa (441).
1.1.6.5.3.1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros (178).
1.1.6.5.3.2	Departamento de Servicios Generales (179).
1.1.6.5.3.3	Departamento de Cómputo (738).

1.1.6.6	**Museo Nacional de las Culturas (886).**
1.1.6.6.1	Subdirección Técnica (990).
1.1.6.6.1.1	Departamento de Promoción Cultural (739).
1.1.6.6.2	Subdirección de Catalogación y Documentación (841).
1.1.6.6.2.1	Departamento de Biblioteca (740).
1.1.6.6.0.1	Departamento de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1050).
1.1.6.6.3	Subdirección Administrativa (444).

1.1.6.7	**Museo Nacional del Virreinato (627).**
1.1.6.7.1	Subdirección Técnica (585).
1.1.6.7.1.1	Departamento de Museografía (623).
1.1.6.7.0.1	Departamento de Apoyo Técnico (1021).
1.1.6.7.0.2	Departamento de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1048).
1.1.6.7.2	Subdirección Administrativa (446).
1.1.6.7.2.1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros (187).

1.1.6.8	**Museo Nacional de las Intervenciones (1026).**
1.1.6.8.1	Subdirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1046).
1.1.6.8.0.1	Departamento de Museografía (1031).
1.1.6.8.0.2	Departamento de Promoción Cultural (1030).
1.1.6.8.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (1032).

1.1.6.9	**Museo del Templo Mayor (1057).**
1.1.6.9.1	Subdirección Técnica (991).
1.1.6.9.1.1	Departamento de Promoción Cultural (742).
1.1.6.9.1.2	Departamento de Servicios Educativos (639).
1.1.6.9.2	Subdirección de Museografía (842).
1.1.6.9.2.1	Departamento de Curaduría (949).
1.1.6.9.2.2	Departamento de Restauración (743).
1.1.6.9.3	Subdirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (1090).

1.1.6.9.4	Subdirección Administrativa (450).
1.1.6.9.4.1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros (194).
1.1.6.9.4.2	Departamento de Servicios Generales (195).

1.1.6.10	**Museo de El Carmen (1058).**
1.1.6.10.0.1	Departamento de Museografía (747).
1.1.6.10.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (575).

1.1.6.11	**Museo Regional de Guadalupe Zacatecas (1056).**
1.1.6.11.0.1	Departamento de Museografía (751).
1.1.6.11.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (752).
1.1.6.11.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (211).

1.1.6.12	**Museo Regional Palacio Cantón (838).**
1.1.6.12.0.1	Departamento de Museografía (832).
1.1.6.12.0.2	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (608).
1.1.6.12.0.3	Departamento de Servicios Administrativos (373).

1.1.6.0.3	**Galería de Historia (586).**
1.1.6.0.3.1	Departamento de Museografía (750).

1.1.6.0.4	**Museo Casa de Carranza (844).**
1.1.6.0.4.1	Departamento de Museografía (749).
1.1.6.0.4.2	Departamento de Servicios Administrativos (207).

1.1.6.0.5	**Centro Comunitario Culhuacán (843).**
1.1.6.0.5.1	Departamento de Museografía (748).
1.1.6.0.5.2	Departamento de Servicios Administrativos (205).

Nivel	Dirección General I	Secretarías II	OIC III	Coordinaciones Nacionales III	Dirección de área IV	Subdirecciones V	Jefatura de departamento VI	Total
No. de plazas	1	2	1	13	90	167	258	532

8. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL (01)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Asegurar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia, en los términos establecidos del artículo 3° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. 2. Dirigir las investigaciones científicas que interesen a la arqueología e historia de México, a la antropología y etnografía de la población del país. 3. Determinar los permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades de los Estados, Ciudad de México y Municipios, en los términos señalados del artículo 7° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. 4. Planear y 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. 5. Planear y proponer al Secretario de Cultura 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. 6. Planear y promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, que adecúen los lineamientos nacionales de conservación y restauración a las condiciones concretas del estado y del municipio. 7. Dirigir las investigaciones científicas en las disciplinas antropológicas, históricas y paleontológicas, de índole teórica o aplicada a la solución de los problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio respectivo. 8. Dirigir exploraciones y excavaciones con fines científicos y de conservación de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos del país. 9. Administrar la identificación, investigación, recuperación, rescate, protección, restauración, rehabilitación, vigilancia y custodia en los términos prescritos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, de los monumentos y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 10. Administrar la Investigación, identificación, recuperación y protección de 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. 11. Planear y 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. 12. Coordinar el registro público de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de los restos paleontológicos. 13. Administrar los museos, archivos y bibliotecas especializados en los campos de su competencia señalados en la Ley Orgánica del INAH. 14. Dirigir la formulación y difusión del catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares. 15. Dirigir la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y la carta arqueológica de la República. 16. Coordinar la publicación de 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. 17. Planear y asegurar previo acuerdo del Secretario de Cultura, 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. 18. Dirigir la impartición de la 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. 19. Administrar en los términos de la legislación aplicable, las acciones de exploración y estudio que realicen en el territorio nacional misiones científicas extranjeras. 20. Planear y controlar 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. 21. Asegurar la realización de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia en su artículo séptimo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la Cabeza de Sector, Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	SECRETARIO PARTICULAR (106)
Objetivo General del Puesto	Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección General en la atención de sus reuniones, giras y actividades, así como coordinar actividades administrativas para el logro de los asuntos directivos.
Funciones	1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, trabajadores, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma. 2. Analizar, dar trámite y seguimiento a los documentos y correspondencia que se turnen a la Dirección General para su debido desahogo. 3. Distribuir los asuntos que la Dirección General indique, así como de correspondencia para asegurar la debida atención en tiempo y forma. 4. Administrar los minutarios, archivos y agenda de compromisos de la Dirección General para programar actividades y asegurar el cumplimiento de éstos. 5. Distribuir, coordinar y verificar el cumplimiento de órdenes de la Dirección General para que sean atendidos por funcionarios del Instituto. 6. Controlar detalladamente la situación que guardan los asuntos en la Dirección General, así como custodiar los archivos especiales que genere el Titular del INAH. 7. Coordinar y verificar la preparación, organización, apoyo logístico y administrativo de eventos en los que intervenga la Dirección General, elaborando en su caso: propuestas de discursos o mensajes, toma de acuerdos y/o compromisos y controlando la atención y seguimiento de los mismos. 8. Supervisar los informes ejecutivos de labores y autoevaluación del Instituto y el programa de trabajo durante el ejercicio correspondiente para contar en tiempo y forma con los documentos que se presentan en el Órgano de Gobierno del Instituto. 9. Supervisar el seguimiento de acuerdos e instrucciones y formular el reporte de los mismos con el objeto de dar la atención requerida a las instancias que los promovieron. 10. Coordinar en diversas actividades de la Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ASESORES (34)
Objetivo General del Puesto	Coordinar y/o proporcionar el apoyo técnico a la Dirección General, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programas, proyectos, así como asistir en la detección de necesidades a nivel Institucional y plantear para su consideración estrategias de resolución.
Funciones	1. Coordinar con las áreas del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones de la Dirección General con el fin de apoyar en la consecución de las atribuciones de cada una de éstas. 2. Coordinar la información requerida por la Dirección General para emitir opinión a los diversos organismos públicos y privados en los diversos temas competencia del Instituto con la finalidad de coadyuvar a transparentar la operación institucional. 3. Coordinar y asegurar las actividades que realicen los asesores a fin de obtener la información necesaria para la preparación de los informes de actividades que deba rendir a la Dirección General. 4. Asesorar y emitir opinión a la Dirección General, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones, elaboración de discursos y cualquier otro tipo de evento público y/o privado donde participe. 5. Coordinar acciones con las Secretarías Técnicas y Administrativa con el objeto de cumplir requerimientos con instancias del Gobierno Federal y de la Ciudadanía. 6. Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos regulatorios de materias competencia del Instituto, con el objeto de enriquecer y actualizar el marco normativo interno. 7. Coordinar asesorías con base en la información recabada que requieran las distintas áreas del INAH para apoyar en la toma de decisiones y mejorar la operatividad del Instituto. 8. Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de información al Director General para que éste cuente con elementos de decisión y soporte para desarrollar acciones de logística, seguridad, planeación y prevención. 9. Coordinar la integración y actualización de las bases de datos de información que requiera la Dirección General para la toma de decisiones. 10. Asesorar el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional para la ejecución de programas y acciones del Instituto y formular las estadísticas y controles sobre los asuntos de la Dirección General y del gabinete de asesores, supervisando el desahogo de asuntos atendidos. 11. Asesorar al Director General respecto a la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con instancias de Gobierno Federal o civiles relacionados con los objetivos institucionales, coordinándose para ello con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y demás áreas institucionales procedentes. 12. Elaborar y analizar discursos políticos, culturales y sociales así como de artículos y ponencias para atender los requerimientos de la Dirección General en asuntos oficiales. 13. Coordinar la integración de Informes de Rendición de Cuentas y elaboración de

	Libros Blancos con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de información del Gobierno Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	ASESOR (374, 375 Y 376)
Objetivo General del Puesto	Asesorar y dar apoyo técnico a la Dirección General, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programas, proyectos, así como asistir en la detección de necesidades a nivel Institucional y plantear para su consideración estrategias de resolución.
Funciones	1. Establecer, organizar y mantener las reuniones necesarias con las áreas del Instituto con el objeto de según sea el caso, tomar decisiones, elaborar informes, desarrollar proyectos, valorar resultados y generar estrategias entre otros aspectos. 2. Asesorar y coordinar acciones que vinculen la gestión entre áreas sustantivas y administrativas con el objeto de asegurar el cumplimiento de las estrategias institucionales, planes, programas y proyectos. 3. Asesorar y promover acciones para el seguimiento y verificación de las actividades y necesidades Institucionales para que el Titular del Instituto tome las decisiones que considere pertinentes. 4. Asesorar a la Dirección General del Instituto en las reuniones institucionales de planeación y avance de programas de trabajo para que éste cuente con más y/o mejores elementos de decisión y evaluación. 5. Asesorar y evaluar las propuestas de proyectos especiales que requiera la Dirección General o se deriven de necesidades institucionales y con ello, asegurar la correcta realización de los mismos. 6. Asesorar, analizar y evaluar informes, propuestas, convenios y demás documentos ejecutivos que emitan áreas del INAH con el objeto de emitir opinión y mejoras a los mismos. 7. Examinar y asesorar a la Dirección General respecto al seguimiento de los proyectos y programas operativos y especiales, así como de acuerdos, convenios, dictámenes, entre otros que le sean enviados para su atención, presentando en su caso, modificaciones, adiciones, reservas, conclusiones. 8. Evaluar con los titulares de las áreas del INAH estrategias, acuerdos, regulaciones etc. en materia de protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la Nación para su presentación y aprobación de la Dirección General del Instituto. 9. Asesorar, elaborar y analizar discursos políticos, culturales y sociales así como de artículos y ponencias para atender los requerimientos de la Dirección General en asuntos oficiales. 10. Asesorar a las áreas designadas en la integración de Informes de Rendición de Cuentas y elaboración de Libros Blancos con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de información del Gobierno Federal. 11. Coordinar y asegurar el apoyo logístico y administrativo necesario para llevar a cabo las actividades y eventos en que participa la Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (107)
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.

Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, toner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros), así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas.

	12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Mantiene relación con áreas y las Delegaciones del Instituto.

Nombre del Puesto	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (02)
Objetivo General del Puesto	Asegurar y controlar los apoyos 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 permita cumplir con las funciones de su competencia.
Funciones	1. Asegurar y controlar la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General 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 estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. 2. Evaluar 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, salvo las que sean de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. 3. Autorizar y evaluar las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y emitir las resoluciones que correspondan respecto a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. 4. Asegurar la realización de 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. 5. Establecer el Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría y aquellas que en la materia expida la dependencia, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Autorizar la programación y ordenar la realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar a la Secretaría y responsables de las áreas auditadas y al titular de la Dependencia sobre el resultado, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora de la gestión administrativa del Instituto y alcanzar los logros del buen gobierno.

	7. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto. 8. Controlar y determinar las denuncias ante las autoridades competentes, por si o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que designe, los hechos de que se tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar 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. 9. Controlar las disposiciones legales y administrativas que les confieran y las que les encomienden el Secretario de Función Pública y el Coordinador General de órganos de Vigilancia y Control.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (1004).**
Objetivo General del Puesto	Coordinar la instrumentación del Sistema para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de promover el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de transparencia y rendición de cuentas, mejora y modernización de la gestión pública, control interno, simplificación y mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad institucional.
Funciones	1. 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. 2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría. 6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en temas como: Planeación estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; Atención y Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas. 7. Para efectos del párrafo anterior, el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto en los temas señalados. 8. Participar en el Comité Técnico de Selección como representante de la Secretaría de la Función Pública en los procesos del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Promover al interior del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 10. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo. 11. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo

	administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias. 12. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo. 13. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 14. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 16. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 17. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría. 18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el titular del órgano interno de control correspondiente.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONTROL (514)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y supervisar la implantación del Sistema para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las líneas estratégicas en materias de transparencia y rendición de cuentas, mejora y modernización de la gestión pública, control interno, simplificación y mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad institucional a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como proponer al titular del área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 2. Realizar el seguimiento de la información para conocer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, informando periódicamente el estado que guarda. 3. Proponer y supervisar las actividades para realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto. 4. Implementar las acciones, programas y proyectos, que garanticen el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión pública en el Instituto. 5. Coadyuvar y verificar que se difundan los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 6. Proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al programa anual de auditoría y control. 7. Supervisar el seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarle en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo, conforme a las estrategias que establezca la Secretaria. 8. 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. 9. Auxiliar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos de 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 para la atención de los asuntos en materia de su competencia. 10. Verificar y supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control se deriven de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto. 11. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en su archivo. 12. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le encomiende el Titular del Órgano Interno

	de Control y el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (273)**
Objetivo General del Puesto	Verificar que las unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Antropología e Historia cumplan con las normas, lineamientos, políticas y metodología que regulan el Sistema de control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría (PAA), 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. 2. Analizar y verificar los mecanismos de control interno que se hayan establecido, a fin de evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como proponer acciones para su atención. 3. Verificar la difusión y el cumplimiento de los pronunciamientos de carácter ético, así como de los programas administrativos orientados a la transparencia y combate a la corrupción e impunidad. 4. 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. 5. Coadyuvar en la atención y el seguimiento de las acciones de mejora que en materia de control se hayan instrumentado en las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto. 6. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, y presentar los reportes periódicos con los resultados de las actividades derivadas de dichos programas o estrategias. 7. Elaborar los informes referentes a las revisiones de control con un enfoque preventivo, de acuerdo a los lineamientos normativos que en materia establece la Secretaría de la Función Pública con el propósito de determinar la problemática, las acciones de mejora y los resultados más relevantes. 8. 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 para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Subdirector de Control.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (275)**
Objetivo General del Puesto	Verificar que las unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Antropología e Historia cumplan con las normas, lineamientos, políticas y metodología que regulan el Sistema de control, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
Funciones	1. Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría (PAA), 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. 2. Analizar y verificar los mecanismos de control interno que se hayan establecido, a fin de evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como proponer acciones para su atención. 3. Verificar la difusión y el cumplimiento de los pronunciamientos de carácter ético, así como de los programas administrativos orientados a la transparencia y combate a la corrupción e impunidad. 4. 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. 5. Coadyuvar en la atención y el seguimiento de las acciones de mejora que en materia de control se hayan instrumentado en las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto. 6. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, y presentar los reportes periódicos de los resultados de las actividades derivadas de dichos programas o estrategias. 7. Elaborar los informes referentes a las revisiones de control con un enfoque preventivo, de acuerdo a los lineamientos normativos que en materia establece la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de determinar la problemática, las acciones de mejora y los resultados más relevantes. 8. 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 para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Subdirector de Control.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Institución.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (716)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de inspección, al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas. 2. Ordenar y 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, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto cumple con la normatividad, programas y metas establecidas e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo. 3. 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. 4. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia y/o entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría (PAA), 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. 6. 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. 7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE RECURSOS (511)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar con base en el programa anual de auditoría (PAA) 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	1. Coadyuvar conjuntamente con el TAI y el TOIC en la elaboración del PAT, de acuerdo a lo establecido, en las normas y lineamientos emitidos en cada ejercicio presupuestal por la Secretaría de la Función Pública. 2. Coordinar la práctica de las auditorías programadas y especiales, conjuntamente con los jefes de Departamento, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información tendientes a mejorar e incrementar la eficiencia y eficacia de los sistemas utilizados, así como supervisar la elaboración de los informes trimestrales resultado de las auditorías o revisiones realizadas, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. 3. Proporcionar al Titular del Área de Auditoría Interna, informes periódicos sobre el avance del Programa Anual de Auditoría (PAA). 4. Apoyar mediante la preparación de notas informativas, al Titular del Área 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. 5. Supervisar la revisión y cumplimiento de la Información periódica solicitada al Órgano Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las mismas, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 6. Proponer el Programa de Capacitación Anual al Titular del Área de Auditoría Interna de acuerdo a las necesidades de capacitación y a los cursos que proporciona y autoriza la Secretaría de la Función Pública. 7. 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. 8. Acordar con el Titular del Área de Auditoría Interna los asuntos de su competencia e informar sobre los hechos o acciones derivados de las funciones señaladas. 9. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (649)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría (PAA), 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 las mismas, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 6. 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. 7. 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. 8. 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 y de proyectos.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (650)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Realizar con base en el Programa Anual de Auditoría (PAA), 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 las mismas, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 6. 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. 7. 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. 8. 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.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO (512)**
Objetivo General del Puesto	Promover, verificar y constatar que las áreas que cuenten con observaciones, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de solucionarlas y 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 incidencia y la recurrencia en las observaciones.
Funciones	1. Presentar al Titular del Área de Auditoría Interna, cada trimestre los oficios de Inicio de Auditoría, de cada una de las áreas que cuenten con observaciones, así como de los avances y acciones pendientes de las observaciones en proceso de atención, para promover su solventación, considerando como prioridad la solución de las recomendaciones correctivas y preventivas con mayor antigüedad. 2. Supervisar que se realice el seguimiento de todas observaciones generadas por el Órgano Interno de Control y los diferentes Órganos Fiscalizadores, que se encuentran en proceso de atención, así como las que están en el Sistema Auxiliar de Control. 3. 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. 4. Coordinar, supervisar y ejecutar 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. 5. 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. 6. Coordinar el análisis y la evaluación del soporte documental que envían las áreas auditadas para atender y solventar las observaciones formuladas. 7. Incorporar y dar seguimiento a las observaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Externa o cualquier otro órgano fiscalizador. 8. Coordinar y supervisar el informe trimestral que se presenta a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma. 9. Notificar al Titular del Área de Auditoría Interna, las irregularidades determinadas en las auditorías, que no fueron atendidas, para que de considerarse necesario, se integre el expediente e informe

	correspondiente y ser turnado al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar. 10. Elaborar trimestralmente los informes correspondientes, que serán integrados a las carpetas de la Comisión Interna de Administración (CIDA) y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). 11. Coadyuvar conjuntamente con el Titular de Auditoría Interna y el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos emitidos en cada ejercicio presupuestal por la Secretaría de la Función Pública. 12. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Auditoría Interna.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Institución.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (652)**
Objetivo General del Puesto	Promover, verificar y constatar que las áreas que cuenten con observaciones, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de solucionarlas y 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 incidencia y la recurrencia en las observaciones.
Funciones	1. Realizar las auditorías de seguimiento, determinadas en el Programa Anual de Trabajo, mismas que se llevaran a acabo conforme a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Establecer reuniones de trabajo, con los servidores públicos responsables de atender las observaciones, con el fin de informar la situación de cada una de ellas y/o en su caso, requerir información adicional. 3. Recibir la documentación e información que demuestre que las áreas implementaron las acciones necesarias que solventan las observaciones pendientes de atención. 4. Revisar, analizar, evaluar y determinar si la documentación enviada por las áreas es suficiente para atender las recomendaciones preventivas y correctivas. 5. Soportar y verificar que las áreas auditadas hayan implantado las recomendaciones, para abatir la problemática detectada. 6. Establecer el porcentaje de avance en la atención de las observaciones pendientes. 7. Plasmar en la cédula de seguimiento, el análisis de la documentación e información recibida de cada una de las observaciones, determinando si fue suficiente para dar atención a la totalidad las recomendaciones establecidas en las observaciones, en caso contrario, se procederá emitir el replanteamiento correspondiente. 8. Elaborar los informes e integrar los expedientes con la documentación e información necesaria, en los casos de presunta responsabilidad administrativa, de los servidores públicos responsables de la función, para ser turnados al Área de Responsabilidades. 9. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública, la situación actual de la atención de las recomendaciones a través del Sistema de Información Periódica. 10. Integrar trimestralmente, las carpetas con los papeles de trabajo y la información y documentación recibida de cada una de las áreas que conforman el universo de las observaciones pendientes de atención, para soportar la auditoría desarrollada. 11. Elaborar al inicio de cada trimestre los oficios de inicio de auditoría, de cada una de las áreas que cuenten con observaciones, así como de los avances y acciones pendientes en la atención de las observaciones, para promover su solventación. 12. 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 Seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Institución.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (645)**
Objetivo General del Puesto	Promover, verificar y constatar que las áreas que cuenten con observaciones, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de solucionarlas y 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 incidencia y la recurrencia en las observaciones.
Funciones	1. Realizar las auditorías de seguimiento, determinadas en el Programa Anual de Trabajo, mismas que se llevaran a acabo conforme a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Establecer reuniones de trabajo, con los servidores públicos responsables de atender las observaciones, con el fin de informar la situación de cada una de ellas y/o en su caso, requerir información adicional. 3. Recibir la documentación e información que demuestre que las áreas implementaron las acciones necesarias que solventan las observaciones pendientes de atención. 4. Revisar, analizar, evaluar y determinar si la documentación enviada por las áreas es suficiente para atender las recomendaciones preventivas y correctivas. 5. Soportar y verificar que las áreas auditadas hayan implantado las recomendaciones, para abatir la problemática detectada. 6. Establecer el porcentaje de avance en la atención de las observaciones pendientes. 7. Plasmar en la cédula de seguimiento, el análisis de la documentación e información recibida de cada una de las observaciones, determinando si fue suficiente para dar atención a la totalidad las recomendaciones establecidas en las observaciones, en caso contrario, se procederá emitir el replanteamiento correspondiente. 8. Elaborar los informes e integrar los expedientes con la documentación e información necesaria, en los casos de presunta responsabilidad administrativa, de los servidores públicos responsables de la función, para ser turnados al Área de Responsabilidades. 9. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública, la situación actual de la atención de las recomendaciones a través del Sistema de Información Periódica. 10. Integrar trimestralmente, las carpetas con los papeles de trabajo y la información y documentación recibida de cada una de las áreas que conforman el universo de las observaciones pendientes de atención, para soportar la auditoría desarrollada. 11. Elaborar al inicio de cada trimestre los oficios de inicio de auditoría, de cada una de las áreas que cuenten con observaciones, así como de los avances y acciones pendientes en la atención de las observaciones, para promover su solventación. 12. 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 Seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Institución.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (648)**
Objetivo General del Puesto	Promover, verificar y constatar que las áreas que cuenten con observaciones, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de solucionarlas y 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 incidencia y la recurrencia en las observaciones.
Funciones	1. Realizar las auditorías de seguimiento, determinadas en el Programa Anual de Trabajo, mismas que se llevaran a acabo conforme a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Establecer reuniones de trabajo, con los servidores públicos responsables de atender las observaciones, con el fin de informar la situación de cada una de ellas y/o en su caso, requerir información adicional. 3. Recibir la documentación e información que demuestre que las áreas implementaron las acciones necesarias que solventan las observaciones pendientes de atención. 4. Revisar, analizar, evaluar y determinar si la documentación enviada por las áreas es suficiente para atender las recomendaciones preventivas y correctivas. 5. Soportar y verificar que las áreas auditadas hayan implantado las recomendaciones, para abatir la problemática detectada. 6. Establecer el porcentaje de avance en la atención de las observaciones pendientes. 7. Plasmar en la cédula de seguimiento, el análisis de la documentación e información recibida de cada una de las observaciones, determinando si fue suficiente para dar atención a la totalidad las recomendaciones establecidas en las observaciones, en caso contrario, se procederá emitir el replanteamiento correspondiente. 8. Elaborar los informes e integrar los expedientes con la documentación e información necesaria, en los casos de presunta responsabilidad administrativa, de los servidores públicos responsables de la función, para ser turnados al Área de Responsabilidades. 9. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública, la situación actual de la atención de las recomendaciones a través del Sistema de Información Periódica. 10. Integrar trimestralmente, las carpetas con los papeles de trabajo y la información y documentación recibida de cada una de las áreas que conforman el universo de las observaciones pendientes de atención, para soportar la auditoría desarrollada. 11. Elaborar al inicio de cada trimestre los oficios de inicio de auditoría, de cada una de las áreas que cuenten con observaciones, así como de los avances y acciones pendientes en la atención de las observaciones, para promover su solventación. 12. 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 Seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Institución.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (994)**
Objetivo General del Puesto	Atender las quejas y denuncias que se presenten en el Instituto, así como instrumentar los procedimientos disciplinarios correspondientes por aquellos actos que deriven o den lugar a presuntas irregularidades administrativas, con el propósito de dar cumplimiento al sistema de control y evaluación gubernamental instrumentado por la Secretaría de la Función Pública.
Funciones	1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento. 2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario. 3. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario. 4. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca. 5. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control. 6. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los

	trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría. 7. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita. 8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la dependencia, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 9. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera. 10. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la dependencia sobre el incumplimiento injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Gobiernos Estatales y Municipales, personas física y moral. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL (513)**
Objetivo General del Puesto	Atender, en tiempo y forma, los casos de responsabilidades que se deriven por inobservancia a la normatividad, así como aplicar el procedimiento administrativo para el fincamiento de responsabilidades.
Funciones	1. 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. 2. Coordinar el registro de datos considerados en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR). 3. 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. 4. Determinar las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, en caso de acreditarse las conductas irregulares, inobservancia legal o incumplimiento de obligaciones a cargo de algún servidor público del Instituto. 5. Verificar, en coordinación con el área de recursos humanos, la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, así como integrar las declaraciones de modificación patrimonial de los servidores públicos en el mes de mayo. 6. Integrar y validar los documentos que obren en archivos de la Subdirección, a fin de que el titular del Área de responsabilidades pueda certificar dicha información. 7. 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. 8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS (995)**
Objetivo General del Puesto	Recibir, investigar y resolver en tiempo y forma las quejas y denuncias, que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de los trámites y servicios que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia, llevando a cabo las investigaciones y acciones necesarias, para efectos de su integración y determinación, en su caso, turnar al Área de Responsabilidades, con el propósito de apoyar en el cumplimiento al sistema de control y evaluación gubernamental instrumentado por la Secretaría de la Función Pública.
Funciones	1. Atender las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad y sugerencias, que se presentan por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como, aquellos relacionados con los trámites y servicios que otorga el Instituto. 2. Determinar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas, a través de los diversos medios de captación, que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, observando los lineamientos y criterios técnicos vigentes; así como, supervisar la correcta integración de los expedientes radicados en el Área de Quejas. 3. Realizar las investigaciones conducentes para efectos de dictaminar los expedientes radicados en el Área de Quejas, en su caso, turnarlos al Área de Responsabilidades, cuando así proceda, previa notificación de los oficios correspondientes. 4. Apoyar al Titular de Quejas en la formulación de los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia y demás diligencias necesarias para la atención de las quejas, denuncias y peticiones presentadas con relación a los trámites y servicios prestados por el Instituto. 5. Diseñar sistemas que permitan a la ciudadanía la presentación de quejas y denuncias, peticiones sobre trámites y servicios que brinda el Instituto Nacional de Antropología e Historia; así como, supervisar el registro de los asuntos en el Sistema Integral de Atención Ciudadana y proporcionar orientación en la formulación de quejas, denuncias, peticiones, seguimiento de irregularidades y sugerencias que demande la ciudadanía. 6. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable; así como, la elaboración de los informes relativos al sistema de información periódica que le competan y los que le sean requeridos por el Titular del Órgano Interno de Control. 7. Recibir, investigar y resolver las inconformidades presentadas en el Órgano Interno de Control, con motivo del proceso de selección realizado con fundamento en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal. 8. Proponer que sean turnados a la Subdirector de Responsabilidades del OIC, los expedientes de quejas, denuncias e inconformidades debidamente integrados con las constancias correspondientes, en el caso de que se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que de ser procedente se impongan las sanciones administrativas en los términos de la LFRASP y demás disposiciones aplicables. 9. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como la que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (865)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como proporcionar los servicios de asesoría y apoyo jurídico a la Dirección General, Coordinaciones Nacionales y Delegaciones del propio Instituto.
Funciones	1. Asegurar y ostentar la representación jurídica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y determinar, conjuntamente con la Dirección General, las estrategias y lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso, consultivo y administrativo en los que el Instituto sea parte. 2. Asegurar, plantear y someter a consideración de la Dirección General las denuncias, querellas, desistimientos, demandas y 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 Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto. 3. Asegurar, plantear y asesorar jurídicamente a la Dirección General con alternativas de solución en materia de servicios legales, procedimientos de nulidad y revisión, así como aquellos actos que el Instituto tienda a modificar o extinguir derechos u obligaciones, a fin de proteger en todo momento los derechos e intereses del Instituto. 4. Coordinar la elaboración y proponer a la Dirección General el turno al Secretario de Cultura y/o de Educación Pública de las solicitudes para llevar a cabo actividades en colaboración con instituciones educativas, culturales, gubernamentales nacionales o extranjeras; así como coordinar la formulación de proyectos normativos y demás disposiciones que sean de competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de fomentar las relaciones de intercambio cultural del Instituto dentro del marco de la Ley. 5. Dirigir y asegurar la compilación y difusión del Marco Normativo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de que todas las acciones, programas y proyectos que lleve a cabo en su ámbito de competencia, se encuentren sustentadas en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares emitidos por las autoridades competentes del Ejecutivo Federal y del propio Instituto. 6. Coordinar, guiar, supervisar, tramitar y/o asistir a la Dirección General, Coordinaciones Nacionales y Delegaciones en los procesos de publicación de documentos jurídico-administrativos o de regulación interna en el Diario Oficial de la Federación que requieran de dicha publicación, a fin de difundirlos y que surtan efectos ante terceros. 7. 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.

	8. Dirigir, elaborar, dictaminar y proponer los convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio cultural de la nación, combatiendo el saqueo y el tráfico ilícito de bienes culturales. 9. Asegurar y dirigir la gestión ante las autoridades respectivas los procedimientos de expropiación, declaratorias de destino y títulos de propiedad de inmuebles que deban quedar bajo la custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la protección y conservación de su valor cultural. 10. Dirigir y promover las acciones procedentes ante las autoridades hacendarias respectivas, la actualización de las tarifas por los trámites y servicios que el Instituto Nacional de Antropología e Historia proporciona, con la participación de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, a fin de que se incorporen en la Ley Federal de Derechos. 11. Establecer los términos en los que se deberán elaborar los escritos de carácter contencioso y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte; así como validar y, en su caso, suscribir los contratos y convenios del Instituto, a fin de formalizar y regularizar su participación, sus derechos y obligaciones dentro de tales actos jurídico-administrativos. 12. Coordinar los procedimientos e integración de expedientes de Declaratorias de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Zonas de Monumentos Históricos, así como de Monumentos Históricos, con la participación de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología y de Monumentos Históricos, con el fin de remitirlos a las autoridades competentes para la emisión de la declaratoria. 13. Coordinar y dirigir las funciones, programas y estrategias para la inscripción de monumentos arqueológicos e históricos, así como las declaratorias de zonas de monumentos en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas que soliciten las personas físicas o morales de carácter público o privado, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley en la materia. 14. Coordinar y promover las acciones necesarias y efectuar los trámites necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República. para recuperar los monumentos arqueológicos e históricos que se encuentren en el extranjero sin la autorización del INAH. 15. Autorizar las solicitudes de los trámites que acorde a sus funciones se le encomienden a fin de cumplir con los procedimientos correspondientes y llevar control de los mismos. 16. Asesorar y validar los convenios y contratos que requiera celebrar el Instituto coordinándose con las áreas involucradas. para realizar sus funciones de manera eficaz y eficiente. 17. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación, así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes. 18. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: con las Dependencias y Entidades. Internas: con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO (872)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir, administrar, tramitar y resolver conforme a derecho los asuntos de carácter contencioso en los que sea parte el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Ostentar la representación legal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto. 2. Recomendar y acordar con el Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos las estrategias y lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso a efecto de contar con el apoyo permanente y actualizado en beneficio del Instituto. 3. Asesorar y 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, reconvenciones y en general todo recurso legal necesario, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas**.** 4. Formular y proponer al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos, alternativas así como cumplir las que le sean instruidas respecto a la solución de procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos que el INAH tienda a modificar o extinguir derechos u obligaciones, a fin salvaguardar los intereses del Instituto. 5. Verificar la compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con las funciones de lo contencioso aplicables al Instituto, a efecto de contar con el sustento técnico y jurídico en la tramitación resolución de asuntos de su competencia. 6. Formular y proponer al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos los convenios judiciales a celebrar por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, con el objeto de coordinar posteriormente la atención y solución inmediata de los asuntos indicados en los mismos. 7. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos alternativas de solución en materia de servicios legales, a fin de facilitar y/o aplicar su atención y resolución. 8. Supervisar la elaboración, actualización y aplicación de la Guía Básica de procedimientos jurídicos para asuntos de carácter contencioso, con que deben contar los centros de trabajo del INAH, a fin de apoyar en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia. 9. Establecer y definir los términos en los que se deberá atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos solicitados. 10. Dirigir la elaboración y el seguimiento de la tramitación de las querellas y

	denuncias que se presenten ante el Ministerio Público y, previo acuerdo con el Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos, presentar los desistimientos que procedan, en los asuntos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico. 11. Dirigir la presentación de las denuncias contra particulares y empleados ante las autoridades federales, locales y municipales cuando incurran en violaciones a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y darles seguimiento, a fin de salvaguardar el patrimonio cultural competencia del Instituto. 12. Dirigir la tramitación y supervisión de los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales y administrativos en los que el Instituto sea parte para su defensa hasta su conclusión. 13. Planear, asegurar y controlar los términos de la elaboración, revisión, validación, trámite 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 INAH sea parte, de conformidad con la legislación aplicable.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES (961)**
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente al Instituto Nacional de Antropología e Historia ante las autoridades competentes en las denuncias en que el Instituto sea parte.
Funciones	1. Ostentar la representación legal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto. 2. Supervisar o elaborar la compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con las funciones de lo contencioso aplicables al Instituto, a efecto de contar con el marco legal que sustente técnica y jurídicamente la tramitación y resolución de asuntos de su competencia. 3. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto, en términos de la legislación aplicable, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos institucionales**.** 4. Elaborar**,** sustentar y tramitar las querellas, denuncias y otorgamiento de perdón ante el Ministerio Público, así como los desistimientos que procedan**,** con el objeto de atender los asuntos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico. 5. Asesorar a los centros INAH en la formulación y seguimiento de las denuncias presentadas en las diversas entidades de la República Mexicana, para apoyar en la tramitación de los asuntos en los que el Instituto sea parte, o tenga interés jurídico. 6. Mantener permanente comunicación con todas las áreas y Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia tanto centrales como delegacionales, a fin de proporcionarles la asesoría legal que requieran. 7. Formular denuncias contra particulares y empleados ante las autoridades federales, estatales y municipales, cuando incurran en violaciones a las leyes que protegen el patrimonio competencia del Instituto, así como del propio y darle seguimiento. 8. Asesorar en el levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto, a fin de que se cumplan con las formalidades necesarias y llevar un seguimiento de las mismas. 9. Elaborar y mantener actualizada la Guía Básica de procedimientos jurídicos para asuntos de carácter contencioso, 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.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Diversas instancias del gobierno federal, estatal y municipal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS FORÁNEAS (719)**
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente al Instituto Nacional de Antropología e Historia ante las autoridades competentes para las denuncias o acusaciones por daños al patrimonio del Instituto.
Funciones	1. Ostentar la representación legal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto. 2. 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, a fin de defender los derechos e intereses del Instituto. 3. Analizar, atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las autoridades del Instituto, para la tramitación de controversias jurídico-administrativo en los que sea parte el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Asegurar y tramitar los asuntos en materia contenciosa y darles seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de salvaguardar los derechos de la Institución. 5. Asegurar la comunicación permanente en materia jurídica con todos los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, tanto centrales como delegacionales, con el fin de proporcionarles la asesoría legal que requieran. 6. Proporcionar asistencia a las autoridades administrativas 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 estén asegurados. 7. Proporcionar apoyo en el levantamiento de actas por robo o daños sufridos en bienes y patrimonio del Instituto a fin de que se cumplan con las formalidades necesarias para darles seguimiento. 8. Elaborar los proyectos de denuncias contra particulares, empleados y personas morales ante las autoridades Federales, cuando incurran en violaciones a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y darles seguimiento. 9. Asesorar y apoyar jurídicamente a todas las áreas centrales y delegacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia que así lo requieran, para atender y resolver los asuntos jurídico-administrativos de su competencia. 10. Formular, sustentar y tramitar las querellas y denuncias ante el Ministerio Público; así como presentar los desistimientos que procedan**,** en los asuntos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico**.**
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Diversas instancias del gobierno federal, estatal y municipal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE AMPAROS (962)**
Objetivo General del Puesto	Representar legamente al Instituto Nacional de Antropología e Historia en los juicios de amparo, civiles, administrativos y laborales, en los que sea parte.
Funciones	1. Ostentar la representación legal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en todos los asuntos de carácter contencioso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto. 2. Analizar e interponer los recursos de ley, en contra de las resoluciones dictadas en materia de amparos que afecten los intereses del Instituto, a fin de salvaguardar los derechos del Instituto. 3. 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, a fin salvaguardar los intereses del Instituto. 4. Estudiar y tramitar los juicios de amparo**,** civiles, mercantiles, laborales, administrativos y de nulidad en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, para defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto. 5. Asegurar la comparecencia, cuando así se requiera, en las audiencias incidentales y constitucionales que se señalen en la tramitación de los juicios**,** para defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto**.** 6. Supervisar el desarrollo de los juicios de amparo en la Ciudad de México y en los estados de la República Mexicana, en coordinación con el personal jurídico adscrito a los Centros INAH**,** para defender de los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto. 7. Elaborar los informes procedentes al Director de Asuntos de lo Contencioso, acerca del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 8. Determinar, sustanciar y proponer proyectos de resolución de los recursos de revisión promovidos dentro de los procedimientos administrativos iniciados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia**,** en términos de la legislación aplicable. 9. Analizar y solicitar el cese de los trabajadores del Instituto y dar seguimiento al juicio o trámite en defensa del Instituto**,** hasta su total conclusión.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ASUNTOS LO CONSULTIVO (873)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir, administrar, tramitar y resolver conforme a derecho los asuntos de carácter consultivo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Representar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en todos los asuntos en los que esta unidad jurídica funja como asesor, a fin de observar la normatividad aplicable. 2. Elaborar y proponer al Coordinador Nacional de Asuntos Jurídicos los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas y centros de trabajo del Instituto, conforme a la normatividad aplicable**.** 3. Revisar y coadyuvar a petición del Órgano Interno de Control del INAH, el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción de las áreas que conforman el Instituto, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir el asesoramiento en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de arrendamiento, comodato, nacionales e internacionales, donación, compra-venta, obra pública y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 5. Establecer los términos en lo que se llevará a cabo el asesoramiento a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan, para la formalización de convenios y contratos a fin de apoyar en la prestación permanente de los servicios jurídicos solicitados de conformidad a la legislación aplicable. 6. Examinar y colaborar cuando lo solicite alguna área del Instituto, en asuntos relacionados con adquisiciones, obras públicas y enajenación de bienes muebles, a fin de observar la normatividad aplicable en todos los actos jurídico-administrativos en los que el INAH participe. 7. Coordinar y organizar y la atención y respuesta de las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno federal respecto de los fines y actividades encomendados al Instituto, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información y demás normatividad aplicable. 8. Planear las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad Estatal y Federal, a fin de que los inmuebles propiedad del INAH queden debidamente inscritos y regularizados. 9. Coordinar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de su regularización**.** 10. Dirigir, asesorar y formular anteproyectos de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean necesarias para el mejor desempeño de las actividades del Instituto.

	11. Coordinar la compilación del Marco Normativo vigente a fin de que todas las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia se realicen en estricto apego a la legislación aplicable. 12. Dirigir y gestionar los procesos de publicación de documentos jurídico-administrativos o de regulación interna en el Diario Oficial de la Federación, que requieran de dicha publicación. 13. Coordinar la asesoría a las áreas competentes del Instituto en la integración del expediente técnico de los procedimientos de Declaratorias de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Zonas de Monumentos Históricos, así como de Monumentos Históricos, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable. 14. Supervisar que las solicitudes de los trámites adscritos a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos cumplan con los requisitos establecidos para su autorización.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INMOBILIARIOS (963)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, estudiar y evaluar los trámites legales necesarios para la regularización de los bienes inmuebles que el Instituto Nacional de Antropología e Historia adquiera a través de las modalidades que establece la ley, sean debidamente integrados al patrimonio del Instituto.
Funciones	1. Desarrollar los trámites necesarios para la adquisición de inmuebles que los Centros de Trabajo del Instituto requieran para su funcionamiento, a fin de incorporarlos al patrimonio del Instituto. 2. Gestionar las autorizaciones y dictámenes correspondientes ante diversas áreas del Instituto para la adquisición de inmuebles, a fin de formalizar dichos actos administrativos a través de contratos y convenios. 3. Desarrollar las gestiones ante el Registro Público de la Propiedad Local en cada entidad Federativa, así como el Registro Público de la Propiedad Federal, a fin de que los inmuebles propiedad del Instituto queden debidamente inscritos y regularizados. 4. Analizar y coadyuvar con los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para obtener el documento que acredite la propiedad o posesión de los inmuebles bajo su responsabilidad en las entidades federativas, a fin de brindarles protección técnica y certeza jurídica. 5. Desarrollar las acciones necesarias para la expedición de resoluciones para la regulación y registro de los bienes inmuebles que el Instituto tenga en posesión o que le fueren o hubieren sido destinados o enajenados, a efecto de acreditar su legal posesión o propiedad. 6. 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 y propiedad del Instituto. 7. Asegurar se efectúe la autorización ante las dependencias de gobierno correspondientes del destino de inmuebles de propiedad federal ocupados por los Centros de Trabajo del Instituto, a fin de regularizar su uso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 8. Elaborar, revisar y en su caso, validar los contratos de arrendamiento y comodato de los inmuebles que el Instituto requiera para su funcionamiento**,** a fin de que se cumplan los requisitos legales para su suscripción. 9. Elaborar las autorizaciones para los proyectos arqueológicos que presenten las instituciones públicas para la realización de investigación arqueológica. 10. Elaborar la respuesta a las solicitudes de los trámites INAH cuya responsabilidad recae en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos atendiendo a los requisitos establecidos para su autorización**.**
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS (581)**
Objetivo General del Puesto	Verificar que los contratos, convenios y demás actos contractuales en los que participe el INAH, se encuentren apegados a derecho, a fin de asegurar la legalidad de los derechos y obligaciones que en ellos se pacte.
Funciones	1. Representar a 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 en los que participe el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Analizar y participar a solicitud del Órgano Interno de Control del INAH, en el levantamiento de las actas administrativas de entrega-recepción de las áreas que conforman el Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia por el Ejecutivo Federal. 3. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra-venta, obra pública, prestación de servicios y, en su caso enajenación de bienes muebles, a fin de que se cumpla la normatividad aplicable vigente. 4. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los convenios marco de colaboración con los gobiernos de los estados o dependencias federales y municipales en materia de rescate y salvamento arqueológico, cultural, financiero, restauración, de coordinación y cooperación cultural, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 5. Asesorar a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan para la celebración de convenios y contratos, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable. 6. Asegurar la atención mediante elaboración de escritos debidamente fundados y motivados, las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno, respecto de las actividades encomendadas al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normatividad aplicable. 7. Elaborar informes a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 8. Asesorar a las áreas competentes del Instituto en la integración del expediente técnico de los procedimientos de Declaratorias de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Zonas de Monumentos Históricos, así como de Monumentos Históricos, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable**.**
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS (1063)**
Objetivo General del Puesto	Establecer, planear, coordinar, dirigir y evaluar las estrategias, acciones, normas y procedimientos necesarios, con la finalidad de cumplir racional y eficientemente las disposiciones legales y administrativas emanadas de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y de su Reglamento en materia de Inscripción Pública de Monumentos Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos y las Declaratorias de Zonas respectivas y de los comerciantes en Monumentos Históricos, con la finalidad de contribuir a la Investigación, Conservación, Protección y Difusión del Patrimonio Cultural de la Nación, a fin de proporcionar seguridad jurídica mediante la publicidad y consulta sobre la existencia de los Monumentos responsabilidad del Instituto.
Funciones	1. Establecer los parámetros, contenidos, métodos y procedimientos para la Inscripción de Monumentos Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos Muebles e Inmuebles, Declaratorias de Zonas respectivas y de Comerciantes en Monumentos Históricos, con la finalidad de controlar el universo de inscripciones de bienes muebles e inmuebles de la nación. 2. Expedir y mantener actualizadas las normas, programas, políticas y acciones para llevar a cabo la Inscripción Pública de los Monumentos Paleontológicos, Arqueológicos e Históricos Muebles e Inmuebles, las Declaratorias de Zonas respectivas, así como de los Comerciantes en Muebles Históricos con la finalidad de estar acorde al marco legal del Instituto. 3. Facilitar y promover actividades para que las áreas especializadas dependientes de las Coordinaciones Nacionales de Monumentos Históricos, Arqueología, Museos y Exposiciones Centros o Delegaciones INAH y Conservación del Patrimonio Cultural, aporten los datos necesarios para la Inscripción Pública de los Monumentos bajo su responsabilidad de estudio y/o resguardo y sean capturados en el Sistema Único de Registro o turnados a esta Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el fin de garantizar la historia registral de todos los monumentos muebles e inmuebles. 4. Dirigir, aplicar y en su caso promover la actualización de normas, lineamientos y procedimientos, con la finalidad de realizar el registro, rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita en el Sistema Único de Registro sobre bienes culturales y personas inscritas. 5. Distribuir, controlar y asignar a las diversas áreas del Instituto, las solicitudes de registro de monumentos de acuerdo a su ámbito de competencia, con el fin de que éstas provean la información necesaria para su inscripción y emisión de constancias sobre la existencia de los datos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos.

	6. Establecer los criterios y procedimientos, así como autorizar el acceso, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con la finalidad de que se registre el total de bienes muebles e inmuebles arqueológicos, históricos o paleontológicos. 7. Supervisar la operación del Sistema Informático a través del cual se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, transmisión y difusión de la información del Registro, para mantener actualizado el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 8. Formular, coordinar y documentar acciones para la difusión de las tareas inherentes a la Inscripción Pública de Monumentos Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos, Declaratorias de Zonas respectivas y de Comerciantes en Monumentos Históricos. 9. Representar al Instituto, coordinar actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas Instituciones públicas y/o privadas, con las cuales se interactúa, para garantizar el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo el Registro Público de Monumentos. 10. Comunicar a la Dirección General y al Órgano Interno de Control sobre los planes de trabajo, metas y labores realizadas por la Dirección en materia de Inscripción Pública, para poder garantizar aquellas tareas relacionadas con su objetivo institucional. 11. Recomendar y apoyar con datos registrales, la realización de Catálogos de Monumentos en la República Mexicana con la finalidad de mantenerlo actualizados y con información consistente y congruente a lo capturado en el Sistema ünico de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 12. Determinar los procedimientos y políticas para la autorización de los permisos de transporte, cambio de domicilio y exhibición dentro del territorio nacional de los Monumentos Paleontológicos y Arqueológicos Muebles en custodia de particulares, así como de las entregas voluntarias de éstos al Instituto, para lograr un buen servicio a los usuarios. 13. Establecer las políticas para informar y orientar al público interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Dirección, con la finalidad de facilitar el uso de procedimientos e inscripciones públicas. 14. Formular con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los anteproyectos de Declaratorias de Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de, en su oportunidad inscribirla en el Registro Público, para cumplir con un mandato institucional. 15. Controlar y supervisar el acceso a la información pública que se genera en la Dirección, con la finalidad de garantizar la integridad y protección de los datos del patrimonio cultural y de las personas contenidos en los sistemas de información. 16. Asesorar y orientar sobre metodologías y técnicas para identificar y registrar los bienes inmuebles arqueológicos a fin de contar con datos confiables en su utilización para la inscripción pública y declaratoria.

	17. Revisar y evaluar el contenido correcto y completo de los expedientes técnicos para los anteproyectos de declaratorias presidenciales de zonas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas, Privadas y Religiosas, así personas físicas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS INMUEBLES (1010)**
Objetivo General del Puesto	Planear, coordinar e instrumentar las normas, estrategias y acciones necesarias aplicables en materia de inscripción pública de monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos inmuebles, así como de las declaratorias de zonas respectivas, con la finalidad de contribuir a la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio cultural de la nación.
Funciones	1. Asegurar y mantener actualizadas los programas y acciones para garantizar que se lleve a cabo la inscripción de los monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos inmuebles y declaratorias de zonas respectivas. 2. Asegurar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos, con la finalidad de realizar el registro, rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita públicamente y aquella que se administra con motivo de la gestión de los bienes inmuebles arqueológicos y paleontológicos y las declaratorias inscritas. 3. Distribuir, asignar y supervisar a las diversas áreas del Instituto las cédulas o las solicitudes de registro de monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos inmuebles de acuerdo a su ámbito de competencia, con la finalidad de que estos provean la información necesaria para su inscripción. 4. Supervisar en conjunto con la Subdirección de Base de Datos la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección de Registro Público, para garantizar la autorización de acceso, uso, explotación y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 5. Establecer coordinadamente con la Dirección de Registro Público, las necesidades informáticas, materiales y de seguridad para la administración de la información que posee, genera y distribuye la Subdirección. 6. Administrar y analizar la documentación propia de los trámites, presentada por el solicitante, para garantizar el inicio de su trámite y para proporcionar una eficaz atención. 7. Supervisar en coordinación con el Subdirector de Base de Datos la adecuada operación del sistema informático, con la finalidad de realizar la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y difusión de la información del registro. 8. Supervisar que se lleven a cabo adecuadamente los procedimientos de inscripción, para garantizar que los requerimientos de información de los usuarios internos y externos del Instituto se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna. 9. Representar cuando corresponda en el ámbito de su competencia a la Dirección de Registro Público, para facilitar la coordinación de actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas instancias con las cuales se interactúa en el cumplimiento de las demás funciones que lleva a cabo la Dirección.

	10. Comunicar e informar a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Registro Público sobre los planes de trabajo realizados por la Subdirección en materia de inscripción pública de monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos inmuebles y de todas aquellas tareas relacionadas, con la finalidad de dar a conocer sus objetivos. 11. Asegurar y colaborar con diversos órganos y áreas del Instituto, para cumplir con la protección y conservación del patrimonio Cultural de la Nación. 12. Supervisar que se cumplan las políticas establecidas, con la finalidad de informar y orientar al usuario interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Subdirección. 13. Autorizar de manera supervisada y controlada el acceso a la información pública que se genera en la Subdirección, para garantizar la integridad del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto, así como la protección de los datos personales contenidos en los sistemas de información a su cargo. 14. Aplicar las metodologías e instrumentos para registrar, delimitar y catalogar los bienes arqueológicos inmuebles, para estar en condiciones de cumplir con los objetivos institucionales. 15. Operar los mecanismos de control para la catalogación de sitios arqueológicos y paleontológicos. 16. Elaborar los expedientes de las declaratorias presidenciales de zonas arqueológicas incluyendo la delimitación del área protegida, y el proyecto de decreto para ser remitidos a la Presidencia de la República. 17. Elaborar copias que constaten el registro de los monumentos y zonas arqueológicas para atender requerimientos internos y externos. 18. Expedir y distribuir cédulas de catálogo para su llenado respectivo entre los investigadores, dependencias solicitantes, el Consejo de Arqueología, con la finalidad de promover el catálogo y registro de las Zonas Arqueológicas y Monumentos del país. 19. Coordinar y actualizar el Catálogo de Zonas y Monumentos Arqueológicos, con la finalidad cumplir lo establecido en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 20. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas, con la finalidad de cumplir con el marco legal.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas, Privadas y Religiosas, así personas físicas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES (1011)**
Objetivo General del Puesto	Planear, coordinar, controlar e instrumentar las normas, estrategias y acciones necesarias aplicables en materia de inscripción pública de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles, con la finalidad de contribuir a la protección, investigación, difusión y conservación del patrimonio cultural de la nación proporcionando certeza jurídica.
Funciones	1. Asegurar y mantener actualizados los programas y acciones para garantizar que se lleve a cabo la inscripción pública de los monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles. 2. Asegurar y mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos, con la finalidad de realizar el registro, rectificación, actualización y cancelación de la información inscrita públicamente y aquella que se administra con motivo de la gestión de los bienes muebles. 3. Distribuir y asignar a las diversas áreas el Instituto las solicitudes de registro de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos ingresadas al Instituto por personas físicas y morales, de acuerdo a su ámbito de competencia, con la finalidad de que éstos provean la información necesaria para efectuar su correcta inscripción. 4. Supervisar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección de Registro Público, para garantizar la autorización de acceso, uso y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 5. Analizar conjuntamente con la Dirección de Registro y turnar a la Subdirección de Bases de Datos, las solicitudes de acceso por parte de áreas internas o externas del Instituto, para el uso y difusión de la información contenida en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 6. Establecer coordinadamente con la Dirección de Registro Público, las necesidades informáticas, materiales y de seguridad para la administración de la información que posee, genera y distribuye la Subdirección, con la finalidad de agilizar los procesos. 7. Controlar y analizar la documentación requerida de los trámites, que presenten los solicitantes, para garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Base de Datos la adecuada operación del sistema informático con la finalidad de realizar la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y difusión de la información del registro. 9. Supervisar y controlar que se lleven a cabo adecuadamente los procedimientos de inscripción, para garantizar que los requerimientos de información de los usuarios internos y externos del Instituto se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna. 10. Representar cuando corresponda en el ámbito de su competencia a la

	Dirección de Registro Público, para facilitar la coordinación de actividades, brindar asesoría y colaborar con las diversas instancias con las cuales se interactúa en el cumplimiento de las demás funciones que lleva a cabo la Dirección. 11. Comunicar e informar a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Registro Público sobre los planes de trabajo realizados por la Subdirección en materia de inscripción pública de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles y de todas aquellas tareas relacionadas, con la finalidad de dar a conocer sus objetivos. 12. Analizar y colaborar con diversos órganos y áreas del Instituto, para la identificación, protección y conservación del patrimonio cultural de la nación. 13. Supervisar que se cumplan las políticas establecidas, con la finalidad de informar y orientar al usuario interno y externo sobre los trámites y procedimientos inherentes a las funciones que lleva a cabo la Subdirección. 14. Autorizar de manera supervisada y controlada el acceso a la información pública que se genera en la Subdirección, para garantizar la integridad del patrimonio cultural responsabilidad del Instituto, así como la protección de los datos personales contenidos en los sistemas de información a su cargo. 15. Asegurar e impulsar coordinadamente con la Dirección de Registro Público, la difusión del trámite de registro de monumentos paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles en el ámbito nacional, con el objeto de registrar los monumentos muebles que forman parte del patrimonio cultural del país logrando los objetivos institucionales. 16. Seguir los métodos e instrumentos para registrar los bienes culturales muebles y para garantizar su adecuada identificación. 17. Formular los mecanismos de control para la catalogación y registro de los monumentos arqueológicos muebles, con la finalidad de elaborar las concesiones de uso y/o constancias de inscripción, a favor de los solicitantes que requieran la custodia de los mismos. 18. Controlar, integrar y mantener actualizado el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 19. Coordinar e implementar los procedimientos para la autorización de transportación por cambio de domicilio y/o exhibición dentro del territorio nacional de los monumentos muebles registrados bajo custodia de particulares, así como de las entregas voluntarias de éstos al Instituto con el fin de asegurar su protección. 20. Coordinar la inscripción pública de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos muebles que se encuentren en posesión o custodia de personas físicas o morales, para llevar el control adecuado

	de los monumentos muebles en resguardo de particulares. 21. Examinar y participar a petición de la autoridad competente en los dictámenes periciales en materia de arqueología y paleontología sobre monumentos que presumiblemente forman parte del patrimonio cultural del país.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas, Privadas y Religiosas, así personas físicas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE BASES DE DATOS (1008)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y controlar las bases de datos de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos del INAH, formulando los mecanismos necesarios para explotar, consultar y validar la información, desarrollando respaldos y copias de seguridad, con la finalidad de mantener las bases de datos confiables.
Funciones	1. Administrar los registros electrónicos de los folios autorizados de los monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos muebles e inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos, con la finalidad de determinar los procedimientos para explotar, consultar, y validar la información en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, así mismo, desarrollando respaldos y copias de seguridad. 2. Administrar los registros electrónicos alojados en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos relativos a la inscripción pública de los monumentos, para coadyuvar a la responsabilidad de estudio y resguardo de las Coordinaciones Nacionales de Monumentos Históricos, Arqueología, Museos y Exposiciones, Centros INAH y Conservación del Patrimonio Cultural. 3. Supervisar y operar los cambios autorizados de estatus de la información, registros y folios en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 4. Supervisar los estándares regístrales y la integridad de las claves y los asientos informáticos del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 5. Formular, instruir y difundir el desarrollo y actualización de las aplicaciones del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para beneficio de los usuarios y del Instituto. 6. Formular los procedimientos para la integración de las políticas generales para que faciliten y sustenten el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 7. Elaborar los reportes y consultas especiales del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para la divulgación de información que solicite el Instituto. 8. Supervisar el soporte y asesoría del módulo de gestión registral, así como respaldar los archivos electrónicos generados y relacionados con el Sistema Único de Registro de Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 9. Supervisar el óptimo funcionamiento del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con la finalidad de que las firmas, autorizaciones y contraseñas electrónicas relacionadas con el acceso y operación del Sistema Único, sean entregadas en tiempo y forma. 10. Supervisar y controlar los permisos necesarios según los perfiles que

	corresponda para que las diferentes áreas del Instituto puedan cumplir con la inscripción de los monumentos muebles e inmuebles bajo su custodia. 11. Desarrollar y consolidar las correlaciones del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para mantener una buena comunicación con los usuarios externos e internos. 12. Consolidar y asegurar un registro de las solicitudes y movimientos realizados en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, para cumplir con la entrega de información a las áreas del INAH que así lo soliciten. 13. Administrar la información publicada en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos y modificar los módulos según sea necesario para cumplir con las disposiciones vigentes. 14. Asegurar la integridad de la base de datos del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para proteger la información institucional. 15. Establecer e implantar las normas y políticas de uso de correo electrónico, internet, intranet y base de datos, para llevar un control de las actividades rutinarias. 16. Evaluar, promover y controlar servidores y equipos periféricos de los mismos que sean instalados en el Instituto para uso de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con la finalidad de prestar un excelente servicio a los usuarios. 17. Analizar, investigar, coordinar y/o evaluar el uso de nuevo software, con la finalidad optimizar los servicios a los usuarios de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológico e Históricos. 18. Examinar y participar en la planeación y administración del presupuesto así como en la elaboración de normatividad y reportes de labores, para garantizar el buen uso de las bases de datos. 19. Diseñar, configurar y mantener las bases de datos relativas a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con la finalidad de realizar las cargas de trabajo y la cantidad de usuarios que las van a utilizar. 20. Asegurar el cumplimiento de regulaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones emitidas por el gobierno federal y el Instituto coordinándose para ello con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1002)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar

	los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (113)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones

	autorizadas 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH (587)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y realizar las estrategias y las acciones orientadas a garantizar la adecuada operación de los programas y procesos de protección, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico en cada entidad federativa.
Funciones	1. Establecer las estrategias para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas institucionales en los Centros INAH. 2. Planear en colaboración con la Dirección General, las Secretarías Técnica y Administrativa, las Coordinaciones Nacionales y los propios Centros INAH, los programas y proyectos a desarrollar en materia de protección, conservación, investigación y difusión del patrimonio Arqueológico, Antropológico, Histórico y Paleontológico en cada entidad federativa, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Especial de Cultura y Arte y el Plan Institucional, atendiendo las necesidades y requerimientos específicos de cada una de ellas. 3. Asegurar que los trámites que proporcionan los Centros INAH, se realicen a través del Sistema Institucional de Trámites (SIT) autorizado y en estricto apego a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General, a efecto de agilizar ,transparentar, optimizar y mejorar los servicios prestados por el Instituto al público en general. 4. Asegurar, verificar y evaluar que las estrategias determinadas para la operación y funcionamiento de los Centros INAH sean las adecuadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 5. Fomentar y apoyar a los Centros INAH en la integración y desarrollo de proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología, paleontología y etnografía en su ámbito territorial de competencia; así como con la restauración y conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos y museos, para su difusión entre la población de su entidad federativa correspondiente. 6. Autorizar y dirigir la instrumentación, difusión y aplicación del Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural (PREVINAH) a nivel nacional, a fin de prevenir y atender de manera inmediata la ocurrencia de fenómenos de origen natural o antropogénico y salvaguardar la infraestructura cultural competencia del Instituto. 7. Asegurar y promover que en los Centros INAH se apliquen políticas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo vigentes que garanticen el adecuado resguardo y seguridad de los bienes culturales a cargo de éstos. 8. Fomentar y apoyar a los Centros INAH en la difusión y publicación de sus investigaciones y obras relacionadas con la arqueología, antropología e historia correspondientes a su entidad federativa, a fin de divulgar sus principios y valores culturales. 9. Establecer y determinar conjuntamente con la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, las políticas, lineamientos y

	procedimientos que deberán aplicar los Centros INAH para autorizar la incorporación de asociaciones públicas y privadas como órganos coadyuvantes del Instituto, a fin de fomentar e incrementar la participación de la población en el cuidado y protección del patrimonio cultural de su estado. 10. Participar en la autorización y formalización de contratos, convenios y acuerdos de colaboración que pretendan celebrar los Centros INAH, con los diferentes órdenes de gobierno, organismos públicos y privados e instituciones académicas nacionales e internacionales, para el desarrollo de la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural dentro de su entidad federativa. 11. Organizar, coordinar y dirigir las reuniones nacionales y regionales de los centros INAH, a fin de definir y establecer las estrategias y criterios homogéneos de trabajo que se deberán observar para fortalecer y consolidar su operación y funcionamiento dentro del quehacer institucional. 12. Determinar conjuntamente con los centros INAH y las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos y de Desarrollo Institucional sus necesidades de capacitación y actualización del personal, así como de sistemas, normas y procedimientos sustantivos y administrativos que requieran para mejorar y fortalecer su operación y funcionamiento. 13. Definir los mecanismos y procesos de obtención, sistematización y análisis de información generada por los Centros INAH, para su registro y control en el Sistema Integral de Información, así como, para la integración de sus Programas Anuales de Trabajo a fin de contribuir a su evaluación y toma de decisiones. 14. Coordinar la entrega de información proporcionada por los Centros INAH a la Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, a fin apoyar la inscripción pública de los monumentos bajo su custodia, resguardo o responsabilidad de investigación en el Sistema Único de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 15. Asegurar con los titulares de las delegaciones estatales del INAH la elaboración de los manuales y cartillas que contengan los lineamientos y criterios técnicos aplicables para garantizar la protección y conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino bajo custodia del INAH de acuerdo con las condiciones y características territoriales correspondientes. 16. Determinar la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones y metas de los Centros INAH, así como proponer medidas tendientes a su fortalecimiento en las actividades institucionales y la calidad de los servicios. 17. Coordinar y organizar la realización de monitoreo especial a los Centros INAH sobre visitantes a zonas arqueológicas y museos en periodos específicos, con el objeto de cumplir los requerimientos de instancias superiores del Instituto. 18. Asegurar la participación, apoyo, coordinación y asesoría a los Centros INAH en la gestión de asuntos técnicos y administrativos relacionados con el trabajo de los mismos y con las áreas centrales del Instituto con el objeto de mantener una efectiva coordinación de metas y funciones. 19. Establecer y coordinar visitas de supervisión a los Centros INAH con el objeto de promover el mejoramiento de su operación e identificación de áreas de oportunidad en su dinámica institucional. 20. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como

	otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Mantiene relación con las Delegaciones del Instituto (centro INAH). Internas: Mantiene relación con áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE CENTROS INAH. (593)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos de obtención, sistematización y análisis de la información generada por los Centros INAH y otras áreas del Instituto para la planeación y toma de decisiones que permitan la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones y metas de los Centros INAH, así como proponer medidas tendientes a su fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios que prestan, incluyendo los dirigidos a la ciudadanía.
Funciones	1. Evaluar periódicamente el desempeño de los Centros INAH. 2. Elaborar reportes de evaluación necesarios para la toma de decisiones institucionales. 3. Comunicar los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Centros INAH. 4. Controlar y dirigir la operación del Sistema Integral de Información. 5. Facilitar y supervisar la obtención y actualización de la información que ingresa al Sistema Integral generada por los Centros INAH y áreas centrales. 6. Establecer y desarrollar los mecanismos para la planeación, programación y evaluación de metas y trabajos anuales de los Centros INAH. 7. Realizar visitas de seguimiento de trabajos a los Centros INAH. 8. Desarrollar las acciones de seguimiento y gestión de los Centros INAH a efecto de coadyuvar en la vinculación de estos con áreas internas y externas. 9. Planear conjuntamente con las áreas que integran la Coordinación Nacional de Centros INAH la organización de reuniones nacionales y regionales con los Centros INAH. 10. Planear conjuntamente con las áreas que integran la Coordinación Nacional de Centros INAH la integración del programa anual de trabajo. 11. Establecer y dirigir las actividades para el análisis y seguimiento de los proyectos, así como la evaluación de los programas, acciones y metas de los Centros INAH, para contribuir a la toma de decisiones tendientes al fortalecimiento de éstos. 12. Establecer los trabajos para desarrollar los mecanismos de registro, control seguimiento y evaluación de información referente a las actividades institucionales de los Centros INAH como base para el establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos. Esta función es apoyada por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional. 13. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de los trabajos de automatización de la información como medio para evaluar cuantitativamente las actividades realizadas en los centros INAH. 14. Participar con las áreas sustantivas y demás del Instituto en la definición de indicadores de evaluación de los programas de trabajo de los Centros INAH. 15. Planear la instrumentación de mecanismos para agilizar el flujo de información en todas las áreas de la Coordinación (boletín electrónico, intranet, etc.). 16. Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de

	proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los centros INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. (1022)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y desarrollar los trabajos de apoyo 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	1. Desarrollar los trabajos requeridos para integrar los informes relacionados con los proyectos específicos autorizados a los Centros INAH. 2. Desarrollar los trabajos de apoyo a la Dirección de Evaluación de Centros INAH en la integración y registro del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Nacional de Centros INAH y de los correspondientes informes periódicos en el sistema institucional. 3. Revisar los contenidos de los proyectos de los Centros INAH para definir el desarrollo de sus actividades para coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 4. Proporcionar los apoyos necesarios para 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. 5. Proporcionar los apoyos necesarios para contribuir en la evaluación periódica del desempeño de los Centros INAH. 6. Recomendar instrumentos para el diagnóstico de las condiciones operativas de los Centros INAH. 7. Examinar, evaluar y obtener información generada en las áreas sustantivas y administrativas del Instituto y dar seguimiento de los proyectos. 8. Desarrollar trabajos requeridos para participar en la resolución de problemas a los que se enfrentan los Centros INAH en el registro y desarrollo de los proyectos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO. (1020)**
Objetivo General del Puesto	Operar y mantener las acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH, a fin de asegurar la operación de los programas y proyectos institucionales.
Funciones	1. Asegurar la recopilación de información de proyectos, recursos humanos, materiales y financieros, así como de la operación y manejo de los Centros INAH, zonas arqueológicas, museos, monumentos históricos bajo custodia del INAH para contar con elementos de toma de decisiones. 2. Analizar y sistematizar la información que se recabe de los Centros INAH y áreas centrales del INAH para asegurar su ingreso a las bases de datos que conforman el Sistema Integral de Información de la Coordinación Nacional de Centros INAH. 3. Facilitar el apoyo a la Dirección de Evaluación de Centros INAH para elaborar reportes e informes que sean requeridos en la Coordinación Nacional de Centros INAH. 4. Interpretar e integrar la información registrada en el Sistema Integral de Información de la Coordinación Nacional de Centros INAH y de otras fuentes para apoyar en la elaboración de carpetas para las visitas de trabajo de la Dirección General, de la propia Coordinación Nacional de Centros INAH y en su caso de alguna otra área que lo requiera. 5. Apoyar y asistir en la organización, supervisión, logística y desarrollo de reuniones de carácter nacional, regional y/o estatal en la que participen los servidores públicos de los centros INAH, así como directivos de las áreas centrales del Instituto, a fin de fortalecer los programas y proyectos del INAH. 6. Elaborar informes para atender los requerimientos de las diversas áreas de la Coordinación Nacional de Centros INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ENLACE Y CONCERTACIÓN. (594)**
Objetivo General del Puesto	Planear en coordinación con la Dirección de Evaluación de Centros INAH y las áreas del Instituto involucradas, temas de carácter estratégicos en el ámbito regional o nacional que consoliden el quehacer de los Centros INAH.
Funciones	1. Establecer canales de comunicación eficaces con los Centros INAH para el análisis y discusión de temas Institucionales. 2. Establecer y consolidar las necesidades de actualización del personal de la Coordinación Nacional y de los Centros INAH en materia de normas y procedimientos emitidos por las áreas sustantivas y adjetivas del INAH. 3. Planear las temáticas a desarrollar en las reuniones nacionales y cursos-taller regionales. 4. Establecer los contactos con las instituciones académicas, organismos especializados y áreas del instituto competentes en los temas a impartir en los cursos-taller. 5. Desarrollar los trabajos para dirigir la elaboración de las memorias de los cursos-taller que se realicen. 6. Consolidar y concretar acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH, para consolidar las tareas Institucionales. 7. Recomendar actividades para coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH. 8. Coordinar la supervisión de las actividades de los Centros INAH para que cumplan las políticas institucionales. 9. Desarrollar actividades para coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el seguimiento de las observaciones, solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias que les requieren a los Centros INAH. 10. Supervisar y verificar los procedimientos administrativos y jurídicos para detectar irregularidades, fundamentado en la normatividad vigente en el Instituto a través de visitas a los Centros INAH y recomendar las soluciones. 11. Verificar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH. 12. Asegurar la formalización y operación de los instrumentos jurídicos celebrados con los tres órdenes de Gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural. 13. Estudiar y, en su caso, emitir recomendaciones a las propuestas de instrumentos jurídicos que presenten los Centros INAH. 14. Establecer y unificar criterios para la atención y protección del patrimonio cultural ante la ocurrencia de fenómenos de origen natural y antropogénico, organizar un grupo de trabajo

	conformado por especialistas del instituto que den atención inmediata al patrimonio cultural afectado por desastres naturales y antropogénico y coordinar la actualización y publicación del programa de prevención de desastres en materia de patrimonio cultural (PREVINAH). 15. Coordinar la integración de carpetas del proyecto de conservación y mantenimiento de zonas arqueológicas, centros y monumentos históricos y de infraestructura cultural, para presentarse a autorización de fideicomisos o fomento para la conservación del patrimonio cultural, antropológico, arqueológico e histórico de México. 16. Elaborar la memoria descriptiva de los programas y proyectos interinstitucionales para su impresión y distribución. 17. Dirigir la instrumentación del programa de prevención de desastres en materia de patrimonio cultural (PREVINAH) en los centros INAH. 18. Establecer y unificar criterios para la atención y protección del patrimonio cultural ante la ocurrencia de fenómenos de origen natural y antropogénico. 19. Organizar un grupo de trabajo conformado por especialistas del instituto que den atención inmediata al patrimonio cultural afectado por desastres naturales y antropogénicos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA SUR. (612)**
Objetivo General del Puesto	Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de la región sur para consolidar las tareas Institucionales.
Funciones	1. Desarrollar los trabajos para coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región sur. 2. Asegurar la Participación en la supervisión de las actividades de los Centros INAH de la región sur para que cumplan las políticas institucionales. 3. Establecer y consolidar las actividades para coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el seguimiento de las observaciones, solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias que les requieren a los Centros INAH de la región sur. 4. Inspeccionar el funcionamiento de los centros INAH para detectar posibles irregularidades en los procedimientos administrativos y jurídicos, fundamentado en la normatividad vigente en el Instituto a través de visitas de supervisión de la región sur. 5. Administrar y Supervisar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región sur. 6. Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar del Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región sur. 7. Establecer y consolidar los trabajos para apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural de la región sur. 8. Revisar y en su caso, proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región sur. 9. Proporcionar seguimiento a las obligaciones descritas en los Instrumentos Jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH de la región sur y en su caso recomendar su renovación. 10. Desarrollar y consolidar las actividades para contribuir en la organización de reuniones regionales, nacionales y cursos de actualización en las que participan funcionarios de los Centros INAH de la región sur, así como directivos de las áreas centrales del Instituto a efecto de alcanzar los objetivos de estos eventos. 11. Asegurar y supervisar los trabajos para apoyar la logística de las reuniones regionales y nacionales así como en los cursos taller de

	actualización. 12. Proporcionar la Colaboración en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural de la región sur. 13. Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores naturales y antropogénicos y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región sur y promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la región sur en materia de prevención de desastres. 14. Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región sur sobre las medidas a instrumentar para la emergencia así como participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural de la región sur. 15. Desarrollar y consolidar los trabajos para colaborar en la instrumentación de los programas y proyectos interinstitucionales para la conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico. 16. Realizar la programación y presupuesto así como diseñar e instrumentar las herramientas para el seguimiento de los Proyectos que operan en los Centros INAH de la región sur. 17. Evaluar el desarrollo y conclusión de los proyectos a través de la información proporcionada por los Centros INAH de la región sur y en visitas de campo. 18. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades institucionales. 19. Representar a los Centros INAH en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, realizados por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA CENTRO (814)**
Objetivo General del Puesto	Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de la región centro para consolidar las tareas Institucionales.
Funciones	1. Desarrollar los trabajos para coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región centro. 2. Asegurar la Participación en la supervisión de las actividades de los Centros INAH de la región centro para que cumplan las políticas institucionales. 3. Establecer y consolidar las actividades para coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el seguimiento de las observaciones, solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias que les requieren a los Centros INAH de la región centro. 4. Inspeccionar el funcionamiento de los centros INAH de la región centro para detectar posibles irregularidades en los procedimientos administrativos y jurídicos, fundamentados en la normatividad vigente en el Instituto a través de visitas de supervisión. 5. Administrar y Supervisar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región centro. 6. Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar del Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región centro. 7. Establecer y consolidar los trabajos para apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH de la región centro celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural. 8. Revisar y en su caso, proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región centro. 9. Proporcionar seguimiento a las obligaciones descritas en los Instrumentos Jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH de la región centro y en su caso recomendar su renovación. 10. Desarrollar y consolidar las actividades para contribuir en la organización de reuniones regionales, nacionales y cursos de actualización en las que participan funcionarios de los Centros INAH de la región centro, así como directivos de las áreas centrales del Instituto a efecto de alcanzar los objetivos de estos

	eventos. 11. Asegurar y supervisar los trabajos para apoyar la logística de las reuniones regionales y nacionales así como en los cursos taller de actualización. 12. Proporcionar la Colaboración en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural de la región centro. 13. Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores naturales y antropogénicos y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región sur y promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la región centro en materia de prevención de desastres. 14. Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región centro sobre las medidas a instrumentar para la emergencia así como participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural de la región centro. 15. Desarrollar y consolidar los trabajos para colaborar en la instrumentación de los programas y proyectos interinstitucionales para la conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico. 16. Analizar la programación y presupuesto así como diseñar e instrumentar las herramientas para el seguimiento de los Proyectos que operan en los Centros INAH de la región centro. 17. Evaluar el desarrollo y conclusión de los proyectos a través de la información proporcionada por los Centros INAH de la región centro y en visitas de campo. 18. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con dependencias federales, estatales y municipales que promueven la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural. 19. Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los centro INAH de la zona centro del país a efecto de conseguir su edición y publicación. 20. Representar a los Centros INAH de la región centro| en los proceso de contratación de servicios de bienes, realizados por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA NORTE. (815)**
Objetivo General del Puesto	Promover acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los Centros INAH de la región norte para consolidar las tareas Institucionales.
Funciones	1. Desarrollar los trabajos para coadyuvar en la atención y resolución de problemáticas de la operación de los Centros INAH de la región norte. 2. Asegurar la Participación en la supervisión de las actividades de los Centros INAH de la región norte para que cumplan las políticas institucionales. 3. Establecer y consolidar las actividades para coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el seguimiento de las observaciones, solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias que les requieren a los Centros INAH de la región norte. 4. Inspeccionar el funcionamiento de los Centros INAH de la región norte para detectar posibles irregularidades en los procedimientos administrativos y jurídicos, fundamentados en la normatividad vigente en el Instituto a través de visitas de supervisión. 5. Administrar y Supervisar los mecanismos de seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Coordinación en los Centros INAH de la región norte. 6. Elaborar y documentar la información de los asuntos a tratar del Coordinador Nacional en sus giras de trabajo a los Centros INAH de la región norte. 7. Establecer y consolidar los trabajos para apoyar en el proceso de formalización y seguimiento de la operación de los instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación Nacional de Centros INAH de la región norte celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural. 8. Revisar y en su caso, proponer observaciones a los instrumentos jurídicos que formulen los Centros INAH de la región norte. 9. Proporcionar seguimiento a las obligaciones descritas en los Instrumentos Jurídicos en los que participa la Coordinación Nacional de Centros INAH de la región norte y en su caso recomendar su renovación. 10. Desarrollar y consolidar las actividades para contribuir en la organización de reuniones regionales, nacionales y cursos de actualización en las que participan funcionarios de los Centros INAH de la región norte, así como directivos de las áreas centrales del Instituto a efecto de alcanzar los objetivos de estos eventos. 11. Asegurar y supervisar los trabajos para apoyar la logística de las

	reuniones regionales y nacionales así como en los cursos taller de actualización. 12. Proporcionar la Colaboración en la formulación e instrumentación de estrategias de prevención, auxilio y recuperación en caso de ocurrir un desastre natural o antropogénico para asegurar la protección del patrimonio cultural de la región norte. 13. Realizar el monitoreo ante la ocurrencia de agentes perturbadores naturales y antropogénicos y elaborar informes sobre la situación en que se encuentra el patrimonio cultural de la región sur y promover y realizar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal de los Centros INAH de la región norte en materia de prevención de desastres. 14. Proporcionar atención y asesoría a los Centros INAH de la región norte sobre las medidas a instrumentar para la emergencia así como participar en la actualización del Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural. 15. Desarrollar y consolidar los trabajos para colaborar en la instrumentación de los programas y proyectos interinstitucionales para la conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico. 16. Realizar la programación y presupuesto así como diseñar e instrumentar las herramientas para el seguimiento de los Proyectos que operan en los Centros INAH de la región norte. 17. Evaluar el desarrollo y conclusión de los proyectos a través de la información proporcionada por los Centros INAH de la región norte y en visitas de campo. 18. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades institucionales. 19. 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. 20. Representar a los Centros INAH de la región norte en los proceso de contratación de servicios de bienes, realizados por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (384)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (37)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y divulgar a los medios de comunicación, impresos y electrónicos, nacionales e internacionales, las actividades y eventos oficiales que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para dar a conocer el patrimonio cultural y contribuir con ello a su cuidado y preservación.
Funciones	1. Coordinar la elaboración y evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Medios de Comunicación, con el propósito de lograr las metas establecidas. 2. Planear y evaluar la producción de materiales televisivos: documentales, cápsulas, cortes y promocionales, y en general los materiales de video, para garantizar la adecuada comunicación del quehacer institucional. 3. Planear y desarrollar acciones encaminadas a consolidar una relación entre el INAH y los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para dar a conocer las actividades del Instituto con énfasis en la divulgación de la función social y cultural del INAH. 4. Revisar y supervisar las estrategias de divulgación de las actividades del INAH a través de las Redes Sociales institucionales para su adecuado funcionamiento y logro de sus objetivos. 5. Coordinar y supervisar la promoción y comunicación de las actividades culturales, académicas, artísticas y de investigación de las distintas áreas del INAH, a través de la Página Web y micrositios institucionales afines, así como la creación de nuevos sitios para las áreas que los soliciten, del diseño de materiales gráficos e interactivos para página, redes sociales y micrositios. 6. Desarrollar y planear entrevistas de investigadores y funcionarios del Instituto con los medios de comunicación para lograr un mayor alcance de las actividades sustantivas del INAH. 7. Programar la atención a las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a sus necesidades de comunicación y penetración en medios informativos, a través de la Página Web y las redes sociales institucionales, así como la producción radiofónica y televisiva, con el fin de promover sus actividades. 8. Consolidar, dirigir y autorizar los programas de comunicación social institucionales, para promover la función social y cultural del INAH, así como sus actividades y vocación. 9. Evaluar la información que se transmite a los medios de comunicación nacionales e internacionales referente a los acontecimientos de interés para la Dirección General, Secretarías y Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para lograr una efectiva retroalimentación comunicativa institucional. 10. Planear y autorizar la elaboración y envío de boletines y

	comunicados de prensa para promover las actividades y mensajes del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 11. Planear y evaluar el diseño de programas y noticieros de radio, así como promocionales y cápsulas radiofónicas, con la finalidad de dar a conocer el quehacer institucional del INAH. 12. Coordinar y supervisar la realización de la Agenda Cultural del INAH, en sus versiones impresa y electrónica para su mayor aprovechamiento. 13. Coordinar la revisión de los materiales gráficos generados por otras áreas del INAH para verificar el cumplimiento de la normatividad procedente. 14. Coordinar y supervisar el registro fotográfico de las actividades de la Dirección General y del patrimonio cultural bajo resguardo del INAH con la finalidad de tener un acervo de imagen en alta calidad. 15. Coordinar y supervisar el levantamiento videográfico del patrimonio y de las actividades que soliciten las diversas áreas del INAH con la finalidad de tener un testimonio videográfico.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (811)**
Objetivo General del Puesto	Determinar, coordinar y en su caso supervisar las estrategias de comunicación en la producción, difusión, promoción y/o distribución de productos audiovisuales, especialmente los que puedan ser transmitidos a través de las televisoras y medios electrónicos, que den cuenta de las tareas y actividades institucionales, así como lograr una mayor presencia institucional en estos medios.
Funciones	1. Establecer y efectuar acciones coordinadas con instituciones culturales externas, relacionadas con la producción audiovisual, especialmente la televisiva, que lleven a la realización de materiales audiovisuales para promover la investigación y conservación del patrimonio cultural relacionado con el INAH. 2. Formular y/o supervisar las producciones videográficas (documentales, series, cápsulas, spots de televisión o campañas) que den a conocer al público el patrimonio cultural bajo resguardo del INAH y las actividades que el Instituto lleva a cabo en cuanto a la investigación, conservación y protección del patrimonio cultural. 3. Formular estrategias de vinculación y comunicación efectiva con las áreas del Instituto como los Centros INAH, directores de museos y zonas arqueológicas, coordinaciones y en general con las personas responsables de proyectos institucionales, a fin de lograr materiales de divulgación con contenidos actualizados. 4. Coordinar la digitalización del acervo videográfico institucional para la conformación y actualización del catálogo de la Videoteca del INAH que permita el mejor aprovechamiento del material. 5. Desarrollar las campañas de producción televisiva a nivel nacional para promover las actividades que organiza el INAH. 6. Formular y gestionar la transmisión de los materiales audiovisuales producidos por el INAH en espacios institucionales y externos con el fin de lograr mayores opciones de vinculación con la sociedad y divulgar el patrimonio cultural. 7. Supervisar la elaboración de planes de trabajo y seguimiento de la realización de los proyectos del área. 8. Realizar los informes de producción mensual, trimestral y anual del área para cumplir con los requisitos de información de las actividades realizadas y programadas. 9. Supervisar los trámites de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de los programas documentales producidos para salvaguardar los derechos autorales del Instituto. 10. Formular, proponer y generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las estrategias de producción, divulgación y gestión de producciones videográficas y/o audiovisuales, con el fin de aprovechar de manera eficaz y eficiente los recursos disponibles.

	11. Evaluar y atender las solicitudes de comunicación que recibe la Dirección de Medios de Comunicación para divulgar en tiempo y forma las actividades sustantivas del INAH. 12. Coordinar la publicación de las actividades y eventos de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Página Web y en las Redes Sociales del INAH con la finalidad de darle seguimiento a su impacto en la sociedad. 13. Supervisar la elaboración de los micrositios solicitados por las diversas áreas del INAH. 14. Coordinar el diseño de banners y contenidos gráficos interactivos para la Página Web y Redes Sociales del INAH y otros sitios institucionales para que cumplan con la normatividad institucional y logren el impacto deseado en el medio electrónico que les compete. 15. Supervisar el diseño y contenidos de la Agenda Cultural mensual y la agenda de bolsillo, para garantizar la calidad de ambos materiales de divulgación. 16. Coordinar el diseño de contenidos gráficos solicitados por las áreas sustantivas del INAH (carteles, folletos, banners, etcétera), para promover las actividades del Instituto. 17. Revisar los materiales de divulgación generados por otras áreas del INAH para que cumplan con la normatividad gráfica institucional.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA (717).**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para darlas a conocer a la sociedad a través de los medios masivos de comunicación nacional e internacional.
Funciones	1. Examinar y sistematizar la información susceptible de ser transmitida a los medios de comunicación, manteniendo para ello comunicación permanente con los Centros INAH, museos y zonas arqueológicas bajo resguardo del INAH. 2. Desarrollar estrategias de comunicación hacia la prensa nacional e internacional, instrumentadas en la Subdirección de Medios de Comunicación para que la información emitida por el Instituto logre un mayor impacto en la población. 3. Elaborar la síntesis informativa impresa y digital con la información difundida por los medios de comunicación nacional e internacional referente a los acontecimientos de interés para la Dirección General, secretarías y coordinaciones del Instituto, con el fin de retroalimentar al Instituto. 4. Elaborar órdenes de trabajo para la cobertura periodística interna de las actividades del INAH en la Ciudad de México y al interior de la República Mexicana. 5. Analizar y dar seguimiento al proceso de elaboración y corrección de invitaciones, boletines de prensa y reportajes especiales, sobre las actividades sustantivas del INAH como los proyectos y publicaciones realizadas por los investigadores adscritos a los diferentes centros de trabajo, para darlas a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación. 6. Elaborar y asegurar el envío las carpetas fotográficas y boletines de prensa e invitaciones sobre las actividades sustantivas del INAH a las secciones culturales de los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para darlas a conocer al público en general. 7. Coordinar el registro fotográfico del patrimonio cultural bajo resguardo del INAH y de las actividades de la Dirección General del Instituto. 8. Coordinar la atención a los representantes de medios de comunicación durante las conferencias de prensa que ofrece el Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIO (718)**
Objetivo General del Puesto	Programar y proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la radio y medios complementarios para cubrir las necesidades de comunicación de las áreas sustantivas institucionales.
Funciones	1. Entrevistar en forma radiofónica a investigadores y responsables de las diferentes áreas del instituto para dar a conocer sus actividades e investigaciones. 2. Consolidar información sobre los programas culturales y académicos para la realización de notas informativas y cápsulas radiofónicas. 3. Asegurar y efectuar las coberturas periodísticas y de radio, de los trabajos de investigación y conservación en los estados, para incrementar los acervos de información sobre las regiones y generar una agenda de temas de interés público. 4. Verificar y atender las solicitudes de grabaciones de audio, así como elaborar material radiofónico para cobertura de eventos de las áreas sustantivas del INAH. 5. Desarrollar los procesos de grabación, musicalización, post-producción, copiado y distribución de los materiales radiofónicos del INAH para promover las actividades sustantivas. 6. Asesorar y recomendar contenidos para campañas y series radiofónicas permanentes que den a conocer las actividades sustantivas del Instituto, los avances en las investigaciones, los rescates y las actividades generales, coadyuvando a cumplir las metas y estrategias de la Dirección de Medios de Comunicación. 7. Distribuir y controlar las producciones radiofónicas del INAH tales como cápsulas y programas para su transmisión a través de la Página Web institucional y en radiodifusoras públicas y privadas. 8. Consolidar, analizar y evaluar la información de las actividades realizadas en radio y prensa para integrar informes. 9. Desarrollar guiones, promocionales, cápsulas y programas radiofónicos de las actividades sustantivas del INAH, para impulsar su divulgación.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN (570)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la producción de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones y actividades sustantivas del Instituto a fin de contribuir con la divulgación del patrimonio cultural bajo custodia del INAH.
Funciones	1. Evaluar y atender las solicitudes de grabaciones en video que recibe la Dirección de Medios de Comunicación, calendarizando producciones y gestionando los permisos correspondientes para su realización. 2. Coordinar y realizar acciones de transmisión con las televisoras culturales que mantienen convenios con el INAH, así como con medios electrónicos susceptibles de divulgar los documentales, cápsulas y spots promocionales, para garantizar su correcto envío y transmisión. 3. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de producción: guiones, traducciones, locuciones, ediciones y postproducciones, con el fin de garantizar su calidad. 4. Efectuar las acciones para atender los procedimientos administrativos relacionados al área, entre los que se encuentran los procesos de solicitud de equipo y cotizaciones, así como el registro de los productos audiovisuales del INAH ante INDAUTOR. 5. Elaborar y administrar los expedientes de seguimiento a las producciones videográficas realizadas por la Dirección de Medios de Comunicación para tener un mejor control de los proyectos asignados. 6. Administrar los catálogos de archivos videográficos y fotográficos de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación para su mejor aprovechamiento. 7. Coordinar y desarrollar los procesos de copiado y envíos de productos videográficos solicitados por las áreas sustantivas del INAH. 8. Formular e integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para complementar con imagen el informe de la Dirección General a la Secretaría de Cultura. 9. Asegurar la digitalización de imágenes fotográficas y videos para su uso en programas documentales, cápsulas y spots.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS (812)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar una estrecha relación del INAH con instancias privadas y de gobierno para dar a conocer a la ciudadanía los materiales de divulgación producidos por el Instituto dirigidos a la sociedad civil, en especial los radiofónicos.
Funciones	1. Planear en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, campañas y series radiofónicas permanentes que den a conocer las actividades sustantivas del instituto, los avances en las investigaciones, los rescates y las actividades generales. 2. Coordinar la realización de guiones, grabaciones y producciones radiofónicas correspondientes a las campañas de divulgación institucional, basados en la información emitida por la Dirección de Medios de Comunicación para garantizar su calidad y concordancia con las líneas editoriales institucionales. 3. Programar guiones y producciones de promocionales, cápsulas y programas radiofónicos, y coordinar su transmisión a través de la Página Web institucional, así como en radiodifusoras públicas y privadas, de acuerdo con la estrategia de la Dirección de Medios de Comunicación, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos. 4. Supervisar los procesos de grabación, musicalización, post-producción, copiado y distribución de los materiales radiofónicos del INAH**,** con el fin de garantizar su calidad. 5. Supervisar la elaboración y entrega de los informes trimestrales del área, para integrar el informe general de la Dirección de Medios de Comunicación. 6. Recomendar y dar seguimiento a la firma de convenios de colaboración con instituciones del sector público y privado, especialmente a los establecidos con radiodifusoras, entidades públicas y privadas e instituciones que cuenten con canales de radiodifusión, para garantizar la promoción de los materiales elaborados por la Dirección de Medios de Comunicación. 7. Supervisar la transmisión de las campañas de radio que genera el INAH para garantizar la adecuada promoción del Patrimonio Cultural y de las actividades sustantivas del INAH. 8. Coordinar y gestionar ante la Secretaría de Cultura y la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, la autorización de campañas para su transmisión y publicación en los tiempos oficiales. 9. Analizar y asignar a las áreas correspondientes del Instituto, solicitudes**,** quejas y sugerencias de la población a fin de atenderlas en tiempo y forma. 10. Evaluar, asesorar y remitir solicitudes externas de permisos para filmación y tomas fotográficas en los museos, monumentos y

	zonas arqueológicas del Instituto a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su autorización. 11. Comunicar a través de inserciones en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y complementarios la promoción del patrimonio cultural y las actividades sustantivas del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (111)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIO TÉCNICO (861)**
Objetivo General del Puesto	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 establezcan el Gobierno Federal y el Instituto.
Funciones	1. Autorizar, coordinar y evaluar la aplicación de planes, programas, presupuestos, proyectos, informes y controles en materia de arqueología, paleontología, antropología, etnografía, conservación, restauración, difusión, museografía, museología, historia, bibliotecas, fototecas y demás temas sustantivos, cumpliendo con los planes y programas sexenales y anuales del quehacer Institucional, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y estratégicos. 2. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las áreas bajo su control a nivel central y en las entidades federativas, con el objeto de que éstas realicen sus funciones y actividades de manera eficiente y oportuna y cumplan sus programas y proyectos específicos. 3. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos del Instituto en las entidades federativas, con el fin de garantizar una eficiente operación de los Centros INAH que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 4. Dirigir los proyectos técnicos nacionales e internacionales con el propósito de asegurar la más alta calidad en las tareas de investigación, restauración, conservación, y difusión del patrimonio cultural del país. 5. Asegurar el cumplimiento de los asuntos encomendados por la Dirección General en las materias de su competencia e informarle oportunamente sobre el resultado de los mismos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones. 6. Asegurar la representación de la Dirección General como suplente en los asuntos y comisiones que éste le encomiende con el fin de garantizar el cumplimiento de compromisos institucionales. 7. Determinar y promover la aplicación de líneas de la investigación en México, en materias antropológicas, arqueológicas e históricas, con el fin guiar la actuación de los investigadores que se dedican a este fin y exista diversidad de investigaciones. 8. Dirigir el desarrollo de las actividades de difusión y publicación de investigaciones y actividades bajo su control con el fin de aportar conocimientos a la sociedad en general sobre patrimonio cultural nacional. 9. Dirigir y establecer estrategias generales de operación de los museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo control del

	Instituto, así como de los servicios que éstos prestan, con el fin de garantizar la difusión del patrimonio cultural. 10. Determinar y evaluar los programas, actividades y proyectos de arqueología subacuática que se lleven a cabo en el territorio y aguas nacionales con el fin de incrementar el estudio del hombre y las sociedades a través de los hallazgos de restos materiales y objetos antiguos encontrados bajo el agua. 11. Asegurar que las Escuelas del Instituto u otras Instituciones del sistema educativo nacional conozcan las necesidades de formación de arqueólogos, restauradores y demás especialistas, así como las líneas estratégicas que fortalezcan la investigación y el capital humano del país con el objeto de fomentar que se incluyan en sus programas y planes de estudio éstas. 12. Determinar y promover la emisión y aplicación de regulaciones internas en las materias sustantivas bajo su control asegurando su autorización acorde a directrices vigentes asegurando la conformación y actualización del marco normativo interno sustantivo. 13. Asegurar que en el marco de regulación interna procedente se realicen en las áreas bajo su control las acciones de aplicación y control presupuestal y acciones administrativas con el fin de solventar los requerimientos indicados por la Secretaría Administrativa. 14. Determinar y proponer a la Dirección General del INAH, las posibles declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos, para que en su caso, se promueva la elaboración de los aspectos técnicos del expediente correspondiente. 15. Determinar conjuntamente con la Dirección General del INAH, las acciones, dictámenes técnicos y otros documentos necesarios para asegurar los procesos de devoluciones de los bienes arqueológicos o históricos que estén en el extranjero coordinándose para ello con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 16. Coordinar y promover el apoyo y entrega de información para el registro del patrimonio cultural, así como dirigir la formulación y difusión del catálogo del patrimonio histórico nacional, del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de las cartas o atlas arqueológicos de la República Mexicana, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares, coordinándose para ello y según sea el caso, con las Coordinaciones Nacionales de Asuntos Jurídicos, Museos y Exposiciones, Monumentos Históricos, Arqueología, Conservación del Patrimonio Cultural y Centros INAH a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Instituto. 17. Asegurar que se otorguen los permisos de restauración y conservación de monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades de los estados y municipios a través de los

	trámites autorizados para proteger el patrimonio cultural en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. 18. Asegurar, coordinar y administrar, atendiendo directrices de la Dirección General y conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, la celebración de acuerdos en las que intervenga la Secretaría de Cultura y otras instancias federales, estatales y municipales tendientes a fortalecer la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación. 19. Planear, asegurar o asistir previo acuerdo de la Secretaría de Cultura y de la Dirección General del Instituto, 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. 20. Asegurar en coordinación con la Secretaría Administrativa la realización de actividades de seguridad, protección y custodia según sea el caso con el fin de lograr la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos. 21. Establecer, dirigir y asegurar las relaciones de coordinación y colaboración con las distintas dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones públicas o privadas e instituciones académicas nacionales o extranjeras, cuyo objetivo sea el fomento, conservación y difusión del patrimonio cultural bajo custodia del INAH. 22. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO. (971)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, dar seguimiento y apoyar al personal de investigación científica y docente, con la finalidad de fomentar su crecimiento profesional.
Funciones	1. Elaborar, proponer e instrumentar programas institucionales que autorice la Dirección General o la Secretaría Técnica, para reconocer y estimular las actividades del personal de investigación científica. 2. Establecer e implementar mecanismos que impulsen la presencia institucional, para la participación del personal de investigación en foros académicos en el ámbito nacional y extranjero. 3. Establecer acciones, para que vinculen al INAH con organismos e instituciones que ofrecen apoyo a la investigación como son el CONACYT y el Sistema Nacional de Investigadores, para garantizar el crecimiento profesional de los investigadores del INAH. 4. Elaborar diagnósticos e informes, con la finalidad de relacionarlos con los investigadores y sus proyectos de investigación. 5. Asegurar y dar seguimiento a las distintas fases de organización, para otorgar los premios anuales del INAH. 6. Supervisar la evaluación académica, para las solicitudes de apoyo del personal de investigación científica y de docencia del INAH. 7. Asegurar y apoyar la implantación del programa de estímulos al desempeño docente y de investigación, para cumplir con los objetivos del área. 8. Participar en el enlace con las áreas de investigación y docencia, con la finalidad de apoyar en las problemáticas existentes. 9. Impulsar los programas de profesores visitantes, para apoyar al personal de investigación científica y de docencia del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de las Escuelas

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (400)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS (590)
Objetivo General del Puesto	Establecer y aplicar políticas que maximicen el esfuerzo individual y colectivo de los investigadores de proyectos en materia de monumentos históricos, apoyar a otras instancias gubernamentales y a la sociedad civil en la comprensión y solución de problemáticas comunes, para la difusión del conocimiento desarrollado en materia de monumentos históricos, y coadyuvar en el cumplimiento de la correcta administración de recursos destinados a las actividades desarrolladas en materia de monumentos históricos.
Funciones	1. Determinar y dirigir el estudio de campos temáticos nuevos o de particular interés en materias de identificación, protección, conservación y rehabilitación de monumentos históricos y presentarlos para su autorización a la Secretaría Técnica y a la Dirección General con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos institucionales en dichas materias. 2. Determinar y dirigir las políticas de investigación y conservación en materia de monumentos históricos y presentarlas para su autorización a la Secretaría Técnica y a la Dirección General, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos institucionales en dicha materia. 3. Determinar, coordinar y dirigir seminarios de investigación y foros de intercambio académico para promover la investigación, protección, conservación, rehabilitación y catalogación de monumentos históricos. 4. Autorizar y coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, protección y conservación de monumentos históricos en el ámbito institucional e interinstitucional, especializado o interdisciplinario con la finalidad de cumplir cabalmente los mismos y aportar soluciones a problemas que afectan el patrimonio histórico inmueble de la nación. 5. Dirigir y coordinarlas acciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación con el objeto de preservar el patrimonio monumental histórico construido. 6. Evaluar y proponer ante la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, líneas de investigación en metodologías y tecnologías de vanguardia de protección y conservación del patrimonio cultural inmueble, con el objeto de enriquecer sus planes y programas de estudio y coadyuvar al desarrollo de investigaciones posteriores en el Instituto. 7. Coordinar y dirigir los proyectos de diseño, implementación y evaluación de monumentos históricos atendiendo las políticas públicas de protección de éstos, ubicados en territorio nacional y dando la debida prioridad a los existentes en poblaciones indígenas, con la finalidad de integrar a la comunidad en la protección y conservación de los bienes culturales inmuebles de la nación.

	8. Determinar, coordinar y autorizar los estudios de viabilidad de obras públicas, dictámenes y peritajes necesarios acorde a trámites para otorgar licencias y permisos de proyectos de intervención en el patrimonio histórico solicitado por el público usuario a nivel nacional, así como en los procedimientos de suspensión de obra, a fin de evitar la afectación del patrimonio cultural histórico. 9. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios y catálogos de inmuebles históricos acorde a las regulaciones vigentes, así como coadyuvar en el registro público de monumentos históricos a través de la entrega de información a la Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, para dar certeza administrativa, académica y legal de los monumentos históricos inmuebles. 10. Dirigir y evaluar la elaboración de los proyectos de declaratoria de monumentos históricos o de zona de monumentos históricos en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, para proponerlos ante la Secretaría de Cultura y/o la Presidencia de la República Mexicana y con ello, formalizarlos y publicarlas de acuerdo con el marco normativo que la sustenta y así dar certeza legal para la protección de los monumentos históricos inmuebles. 11. Establecer comunicación estrecha con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en cuanto al marco legal en materia de protección del patrimonio histórico inmueble con el objeto de actuar acorde a la regulación vigente. 12. Coordinar, asesorar y asegurar que en el campo de la conservación del patrimonio cultural, se utilicen técnicas y estudios de manera homogénea en cualquier área del Instituto, así como en instancias civiles gubernamentales y educativas de la República Mexicana, con el objeto estandarizar la ejecución y evaluación de trabajos en dicho campo. 13. Asegurar la gestión y obtención de financiamientos y apoyos de terceros, con objeto de coadyuvar e incrementar las investigaciones en materia de monumentos históricos. 14. Coordinar el desarrollo de cursos de capacitación en materia de resguardo y conservación de monumentos históricos observando las directrices institucionales y regulaciones en materia de capacitación y adiestramiento con el objeto de fortalecer las aptitudes, actitudes y conocimientos del personal que realiza dichas actividades. 15. Asegurar y coordinar la atención de denuncias ciudadanas por posible afectación al patrimonio cultural histórico edificado de la nación controlando la realización de visitas de inspección con la finalidad de constatar la situación características y especificaciones generales que guarda el mismo, así como detectar circunstancias que contravengan las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 16. Determinar y dirigir la suspensiones provisionales de obras,

	colocación de anuncios, toldos y/o antenas que se realicen en inmuebles considerados monumentos históricos, colindantes con éstos y en zonas de monumentos históricos que contravengan las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, con el objeto de evitar daños de difícil reparación al patrimonio cultural edificado; así como emitir dictámenes administrativos donde se impongan por infracciones a la citada ley: suspensiones permanentes de obras, demoliciones, retiro de elementos, correcciones técnicas o multas. 17. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE AUTORIZACIONES E INSPECCIONES (1054)**
Objetivo General del Puesto	Autorizar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones pertinentes para conservar, restaurar y proteger el patrimonio histórico inmueble bajo custodia del Instituto y de personas físicas y morales dentro del marco de la normatividad vigente, así como promover la inscripción de los monumentos y zonas de monumentos históricos en Registro Público de la Propiedad de la localidad y en el Registro Público de Monumentos y Zonas competente.
Funciones	1. Autorizar los proyectos de intervención que se pretendan realizar en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y aquellos ubicados en zonas de monumentos históricos presentados ante la Ventanilla Única por el público usuario, por los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal y por instituciones diversas con el fin de cumplir con la normatividad en la materia. 2. Coordinar la atención y respuesta a los diversos trámites INAH cuya responsabilidad recae en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos que ingresen a través de la Ventanilla Única de este Instituto a fin de dar cumplimiento conforme al marco normativo vigente en la materia. 3. Coordinar la realización de dictámenes al personal técnico adscrito a la Dirección de Licencias e Inspecciones, con el objeto de dar respuesta a las diversas solicitudes derivadas de los trámites que se atienden. 4. Coordinar la supervisión de las obras de intervención previamente autorizadas por este Instituto, que se realicen en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos. 5. Facilitar apoyo a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, proporcionando información para la inscripción de los monumentos históricos y sus respectivas declaratorias, pertenecientes a la federación, estados, municipios, organismos, empresas particulares y zonas de monumentos históricos, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, en materia de registro público. 6. Facilitar apoyo a los Centros INAH para atender las solicitudes de inscripción de monumentos históricos inmuebles de oficio o a petición de parte, en el Registro Público de Monumentos y Zonas de Monumentos Arqueológicos e Históricos, así como las zonas de monumentos históricos de su entidad, en coordinación y conocimiento de la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 7. Coordinar y dirigir la atención de denuncias que se realicen por los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal,

	municipal y por la ciudadanía en general a fin de evitar o minimizar la posible afectación del patrimonio histórico inmueble. 8. Coordinar con los Centros INAH la atención de las denuncias que se realicen por la presunta afectación del patrimonio histórico, por la ejecución de obras e instalación de anuncios y toldos en los monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos en la República Mexicana con el objeto de proteger éstos. 9. Determinar y facilitar las visitas de inspección, con el objeto de atender las denuncias recibidas por la ejecución de obra pública o privada así como la instalación de anuncios y toldos que se realicen sin la autorización o que contravengan la otorgada en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos en estricto apego a la normatividad aplicable. 10. Determinar y ordenar suspensiones provisionales o definitivas de obra pública o privada, así como las instalaciones de anuncios y toldos, que se realicen sin la autorización o que contravengan la otorgada en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos con el objeto de aplicar las disposiciones aplicables en la materia. 11. Proporcionar asesoría técnica y legal especializada a los Centros INAH en la República Mexicana y al público usuario en materia de protección y conservación del patrimonio histórico inmueble a fin de atender a la ciudadanía que la solicita. 12. Formular opinión técnica respecto a los proyectos de contratos y convenios de colaboración que el Instituto celebra con los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal o instancias públicas o privadas en materia de protección del patrimonio histórico con el objeto de que dichos instrumentos legales cuenten con un aval técnico. 13. Formular opinión técnica y legal respecto a los trámites INAH bajo aplicación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos con el objeto de cumplir con los requerimientos de los mismos. 14. Facilitar y atender los recursos de revisión administrativos promovidos por particulares en contra de actos y resoluciones dictados por la Dirección de Licencias e Inspecciones, así como los juicios de amparo promovidos por particulares en contra de actos de autoridad emitidos por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE APOYO A LA INSCRIPCIÓN Y ENLACE DE MONUMENTOS Y ZONAS HISTÓRICOS (1092)**
Objetivo General del Puesto	Facilitar y coordinar acciones y datos que apoyen la inscripción de monumentos históricos inmuebles y zonas históricas ante la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos del INAH, con el fin de coadyuvar a otorgarles una certeza jurídica y protección legal.
Funciones	1. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes al área, con la finalidad de cumplir con los alcances y objetivos referentes a la coordinación y entrega de información para la inscripción de monumentos históricos y zonas de monumentos históricos al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 2. Proporcionar información a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para la inscripción de los monumentos históricos y sus respectivas declaratorias, pertenecientes a la federación, estados, municipios, organismos, empresas particulares y zonas de monumentos históricos, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos en materia de registro. 3. Asegurar la atención de las solicitudes que coadyuven a la inscripción, actualización, rectificación o cancelaciones de los monumentos y zonas de monumentos históricos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas, con el objeto de tener inscritos en el Registro Público. 4. Proporcionar el apoyo necesario a los Centros INAH en las inscripciones en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos de los monumentos históricos y sus declaratorias localizados en su entidad, haciendo uso de la Base de Datos bajo su control con la finalidad de que se tramiten ante la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 5. Determinar y establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información con áreas de esta Coordinación, así como con dependencias federales, estatales o municipales y particulares, a fin de realizar satisfactoriamente la inscripción de monumentos históricos y zonas de monumentos al Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, asimismo integrar los expedientes de cada uno de los registros en el archivo de esta Subdirección. 6. Revisar, actualizar y verificar los datos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles con la finalidad de que ésta sea considerada en la inscripción pública de los monumentos. 7. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos la aplicación de

	los mecanismos necesarios para la consulta del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos al público usuario, con el objeto de que pueda ser rápido, fácil y en el soporte tecnológico conveniente. 8. Supervisar el buen orden y funcionamiento del archivo de esta Subdirección, el cual guarda expedientes de cada uno de los monumentos históricos y las zonas de monumentos inscritos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con la finalidad de que pueda ser consultado tanto por usuarios internos como externos. 9. Establecer mecanismos de difusión y concientización entre los propietarios de inmuebles considerados Monumentos Históricos a fin de incentivar el registro de su bien inmueble ante la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos para que se puedan inscribir el mayor número de inmuebles que se encuentran en esta condición para proteger el patrimonio histórico. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines y propias de esta Subdirección, con el objeto de cumplir con el marco legal institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIONES (846)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y emitir autorizaciones para la realización de proyectos de intervención en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y aquellos ubicados en zonas de monumentos históricos, así como la autorización de anuncios, toldos y antenas y trámites diversos, con el objeto de conservar, restaurar y proteger el patrimonio histórico.
Funciones	1. Proporcionar el Visto Bueno a los proyectos de intervención que se pretendan realizar en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y aquellos ubicados en zonas de monumentos históricos presentados ante la Ventanilla Única por el público usuario, por los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal y por instituciones diversas, con el fin de cumplir lo indicado en la normatividad aplicable. 2. Coordinar y supervisar la atención y respuesta que conforme a la normatividad de la ley en la materia se otorguen a los diversos trámites INAH cuya responsabilidad recae en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos que ingresan a través de la Ventanilla Única del Instituto por los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal y por público usuario en general. 3. Revisar y validar los dictámenes emitidos por el personal técnico adscrito a la Dirección de Autorizaciones e Inspecciones, en respuesta a las diversas solicitudes derivadas de los trámites que atiende el área administrativa, con el objeto de contar con los elementos técnicos de decisión en la autorización de permisos. 4. Coordinar la supervisión de las obras de intervención que se realicen en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de lo autorizado por el Instituto. 5. Coordinar y supervisar las visitas de inspección que se realicen en atención a las denuncias recibidas por la ejecución de obras públicas o privadas sin la autorización correspondiente del Instituto, en los monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos en estricto apego a la normatividad aplicable. 6. Coordinar y supervisar la realización de las suspensiones provisional o definitiva de obras públicas o privadas, que se realicen sin la autorización correspondiente del Instituto en los monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zona de monumentos históricos con la finalidad de evitar daños de difícil reparación al patrimonio histórico edificado. 7. Proporcionar asesoría técnica y legal especializada solicitada por los Centros INAH y al público usuario en materia de protección y conservación del patrimonio histórico edificado.

	8. Analizar los proyectos de contratos y convenios de colaboración que el Instituto celebra con los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal o instancias públicas o privadas en materia de protección del patrimonio histórico con el fin de formular mejoras y comentarios que coadyuven a enriquecer dichos instrumentos. 9. Coordinar y supervisar el análisis de las solicitudes de reconocimiento de las asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos como organismos coadyuvantes del Instituto con la finalidad de emitir opinión técnica y legal. 10. Coordinar y supervisar el análisis de las solicitudes de videograbaciones y o filmaciones que se realicen en monumentos históricos bajo custodia del Instituto con la finalidad de emitir opinión técnica y legal. 11. Coordinar y supervisar la atención a las denuncias de carácter penal, juicios de amparo, juicios contenciosos federales y los recursos de revisión administrativa promovidos por particulares en contra de actos y resoluciones emitidos por servidores públicos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 12. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (753)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y/o realizar en el marco de la normatividad en la materia las visitas de inspección en los monumentos históricos inmuebles colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, en atención a las denuncias recibidas por la presunta afectación del patrimonio histórico inmueble, con la finalidad de detectar circunstancias que contravengan las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
Funciones	1. Evaluar y atender las denuncias que se realicen por los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito federal, estatal, municipal y por el público en general por la presunta afectación al patrimonio histórico inmueble. 2. Comunicar a los Centros INAH las denuncias que se reciban en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos por la presunta afectación del patrimonio cultural en las entidades federativas proporcionando apoyo legal para la atención y respuesta a los interesados. 3. Coordinar y controlar las visitas de inspección por la ejecución de obra pública o privada que se realice sin la autorización del Instituto en los monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, con la finalidad de constatar la situación, características y especificaciones generales de las mismas y detectar circunstancias que contravengan la ley y otras disposiciones en la materia. 4. Coordinar y asegurar que se realicen las suspensiones provisionales o definitivas de obras públicas o privadas que no cuenten con la autorización del Instituto en los monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, con la finalidad de evitar daños de difícil reparación al patrimonio histórico edificado. 5. Revisar requerimientos y otorgar asesoría legal especializada a los Centros INAH y al público usuario en general en materia de conservación, protección, recuperación y restauración del patrimonio histórico inmueble. 6. Establecer los procedimientos administrativos por la ejecución de obras sin la autorización del Instituto, en monumentos históricos inmuebles, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos. 7. Establecer los procedimientos preventivos, en los monumentos históricos, colindantes a éstos y en zonas de monumentos históricos, con la finalidad de evitar daños de difícil reparación al patrimonio histórico inmueble. 8. Analizar y atender las denuncias de carácter penal, Juicios de Amparo, juicios contenciosos administrativos federales y los recursos de revisión administrativos promovidos por particulares en

	contra de actos y resoluciones emitidos por servidores públicos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto Nacional de Antropología e Historia, que sean afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO (567)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dirigir la catalogación, investigación y apoyo técnico, para la conservación de las zonas y monumentos históricos.
Funciones	1. Coordinar la asesoría, investigación y apoyo técnico, para la salvaguarda de los monumentos históricos inmuebles así como de las zonas de monumentos históricos del país, de conformidad con la normatividad vigente, para atender los requerimientos de su conservación y difusión. 2. Dirigir la asesoría, evaluación y supervisión de proyectos y obras en monumentos históricos inmuebles, con el propósito de evaluar las acciones pertinentes para su debida conservación y recuperación, así como coordinar la elaboración de propuestas de intervención en inmuebles históricos en uso y destino del INAH, en seguimiento a las solicitudes recibidas. 3. Dirigir la conformación y actualización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, con la finalidad de contar con un instrumento académico que permita la identificación y conocimiento de los inmuebles históricos del país. 4. Dirigir los estudios técnicos, para integrar los expedientes respectivos a fin de que el ejecutivo federal emita las declaratorias de monumentos y zonas de monumentos históricos inmuebles. 5. Analizar, coordinar y fortalecer los procedimientos específicos para la homogénea operación de las áreas de monumentos históricos de los Centros INAH a favor de la conservación del patrimonio histórico inmueble aplicando instrumentos que permitan incrementar la comunicación con dichas áreas del Instituto; así como fortalecer la concertación de acciones con actores comprometidos con la misión del Instituto. 6. Dirigir las acciones relacionadas con la conservación, inventario, catalogación, enriquecimiento, consulta y difusión del material contenido en los acervos documentales de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para salvaguardarlo en las mejores condiciones posibles, y promover su consulta entre el público interesado. 7. Recomendar y promover acuerdos de colaboración con dependencias gubernamentales, instancias académicas y/o actores comprometidos con la misión del Instituto, en materia de investigación, conservación, catalogación y difusión del patrimonio histórico edificado. 8. Determinar e impulsar nuevas tecnologías para el estudio y conservación de las zonas y monumentos históricos, con la finalidad de promover su preservación.

	9. Recomendar y proponer al Coordinador Nacional de Monumentos Históricos, para que a su vez éste negocie ante las autoridades municipales o estatales mecanismos de protección en materia de ordenamiento urbano y del territorio y salvaguarda y puesta en valor del patrimonio histórico edificado. 10. Comunicar e informar al Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos sobre el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo de la Dirección, con el objeto de mantenerlo informado y, en su caso, solucionar problemas que obstruyan los planes y proyectos de trabajo planteados. 11. Asegurar que se realicen aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto a través de esta Dirección y que sean afines al objetivo estratégico. 12. Asegurar la administración eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnico administrativos y tecnológicos asignados a la Dirección para coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CATÁLOGO Y ZONAS (847)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y conformar el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles tanto de los bienes que son del dominio de la Nación como de los que pertenecen a particulares, para contar con un instrumento de identificación de inmuebles con valor patrimonial y una herramienta de soporte técnico, documental y académico que permita tener un conocimiento cualitativo y cuantitativo de los bienes que integran el patrimonio histórico inmueble y elaborar los estudios, para las declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos y de Monumento Histórico.
Funciones	1. Coordinar, supervisar y promover conjuntamente con los Centros INAH, los proyectos de catalogación de monumentos históricos inmuebles de los estados de la República Mexicana y la elaboración de expedientes técnicos de las declaratorias incluyendo el desarrollo de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR), de zonas de monumentos históricos y de monumentos históricos, para enriquecer y mantener actualizado el catálogo a nivel nacional. 2. Elaborar, integrar y asesorar los expedientes fundamentados en los estudios técnicos realizados para la delimitación de zonas de monumentos históricos y de monumento histórico a nivel federal. 3. Desarrollar y coordinar, como prioridad, las actividades de catalogación en: las ciudades inscritas en la lista del patrimonio mundial por la United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) y de aquellos sitios y monumentos incluidos en la lista indicativa de patrimonio mundial, asimismo, de aquellos inmuebles de propiedad federal, estatal y municipal; bienes que se encuentran en riesgo por desastres naturales y/o antropogénicos, bienes vinculados a rutas e itinerarios culturales, para el logro de sus objetivos. 4. Establecer y proporcionar el seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos de declaratoria de zonas de monumentos históricos y de monumento históricos que se encuentran en trámite en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de su resolución expedita. 5. Revisar, promover y difundir los instrumentos y mecanismos de conservación del patrimonio histórico edificado, conjuntamente con las demás áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y de las representaciones de los Centros INAH, para dar seguimiento a la promoción de convenios de colaboración técnica con instancias gubernamentales, instituciones académicas y otros organismos no gubernamentales. 6. Establecer, consolidar e involucrar, principalmente a las instituciones académicas, asociaciones civiles organizadas, a los

	profesionistas especializados y a la sociedad en su conjunto, en los procesos de identificación, catalogación, actualización, delimitación y protección de los monumentos y zonas de monumentos históricos. 7. Asegurar y apoyar el fortalecimiento de los Centros INAH, con la finalidad de lograr la desconcentración de la información del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos inmuebles, a través del sistema de publicaciones y administración de dicho catálogo en la web Institucional. 8. Planear y coadyuvar con los Centros INAH, para la identificación y catalogación de monumentos históricos localizados en regiones, municipios y localidades que aún no han sido visitadas. 9. Establecer e instrumentar la vinculación del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles y los estudios, para las declaratorias de zonas de monumentos históricos y de monumentos históricos al Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 10. Asegurar 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. 11. Desarrollar los procesos de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de catalogación con la finalidad de cumplir con las metas institucionales en la materia. 12. Comunicar e informar al Director de Apoyo Técnico sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, con el objeto de mantenerlo informado y, en su caso, solucionar problemas que obstruyan los planes y proyectos de trabajo planteados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN (848)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y promover las condiciones necesarias para la elaboración de publicaciones, presentaciones, conferencias y coordinación de seminarios, que permitan desarrollar investigaciones científicas que contribuyan al conocimiento, conservación y puesta en valor del patrimonio histórico edificado, entre los especialistas y público en general, con el fin de coadyuvar a su salvaguarda.
Funciones	1. Elaborar e instrumentar los procesos para la atención de las solicitudes de investigación histórica, en materia de monumentos históricos inmuebles, turnadas por el Coordinador Nacional de Monumentos Históricos o el Director de Apoyo Técnico, para que contribuyan a la defensa, o en su caso, preservación de los inmuebles históricos. 2. Determinar e instrumentar las acciones necesarias para la organización de conferencias, coloquios, publicaciones tendientes a facilitar, fortalecer y socializar las investigaciones históricas realizadas por los investigadores adscritos a la Subdirección, con el fin de contribuir al desarrollo del campo del conocimiento en esta materia. 3. Asegurar la difusión de artículos, resultados de investigaciones originales e inéditas que aborden temas sobre los monumentos históricos a través de la revista "Boletín de Monumentos Históricos", tanto en el ámbito nacional como en el extranjero, con el fin de darlas a conocer al público interesado. 4. Facilitar, promover, formalizar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se establezcan con instancias académicas en materia de investigación sobre el patrimonio edificado de la nación, para generar el intercambio de ideas y el logro de objetivos comunes que contribuyan al fortalecimiento de la investigación desarrollada en esta Subdirección. 5. Asegurar la elaboración y/o gestión de convenios de colaboración con dependencias e instituciones de cultura del Gobierno Federal o de los Estados, para difundir el valor del patrimonio arquitectónico histórico entre la población escolar, a través de programas lúdico-didácticos. 6. Establecer y supervisar las acciones relacionadas con la conservación, inventario, catalogación, enriquecimiento, consulta y difusión del material contenido en la biblioteca, la fototeca y archivo-planoteca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para salvaguardarlo en las mejores condiciones posibles y promover su consulta entre el público interesado. 7. Asegurar que se realicen todas las funciones que las disposiciones legales le confiera y que sean afines a su naturaleza para cumplir con el marco legal institucional. 8. Desarrollar y promover la investigación científica que contribuya al

	conocimiento conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio histórico nacional, entre especialistas y la sociedad en general, con el fin de promover su salvaguarda. 9. Asegurar la contribución de la información histórica en el contenido de las de las fichas del catálogo nacional de monumentos históricos y las propuestas de los decretos de zonas de monumentos históricos, con la finalidad de completar el proceso de inscripción de monumentos históricos. 10. Establecer y realizar intercambios con otros repositorios de información gráfica histórica, con la finalidad de crear bancos especializados. 11. Comunicar e informar al Director de Apoyo Técnico sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, con el objeto de mantenerlo informado y, en su caso, solucionar problemas que obstruyan los planes y proyectos de trabajo planteados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EXTERNAS (615)**
Objetivo General del Puesto	Asesorar proyectos y supervisar obras de intervención en el patrimonio histórico edificado del país, dentro del marco normativo vigente en materia de conservación y restauración coadyuvando a la protección de los mismos.
Funciones	1. Atender las solicitudes de asesoría técnica que realizan los particulares y supervisar las obras de intervención de los proyectos autorizados por parte de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos para verificar la correcta aplicación de los lineamientos de conservación establecidos. 2. Asesorar técnicamente a las comunidades, gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, así como a las agrupaciones religiosas en los aspectos concernientes a la restauración, rehabilitación y conservación del patrimonio cultural edificado para evitar su menoscabo. 3. Recomendar y participar en la realización de estudios, proyectos y programas de obra, con la finalidad de que se encaminen a la restauración, adecuación y mantenimiento de los inmuebles en uso y destino del Instituto. 4. Evaluar y atender las solicitudes de asesoría técnica, valoración y dictaminación de las propuestas de intervención en inmuebles y sitios de valor histórico que son remitidas a la Coordinación por parte de diferentes instancias del Instituto. 5. Asegurar la aplicación de normas vigentes y lineamientos en materia de obras de monumentos históricos. 6. Asesorar técnicamente a los Centros INAH en materia de resarcimiento de daños en el patrimonio histórico edificado, ocasionado por fenómenos naturales o factores antropogénicos, para asegurar su rehabilitación. 7. Asegurar la conformación de los expedientes técnicos de intervención en inmuebles en uso y destino del INAH, para la ejecución de obras por parte de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos en interacción con las diversas áreas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 8. Revisar especificaciones de restauración y adecuación de monumentos históricos inmuebles, para verificar su correspondencia con las características de los inmuebles. 9. Elaborar dictámenes técnicos de propuestas de intervención en monumentos históricos ingresadas por medio de la Ventanilla Única.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (465)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (215)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 3. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 4. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 5. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 6. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 7. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (863)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y aplicar políticas que fortalezcan los programas y proyectos de investigación, así como el quehacer de los investigadores, en lo individual y/o colectivo; coadyuvar en el desarrollo de proyectos en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística, con la finalidad de promover el estudio de diversos campos temáticos nuevos y/o de continuidad; coadyuvar a la difusión de los conocimientos derivados de las investigaciones antropológicas y de los temas afines de interés institucional; apoyar a otras instancias gubernamentales y a la sociedad civil en la comprensión y solución de problemáticas comunes o temáticas diversas mediante los conocimientos antropológicos generados por las investigaciones. Asegurar en el cumplimiento de las tareas la correcta administración de recursos destinados a las actividades desarrolladas en materia de antropología.
Funciones	1. Determinar el estudio de campos temáticos nuevos, rezagados o de particular interés, para proponerlos a la Secretaría Técnica y a la Dirección General del INAH y para la consecución de los objetivos Institucionales, en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística. 2. Establecer y consolidar los trabajos para proponer a la dirección del INAH políticas de investigación concernientes a las disciplinas del área antropológica del Instituto (antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística) e implementarlas coadyuvando al logro de los objetivos institucionales. 3. Coordinar y organizar investigaciones colectivas, en su caso de carácter interdisciplinario e interinstitucional en materia de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística, con el fin de abordar problemas científicos de particular interés o aportar a la solución de los problemas sociales y culturales que afectan a la nación. 4. Planear y consolidar los trabajos para implementar y desarrollar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan el conocimiento generado por la investigación antropológica. 5. Planear, coordinar y fomentar el desarrollo de proyectos de investigación en las materias de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística en las direcciones de área subordinadas a esta coordinación, para actuar y estar en congruencia con las políticas de investigación del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Coordinar las actividades que se requieran para obtener financiamiento y apoyos a nivel nacional e internacional, a fin de sustentar las investigaciones del área antropológica del INAH.

	7. Asegurar el desarrollo de los trabajos de investigación, mediante la implementación de cursos de capacitación relativos a temas no tratados, temas rezagados y/o temas de especial interés institucional, en las materias de antropología física, antropología social, etnohistoria, etnología y lingüística. 8. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación antropológica incluyendo las que se deriven de misiones científicas extranjeras, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 9. Evaluar y establecer los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social los resultados de las investigaciones antropológicas del INAH, así como las temáticas de interés institucional y nacional. 10. Autorizar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y la divulgación de los temas antropológicos. 11. Evaluar y establecer la organización de diplomados, cursos y/o talleres en materia de antropología para profesionistas de las áreas antropológicas como para profesionales en otras áreas (salud, educación, justicia, desarrollo social, etc.). 12. Colaborar conforme a las políticas institucionales vigentes, con las instancias del sector cultura y educación en materia antropológica para la consecución de objetivos de interés común. 13. Propiciar el desarrollo de proyectos cuyas etapas de diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas estén dirigidas a la protección del patrimonio cultural nacional y particularmente el que se encuentra en las poblaciones indígenas y minoritarias, para que participen investigadores de temas antropológicos. 14. Coordinar la dirección, planeación, organización y control de los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en materia de antropología, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en la programación. 15. Evaluar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con las actividades relativas a la antropología, para dar certeza del actuar en congruencia con los objetivos y metas de esta coordinación. 16. Coordinar, establecer proyectos y aplicar los mecanismos de investigación antropológica del área en campo, en gabinete, de documentos, o en laboratorio de acuerdo con las necesidades del proyecto. 17. Coordinar la exploración y recuperación en el territorio o en aguas nacionales de restos humanos, cuya asociación con textos 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. 18. Controlar, mantener y desarrollar 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. 19. Asegurar que las investigaciones que se realizan en la Coordinación Nacional de Antropología, permitan interpretar los problemas sociales y culturales relevantes del país, así como comprender sus antecedentes para explicar la realidad actual. 20. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con diversos organismos y Secretarías a nivel Federal, Estatal y Municipal. Internas: Con distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA (876)**
Objetivo General del Puesto	Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina de la antropología física, y sus distintas ramas en las que se subdivide (osteología, somatología, ontogenia, antropología genética, antropología dental, paleoantropología, forense, primatología, salud, comportamiento, crecimiento y desarrollo, ecología humana, etcétera), así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas y propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar actividades para generar investigaciones científicas en poblaciones humanas (antiguas y contemporáneas), referidas a la antropología física y sus distintas ramas, con el propósito de conocer las interacciones de procesos biológicos y sociales y proceder al análisis de su variabilidad biológica, a través del tiempo y del espacio y medir sus efectos sobre los seres humanos. 2. Establecer las actividades necesarias para promover y estimular investigaciones de antropología física, en cada una de sus subdivisiones con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación de cada una de ellas. 3. Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la antropología física. 4. Establecer las actividades necesarias para generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio bioantropológico. 5. Desarrollar e implementar y seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de antropología física nacional así como proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la Coordinación Nacional de Antropología, con la finalidad de propiciar el intercambio académico. 6. Examinar y evaluar para seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones en antropología física. 7. Recomendar e impulsar la creación y difusión de catálogos de los acervos de colecciones osteológicas y de datos antropofísicos (osteológicos, somatológicos, forenses, genéticos) y de imágenes relacionadas con ellos; así como apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre antropología física. 8. Desarrollar y consolidar los trabajos para promover e impulsar la

	divulgación de los conocimientos en antropología física generados, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes y orientar la producción científica en antropología física, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, estadísticos, de laboratorio, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales. 9. Programar trabajos para colaborar con la Coordinación Nacional de Antropología, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la antropología física. 10. Coordinar académicamente proyectos de investigación en antropología física nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos nacionales e internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina. 11. Desarrollar y consolidar los trabajos para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación en antropología física, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 12. Desarrollar y consolidar los trabajos para emitir opinión especializada en el ámbito de la antropología física, cuando lo requieran las escuelas del INAH o en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en dichas escuelas. 13. Mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de antropología física, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se encuentren actualizados. 14. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. 15. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia. 16. Participar en la exploración y recuperación en territorio y aguas nacionales de los restos humanos declarados patrimonio cultural en el contexto arqueológico o histórico.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ETNOHISTORIA (877)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, promover, orientar y recomendar investigaciones científicas en la disciplina histórica, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas. Así como difundir los conocimientos derivados las investigaciones etnohistóricas. Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.
Funciones	1. Elaborar e impulsar proyectos de investigación en la disciplina etnohistórica y su difusión, con la finalidad de propiciar el intercambio académico, así como llevar a cabo seminarios de investigación y foros de intercambio que promuevan la discusión académica nacional e internacional en el área de su competencia. 2. Desarrollar y consolidar las actividades para la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones etnohistóricos, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores. 3. Desarrollar y proporcionar los elementos para impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre historia, antropología y etnohistoria. 4. Colaborar con la Coordinación Nacional de Antropología, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina etnohistoria. 5. Proporcionar los elementos para promover y estimular la docencia con la finalidad de renovar y enriquecer la antropología en general y la etnohistoria en particular. 6. Desarrollar y consolidar los trabajos para apoyar cuando así se requiera, con las instituciones educativas del INAH, en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la etnohistoria. 7. Facilitar la atención solicitudes de asesoría y dictamen concernientes a la disciplina etnohistoria. 8. Proporcionar la opinión especializada en el ámbito de la etnohistoria en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto. 9. Elaborar y mantener canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de etnohistoria, con la finalidad de que los planes de estudios de las escuelas del INAH, se

	encuentren actualizados. 10. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales y garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia. 11. Analizar y promover y apoyar la realización de servicio social en el área por parte de estudiantes de carreras afines a la etnohistoria. 12. Analizar y promover que los investigadores de área impartan clases especializadas en las escuelas del INAH, así como que dirijan o asesoren tesis de grado y posgrado. 13. Analizar y supervisar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL (878)**
Objetivo General del Puesto	Facilitar el desarrollo del conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la etnología y antropología social, para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural. Así como promover la difusión de los resultados del trabajo de los investigadores de en la comunidad científica y la población en general; como también participar en la formación de nuevos profesionistas cuando se le requiera. Además de brindar asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en temas relacionados con la etnología y antropología social. Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar las actividades para generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la antropología, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional y promover y estimular investigaciones de etnología y antropología social con la finalidad de renovar y enriquecer la teoría antropológica. 2. Recomendar, proponer, promover y estimular investigaciones de etnología y antropología social con la finalidad de renovar y enriquecer la teoría antropológica y estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. 3. Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. Formar y propiciar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional. 4. Recomendar, proponer e impulsar proyectos de investigación a la Coordinación Nacional de Antropología, para su apoyo y difusión. 5. Desarrollar y consolidar los trabajos para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación antropológica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 6. Proporcionar los apoyos para generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio antropológico. 7. Proporcionar, facilitar y supervisar las actividades para seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las

	investigaciones antropológicas. 8. Diseñar y programar actividades para impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre antropología y promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados en materia antropológica, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes. 9. Programar, y verificar que existen actividades para promover y orientar la producción científica antropológica, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales. 10. Recomendar, encausar y promover la divulgación del conocimiento antropológico generado, por medio de la organización de foros académicos, congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la comprensión y análisis del conocimiento científico. 11. Programar y proporcionar apoyos para propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones antropológicas, a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana. 12. Colaborar con la Dirección General del INAH en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina antropológica. 13. Proporcionar opinión especializada en el ámbito de antropología social en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del Instituto. 14. Dirigir y verificar a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. 15. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia. 16. Coadyuvar en los mecanismos de investigación de los trabajos de campo y/o de gabinete que realizan los investigadores en proyectos de investigación. 17. Participar en coordinación con el área jurídica en la elaboración de convenios con instituciones de investigaciones nacionales e internacionales, a fin de solicitar profesores y/o investigadores.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL (974)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y Consolidar los trabajos para apoyar el desarrollo de las investigaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Etnología y Antropología Social, las actividades de los seminarios permanentes y las reuniones académicas promovidas por los investigadores, con el fin de potenciar la relación entre las investigaciones y la formación de recursos humanos para que los avances de las investigaciones se difundan y contribuyan a la formación de especialistas en etnología y antropología social y se establezca un diálogo permanente entre los académicos del INAH y de otras instituciones nacionales e internacionales.
Funciones	1. Formular el plan anual de trabajo de la subdirección, conforme a la misión y objetivos del puesto y presentarlo para su autorización a la dirección de etnología y antropología social. 2. Organizar a los investigadores para la mejor elaboración, presentación, validación y desarrollo de sus proyectos específicos, proporcionando en su caso los apoyos étnicos necesarios para asesorar a los investigadores en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de proyectos específicos. 3. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de los proyectos específicos por parte de sus titulares dentro del área etnología y antropología social, y apoyar al director de esta instancia en la elaboración del informe anual de trabajo. 4. Coordinar el programa anual de eventos de los seminarios permanentes, ciclos de conferencias, congresos, coloquios y presentaciones de libros con el fin de difundir los resultados de las investigaciones realizadas. 5. Proporcionar apoyo logístico al desarrollo los seminarios permanentes y promover la difusión ante las diversas instancias intra y extra institucionales y la difusión de los eventos académicos promovidos por éstos. 6. Instrumentar y coordinar todas las actividades encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo de la biblioteca Miguel Othón de Mendizábal, y apoyar la creación de archivos especializados en etnología y antropología social. 7. Desarrollar y consolidar los trabajos para gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que ante la Secretaría Técnica y otras instancias realizan los investigadores que desean ser ponentes en congresos nacionales e internacionales. 8. Desarrollar y consolidar los trabajos para atender y canalizar las solicitudes formales de asesoría que en materia de etnología y antropología social presenten instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras. 9. Desarrollar y consolidar los trabajos para dar seguimiento a los

	acuerdos realizados en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico el cual como corresponde al reglamento interno del área es el secretario fungir como secretario y asegurar el seguimiento de los acuerdos, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE LINGÜÍSTICA (879)**
Objetivo General del Puesto	Orientar y coordinar investigaciones científicas en la disciplina lingüística, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas, desarrollando proyectos de investigación sobre la realidad nacional desde la perspectiva de la lingüística, generando, ampliando o profundizando los conocimientos de la evaluación sociocultural mexicana, contribuyendo a la comprensión de nuestra identidad y pluralidad cultural mediante el estudio de los problemas sociales a fin de explicar, comprender y proponer soluciones y coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones lingüísticas desarrolladas así como garantizar una reproducción ampliada del conocimiento lingüístico generado, participando activamente en la formación de profesionales dentro de la disciplina lingüística.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar las actividades para generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la lingüística, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional. 2. Recomendar, promover y estimular investigaciones de lingüística comparada, con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación lingüística. 3. Desarrollar y consolidar los trabajos para estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la lingüística. 4. Desarrollar, programar e Implementar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de lingüística nacional. 5. Recomendar, proponer e impulsar proyectos de investigación y su difusión ante la coordinación nacional de antropología, con la finalidad de propiciar el intercambio académico. 6. Colaborar con la dirección general del INAH, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina lingüística. 7. Desarrollar los apoyos para generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio cultural en general y principalmente del patrimonio lingüístico. 8. Consolidar y supervisar las medidas necesarias para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación lingüística, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 9. Desarrollar medidas de evaluación para seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un

	amplio espectro social, los resultados de las investigaciones lingüísticas. 10. Proporcionar los apoyos necesarios para impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos sobre lingüística; así como archivos de entrevistas. 11. Recomendar, encausar y promover la divulgación del conocimiento lingüístico generado, por medio de la organización de foros académicos, como congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la inteligencia y reflexión en la disciplina. 12. Desarrollar y consolidar las actividades para propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones lingüísticas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana. 13. Coordinar académicamente proyectos de investigación lingüística nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos internacionales, para difundir y enriquecer el conocimiento y visión de la disciplina. 14. Proporcionar opinión especializada en el ámbito del conocimiento lingüístico en el momento de actualizar los planes de estudios de las diversas licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones que se implanten en las escuelas del instituto. 15. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. 16. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia. 17. Proponer el Fomentar la investigación de lenguas autóctonas, para establecer su historia así como aspectos tipológicos. 18. Realizar investigaciones sobre las formas de uso (etnolingüística) y sobre las categorías de significado (etnosemántica) de lenguas indígenas. 19. Instrumentar mecanismos de registro y descripción de las lenguas y dialectos poco estudiados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN (564)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación de las diferentes materias de estudio sustantivas del Instituto, para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural, difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas. Proporcionará asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en problemas relacionados con las materias propias del Instituto y coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones desarrolladas en el Instituto, así como garantizar una reproducción amplia del conocimiento generado, participando activamente en la formación de profesionales de la investigación.
Funciones	1. Elaborar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a las disciplinas sustantivas del INAH, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudio del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Establecer las actividades requeridas para estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. 4. Formular y propiciar seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional. 5. Programar e impulsar proyectos de investigación a las diversas áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para su apoyo y difusión. 6. Desarrollar las tareas necesarias para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 7. Desarrollar y consolidar los trabajos para seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones e impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el fomento a la investigación, desarrollo académico, y divulgación de los conocimientos.

	8. Desarrollar y consolidar las actividades para promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados por las actividades propias de la investigación científica realizada en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes. 9. Desarrollar y consolidar las tareas requeridas para promover y orientar la producción científica derivada de la investigación en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para beneficiar la docencia y la formación de nuevos profesionales. 10. Encausar y promover la divulgación del conocimiento generado, por la investigación en el instituto por medio de la organización de foros académicos, congresos, conferencias y diplomados, para propiciar la comprensión y análisis del conocimiento científico. 11. Desarrollar y consolidar las tareas requeridas para propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad mexicana. 12. Colaborar y fomentar con la dirección general del INAH las actividades de investigación que contribuyen a la difusión del conocimiento en museos, bibliotecas y Centros INAH, así como con las instituciones estatales y privadas en lo concerniente a la disciplina antropológica. 13. Desarrollar y consolidar los trabajos para apoyar cuando así lo requieran las instituciones educativas del INAH en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica. 14. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (975)**
Objetivo General del Puesto	Fortalecer los conocimientos de los profesores e investigadores del INAH mediante la planeación, programación y operación de proyectos académicos enfocados a la capacitación y actualización en las disciplinas antropológicas y difundir, mediante los mismos mecanismos, el conocimiento de las materias de competencia del INAH entre investigadores y profesionales de otras instancias y el público en general.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar las actividades para diseñar, e implementar cursos, seminarios y diplomados dirigidos a investigadores del INAH acordes a sus necesidades académicas. 2. Comunicar el conocimiento científico en antropología que genera el INAH, a través del diseño e implementación de diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales de las diferentes disciplinas antropológicas o disciplinas afines. 3. Formular e implementar diplomados y o cursos de especialización no presénciales dirigidos a profesionales como mecanismo de difusión de la antropología en general y del INAH en particular. 4. Formular e implementar convenios y contratos para la capacitación de personal, a través de cursos y diplomados, de las diversas instancias de instituciones gubernamentales y no gubernamentales en las materias de interés del Instituto. 5. Desarrollar y consolidar los trabajos para instrumentar seminarios científicos dirigidos a personal académico y estudiantes avanzados tanto del Instituto como de otras instituciones en materias de antropología, historia y disciplinas afines dentro de la competencia de la Coordinación Nacional de Antropología. 6. Desarrollar y consolidar los trabajos para instrumentar eventos académicos especiales como conferencias, foros, mesas redondas, entre otros, relacionados con temáticas de la Coordinación Nacional de Antropología. 7. Desarrollar y consolidar las actividades para instrumentar y promover los trámites necesarios para obtener la validación, en su caso de los estudios realizados en la coordinación ante las diferentes instancias competentes. 8. Coordinar y organizar las acciones requeridas para apoyar a las instancias de procuración de justicia, en respuesta a solicitudes canalizadas a la coordinación nacional, mediante la proposición de peritos competentes en las diferentes disciplinas antropológicas. 9. Supervisar y verificar las actividades para capacitar y actualizar a distancia en la transmisión de Diplomados a Distancia, con tecnología Streaming.
Relaciones	Tipo de Relación: Internas. Externas.

Externas y/o Internas	Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMADOS (931)**
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia el acceso a recursos, apoyos y opciones de investigación, mediante el establecimiento de vínculos con otras instancias académicas, gubernamentales, públicas y privadas.
Funciones	1. Proporcionar los apoyos necesarios para instrumentar, apoyar y facilitar la participación de los investigadores del instituto en las convocatorias para la obtención de recursos y apoyos emitida por las diversas instancias nacionales y extranjeras, haciendo especial énfasis en las emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 2. Proporcionar los apoyos necesarios para instrumentar, apoyar y facilitar la participación del INAH y/o sus instancias específicas, en las convocatorias para la obtención de recursos y apoyos en infraestructura emitida por las diversas instancias nacionales y extranjeras. 3. Proporcionar los apoyos necesarios para instrumentar, apoyar y facilitar la participación de los investigadores del instituto en las convocatorias para el reconocimiento y promoción de la excelencia académica, en especial las emitidas por el sistema nacional de investigadores. 4. Desarrollar y consolidar los trabajos requeridos para integrar y promover, por los diversos medios a su alcance, entre los investigadores el conocimiento sobre los diversos programas de apoyo, sus características y convocatorias. 5. Desarrollar y consolidar los trabajos requeridos para instrumentar, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y las demás instancias pertinentes, la celebración de los convenios y contratos necesarios para la consecución de los apoyos externos. 6. Desarrollar y consolidar los trabajos requeridos para promover la inscripción del Instituto y sus investigadores en los diversos programas de apoyo que requieren de una inscripción formal. 7. Desarrollar y consolidar los trabajos requeridos para instrumentar la renovación o reinscripción del personal académico del instituto en los programas de excelencia académica, en especial al sistema nacional de investigadores. 8. Desarrollar y consolidar las actividades requeridas para capacitar y actualizar a distancia en la transmisión de Diplomados a Distancia, con tecnología Streaming. 9. Elaborar y organizar diplomados, cursos de especialización, seminarios, etc., dirigidos a profesionales o al público interesado para asegurar el correcto desempeño de la Subdirección de Capacitación y Actualización. 10. Proporcionar apoyo a las tareas operativas que forman parte de los proyectos académicos de la Subdirección de Capacitación y

	Actualización para solventar los requerimientos de las actividades desarrolladas. 11. Realizar las actividades operativas en cada uno de los proyectos académicos (diplomados y cursos) derivados del diagnóstico y la planeación para asegurar el seguimiento y cumplimiento de metas y objetivos. 12. Concertar con ponentes para impartir cursos de capacitación y/o actualización para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. 13. Realizar la difusión. (Selección de instituciones convocadas, elaboración de correspondencia oficial para la promoción y reparto de materiales de difusión). 14. Preparar el material bibliográfico requerido en cada diplomado y/o curso que se lleve a cabo en la Coordinación Nacional de Antropología para estar en condiciones de eficientar las actividades. 15. Realizar entrevistas e inscripciones a los aspirantes a tomar curso y/o diplomado para llevar un registro confiable que aporte soluciones de control. 16. Asignar o asumir el seguimiento de cada uno de los diplomados de tiempo completo para la atención de todas las actividades derivadas de su desarrollo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN ACADÉMICA (976)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, gestionar y consolidar las labores que competen a la Coordinación Nacional de Antropología, mediante el establecimiento de una estrecha relación de intercambio y cooperación académica entre los investigadores del área antropológica y los centros de trabajo de nuestra institución, tanto entre sí como con sus similares de otras instituciones, organismos y fundaciones nacionales y extranjeras. Simultáneamente, promover la consecución de apoyos externos por parte de los investigadores del INAH.
Funciones	1. Desarrollar y promover, dentro del marco de las políticas establecidas por la Coordinación Nacional (en acuerdo con las instancias competentes), las propuestas que en materia de vinculación académica, tengan los investigadores y funcionarios del área antropológica del INAH, con el fin de facilitar su incorporación al programa anual de extensión de la coordinación. 2. Elaborar, formalizar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos interinstitucionales que favorezcan la investigación antropológica con las diferentes instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas en el tema. 3. Formular, gestionar y consolidar con terceros las acciones procedentes para el desarrollo de instrumentos legales, para la obtención de recursos financieros externos encaminados al desarrollo de la investigación en los temas que competen a esta Coordinación Nacional de Antropología. 4. Asesorar, formalizar y dar seguimiento a los convenios de coedición en temas de antropología, a través de un estrecho vínculo entre las autoridades del INAH y las diferentes instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas en el tema. 5. Establecer y mantener una estrecha comunicación con las autoridades del INAH, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras agencias nacionales o extranjeras con el fin de asegurar la aceptación de las solicitudes de financiamiento de los proyectos a cargo de investigadores. 6. Asesorar y facilitar a los investigadores de los centros de trabajo adscritos a la Coordinación Nacional de Antropología, en aspectos de planeación para la formulación de sus proyectos y programas de trabajo relacionados con la búsqueda de apoyos externos para la investigación. 7. Analizar y procesar la información obtenida de las áreas de la Coordinación Nacional de Antropología, sobre actividades a realizar

	en conjunto con instituciones externas. 8. Programar e instrumentar, con los recursos humanos, logísticos y financieros a su alcance, los eventos y actividades a través de la Convocatoria Anual de Apoyo a Actividades Académicas, diseñada y publicada para los investigadores en temas de antropología. 9. Coordinar las actividades programadas de eventos especiales (seminarios, simposios, foros entre otros) aprobados por el coordinador del área y dar apoyo logístico a los diversos eventos académicos, en los que por convenio participa el área antropológica del INAH. 10. Supervisar y apoyar las tareas del área de enlace institucional, incluyendo la búsqueda de apoyos externos para la investigación, la obtención de donativos y donaciones en especie y efectivo. 11. Facilitar 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.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (977)**
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los apoyos necesarios para 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	1. Formular y proponer ante el Coordinador Nacional regulaciones y mecanismos de aplicación, seguimiento y evaluación académica de los proyectos de investigación; así como aplicar los autorizados. 2. Formular mecanismos de apoyo técnico y administrativo al trabajo de los investigadores, durante el proceso y evaluación de sus proyectos. 3. Desarrollar y consolidar los trabajos para integrar y difundir a las diversas áreas de la coordinación nacional de antropología y del INAH información actualizada y confiable sobre el estado de los proyectos de investigación y las actividades de los investigadores de las áreas de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística. 4. Instrumentar la evaluación de los proyectos de investigación de las áreas de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística. 5. Desarrollar y consolidar los trabajos para integrar, las respuestas a las necesidades de información concernientes a los proyectos de investigación del área antropológica solicitadas por las diversas instancias intra y extra institucionales. 6. Formular, instrumentar y/o gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo técnico, académico o administrativo que los investigadores del área antropológica del instituto que lo soliciten. 7. Desarrollar y consolidar los trabajos para integrar y difundir a instancias internas y externas el catálogo de investigaciones del INAH por los medios a nuestro alcance. 8. Formular propuestas corrección de problemas detectados durante la evaluación y seguimiento a proyectos y presentarlas a la Dirección de Fomento a la Investigación o a la Coordinación Nacional de Antropología a fin de coadyuvar en la toma de decisiones para la corrección del problema. 9. Evaluar los proyectos de investigación así como actividades que en éstos se desarrollaron, para instrumentar medidas de corrección.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO (932)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y consolidar las actividades para apoyar académicamente a las áreas de la Coordinación Nacional de Antropología así como a los investigadores de las especialidades de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística que colaboran en el INAH a nivel nacional.
Funciones	1. Asegurar el apoyo académico que requieran los investigadores en las materias de competencia de la coordinación, para el desarrollo de los trabajos de investigación. 2. Proporcionar y poner a disposición de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Antropología, información completa, actualizada y confiable sobre el estado de los proyectos de investigación y de las actividades de los investigadores de las áreas de competencia antropológica. 3. Proporcionar y tramitar los apoyos técnico, académico y/o administrativo a investigadores de la Coordinación Nacional de Antropología que lo soliciten. 4. Examinar y sistematizar la información para la elaboración y actualización del directorio y catálogo de investigadores y de proyectos de investigación de las áreas de competencia de la Coordinación Nacional de Antropología y del Instituto. 5. Desarrollar las acciones que se le soliciten para la difusión de los catálogos de investigadores e investigaciones que realizan las áreas competencia de la Coordinación Nacional de Antropología y del Instituto. 6. Asegurar que las políticas de investigación del INAH, a través de la Coordinación Nacional de Antropología y en apoyo a la Dirección de Fomento, se apliquen en la conformación y aplicación consolidación de nuevos programas y proyectos de investigación individual y/o colectiva, así como en el fomento de reflexiones teóricas y metodológicas novedosas en las áreas antropológicas. 7. Facilitar y apoyar las actividades de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, mediante el fortalecer los procesos, esquemas y modelos de evaluación cuantitativos y cualitativos de los programas y proyectos de investigación y sus resultados de la Coordinación Nacional de Antropología.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (724)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, coordinar y promover servicios de Tecnologías de Información (TI) para el personal académico y administrativo de su Centro de Trabajo, fomentando una actitud de servicio y apoyándose en la infraestructura de TI institucional para garantizar una mejora de calidad institucional.
Funciones	1. Establecer políticas de seguridad de la información bases de datos y acceso a redes dentro de la Coordinación Nacional de Antropología con la finalidad de salvaguardar la información institucional. 2. Asegurar y aplicar en su marco de actuación, lo establecido en el Manual de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitido por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de respetar el marco normativo. 3. Desarrollar el Programa Anual de Actividades y Proyectos para su validación y aprobación de la Dirección de Proceso y Servicios Informáticos del Instituto garantizando el cumplimiento de sus objetivos. 4. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de su centro de trabajo, en coordinación y mediante el uso de la herramienta institucional que soporte la mesa de servicios institucionales, como agentes de primer nivel de atención y para no detener el trabajo institucional. 5. Asegurar y someter a validación de la DPSI el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes informáticos e instalaciones de red, sistemas y servicios de TI en el ámbito de su Centro de Trabajo para cumplir con los objetivos de la Coordinación Nacional de Antropología. 6. Proporcionar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos el Informe Anual de Actividades del área y los parciales que se requieran con la finalidad de cumplir con sus metas. 7. Planear, desarrollar y diseñar las aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de información presentada por la Coordinación Nacional de Antropología para cumplir con sus funciones. 8. Establecer y proponer a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia planes, estrategias y soluciones tecnológicas con la finalidad de que coadyuven a incrementar la eficiencia en el desarrollo de las actividades del área. 9. Controlar los equipos y sistemas informáticos incluyendo la conformación, instalación y administración de equipos personales y servidores para estar de acuerdo al Programa Anual de actividades del área.

	10. Supervisar y asegurar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como del control y manejo de bienes informáticos que emita el Gobierno Federal y el INAH a través de manuales, instrucciones, circulares etc. con la finalidad de apegarse al marco legal institucional. 11. Analizar y clasificar la información y datos, así como los registros, administración de base de datos, emisión de reportes, consultas, informes etc. de aquellos sistemas y proyectos bajo control directo, dándole especial cuidado a los sistemas y registros de carácter institucional o que se deriven de algún instrumento regulatorio o programa de gobierno, con la finalidad de dar seguimiento continuo a los trabajos institucionales. 12. Supervisar los cambios autorizados de estatus de la información, registros, folios etc. en los sistemas bajo su control así como asegurar los enlaces y mecanismos de comunicación pertinente con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas procedentes del Instituto para estar al tanto de cambios y mejoras en el área. 13. Controlar el desarrollo interno de redes, soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia, para estar en concordancia con las directrices generales y mecanismos que indique la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del INAH. 14. Coordinar, supervisar y efectuar las acciones procedentes para los servicios que se requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas con la finalidad de estar acordes a criterios y disposiciones internas y/o acciones convenidas por servicios externos contratados. 15. Asegurar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo con la finalidad de dar continuidad al quehacer institucional diario.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (403)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (628)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa, a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 3. Desarrollar y consolidar las actividades para comprobar, y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 4. Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 5. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 6. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 7. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 8. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 9. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 10. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de

	acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 11. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 12. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 13. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 14. Desarrollar y consolidar las actividades para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 15. Coordinar, organizar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 16. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 17. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos. 18. Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 19. Elaborar, clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso. 20. Verificar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad vigente.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (138)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos y financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 7. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 8. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

	9. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 10. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 11. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto	COORDINADOR NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (866)
Objetivo General del Puesto	Planear, coordinar y vincular programas, proyectos y procesos de restauración, conservación e investigación del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación, bajo custodia del instituto nacional de antropología e historia, con la finalidad de fortalecer y promover la identidad nacional.
Funciones	1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de restauración, preservación y conservación del Patrimonio Cultural bajo custodia del INAH, así como el que se encuentre a cargo de particulares e instituciones públicas y privadas o asociaciones civiles, a fin de conservar su valor y contenido arqueológico e histórico. 2. Coordinar y dirigir los procesos técnicos y académicos para la elaboración de proyectos especiales de restauración y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino de carácter arqueológico e histórico, a fin de reducir o evitar su deterioro por daños naturales o antropogénicos. 3. Definir, actualizar, establecer y vigilar la aplicación de políticas, criterios, normas, técnicas, procedimientos, mecanismos y trámites en materia de conservación, restauración y preservación del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino de carácter arqueológico e histórico, para garantizar una adecuada intervención a los bienes culturales. 4. Fomentar y actualizar la investigación técnica sobre materiales y equipos empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación del patrimonio cultural, con la finalidad de apoyar el desarrollo de nuevas técnicas y procesos de intervención. 5. Verificar y asegurar que la conservación, restauración y preservación del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino, se realice de acuerdo a las normas y criterios autorizados, en su caso promovidos por la propia Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural así como internacionales en la materia y con las normas de seguridad respectivas, a fin de salvaguardar su integridad, sus características y valor cultural. 6. Promover y participar en investigaciones interdisciplinarias con otras áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia e Instituciones Nacionales y Extranjeras, a fin de fortalecer y mejorar los procesos de restauración, conservación y preservación del patrimonio cultural. 7. Coordinar la difusión de los conocimientos y trabajos que en el campo de la conservación, restauración y preservación realiza el Instituto, a fin de propiciar la concientización de la sociedad en general para cuidar y valorar el patrimonio cultural. 8. Dirigir las obras de restauración, conservación y preservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del

	Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a los que en el área de su competencia esté bajo la custodia de particulares u otras dependencias, con la finalidad de conservar su valor y contenido arqueológico e histórico. 9. Establecer a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de coadyuvar a reducir o evitar su deterioro causado por daños naturales o antropogénicos. 10. Elaborar, a petición de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los dictámenes del estado de conservación de obras destinadas a exposiciones, para la autorización de préstamos a terceros o exportación temporal, a fin de garantizar la integridad y seguridad de los bienes culturales. 11. Promover la ejecución de procesos de conservación, restauración e investigación de carácter inter y multidisciplinario, a fin de generar programas de conservación integrales de alto impacto y en beneficio del Patrimonio Cultural de la Nación. 12. Fomentar y propiciar la participación de la sociedad en el cuidado y conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino; así como a través de la aportación de recursos para el apoyo y realización de proyectos de conservación, restauración e investigación para la protección técnica y legal del patrimonio cultural de la nación. 13. Proporcionar asesoría técnica, elaborar diagnósticos de características y funcionamiento de áreas de conservación y restauración en el INAH, así como difundir las políticas, lineamientos y formatos a las instancias internas y externas del Instituto y a los diversos actores sociales involucrados en la conservación y restauración del patrimonio cultural mueble e inmueble por destino, a fin de garantizar su adecuada intervención y asegurar la integridad y características originales de los bienes culturales. 14. Propiciar, promover y difundir seminarios, conferencias e intercambio académico en materia de conservación de bienes culturales en foros nacionales y extranjeros, así como fomentar la participación de estudiantes a través del servicio social en proyectos de restauración, a fin de fortalecer y acrecentar la formación de nuevos profesionales interesados en la protección del patrimonio cultural de la nación. 15. Apoyar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y a las diversas instancias federales y estatales, a través de la elaboración de dictámenes técnicos de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino que hayan sido robados, a fin de agilizar su recuperación y combatir el tráfico ilícito del patrimonio cultural. 16. Asegurar, coadyuvar, conciliar y proponer a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, los datos

	necesarios de los bienes culturales muebles e inmuebles incluyendo aquellos que son por destino, que se encuentren en proceso de restauración y/o conservación, a fin de realizar su inscripción pública en el registro correspondiente. 17. Proponer y elaborar en coordinación con los estados y municipios los manuales y cartillas que contengan los lineamientos y criterios técnicos aplicables para garantizar la protección y conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino bajo custodia del INAH, de acuerdo con las condiciones y características territoriales correspondientes. 18. Planear y conformar el Programa Anual de Trabajo, así como los Programas específicos de conservación y restauración considerando las propuestas de sus Directores, Restauradores y demás áreas del INAH que procedan con el fin de cumplir con los objetivos institucionales en materia de conservación y restauración. 19. Asegurar la comunicación y vinculación con escuelas del INAH, con el fin de retroalimentar criterios de intervención que en su caso sean considerados en los planes de estudios. 20. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes. 21. Establecer y fomentar sistemas de información, seguimiento y evaluación así como de base de datos, para que la Coordinación, controle programas y proyectos en materia de conservación del patrimonio cultural a fin de contar con información actualizada y veraz sobre obra conservada a nivel nacional. 22. Asegurar y promover mecanismos de registro y control de gestión de las actividades de la Coordinación, a fin de identificar las acciones realizadas, los avances y resultados obtenidos en materia de conservación del patrimonio cultural. 23. Asegurar y controlar la atención de las solicitudes de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos relativas a la elaboración de dictámenes y en su caso emitir autorizaciones para la exportación e importación del patrimonio cultural. 24. Coordinar, verificar y apoyar a las diversas áreas del INAH en la elaboración de dictámenes en caso de siniestros para el cobro de seguros en materia de conservación del patrimonio cultural. 25. Asegurar relaciones con los sectores del gobierno y organismos privados cuyo objetivo sea el fortalecimiento de la conservación y restauración del patrimonio cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (889)**
Objetivo General del Puesto	Planear, promover, gestionar, coordinar y supervisar programas y proyectos de conservación, restauración e investigación de carácter interdisciplinario que promuevan la generación de nuevos conocimientos para la conservación de los bienes muebles e inmuebles por destino que integran el patrimonio cultural de la Nación.
Funciones	1. Planear y programar proyectos de conservación e investigación de carácter interdisciplinario, interinstitucional y de participación social, para asegurar la integridad y el significado cultural del patrimonio cultural. 2. Elaborar y gestionar proyectos de conservación e investigación a partir de la comprensión y el respeto de los valores, significados, usos, asociaciones y contexto, e involucrando a los actores vinculados con la conservación de dicho patrimonio. Lineamientos de conservación del INAH. 3. Promover, gestionar, evaluar y generar proyectos de conservación ejecutivos con una visión integral que permita integrar la colaboración de otras instancias públicas y privadas para su ejecución. 4. Promover, verificar y evaluar que se aplique la normatividad en materia de conservación e investigación en los diferentes proyectos de conservación. 5. Analizar, discutir y proponer las diferentes estrategias de conservación e investigación que permitan tener un impacto a corto plazo en la preservación del patrimonio cultural, en específico de los bienes muebles e inmuebles por destino. 6. Promover, gestionar y proponer los recursos necesarios para la investigación aplicada a la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer, gestionar y consolidar redes de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas para la investigación del patrimonio cultural. 8. Analizar las solicitudes del trámite INAH 19 y emitir dictamen a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma normado del trámite y con ello coadyuvar a la adecuada conservación de los bienes culturales. 9. Analizar, dictaminar y supervisar los proyectos de conservación propuestos por restauradores del INAH a través del Sistema Institucional de Proyectos a fin de garantizar la adecuada conservación de bienes culturales muebles e inmuebles por destino. 10. Asesorar a las diferentes instancias del INAH en materia de conservación e investigación aplicada a la conservación, con el fin de garantizar su adecuada intervención y asegurar la integridad y características originales de los bienes culturales.

	11. Examinar y proponer la ejecución de proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino en las diferentes áreas de restauración del INAH, verificando que apliquen la normatividad en materia de conservación a fin de asegurar la integridad y el significado del patrimonio cultural. 12. Programar y elaborar diagnósticos de conservación que permitan conocer y valorar las necesidades en materia de conservación a fin de generar planes de manejo, proyectos ejecutivos que garanticen su adecuada intervención. 13. Evaluar, proponer e impulsar los contenidos de las publicaciones de la Coordinación a fin de propiciar la concientización de la sociedad en general para cuidar y valorar el patrimonio cultural. 14. Coordinar la emisión de opiniones y recomendaciones para el registro, documentación y otros estudios especializados de los bienes muebles e inmuebles por destino así como la reproducción de material fotográfico. 15. Formular y promover a través de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de coadyuvar a reducir o evitar su deterioro causado por daños naturales o antropogénicos. 16. Elaborar cuando así lo solicite la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, los dictámenes del estado de conservación de obras destinadas a exposiciones, para la autorización de préstamos a terceros, a fin de garantizar la integridad y seguridad de los bienes culturales. 17. Diseñar y/o promover seminarios, conferencias e intercambios académicos en materia de conservación de bienes culturales en foros nacionales y extranjeros, así como fomentar la participación de estudiantes a través del servicio social en proyectos de restauración, a fin de fortalecer y acrecentar la formación de nuevos profesionales interesados en la protección del patrimonio cultural de la nación. 18. Elaborar dictámenes técnicos de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino que hayan sido robados solicitados por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para agilizar su recuperación y combatir el tráfico ilícito. 19. Facilitar a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, los datos necesarios de los bienes culturales muebles e inmuebles incluyendo aquellos que son por destino, que se encuentren en proceso de restauración y/o conservación a fin de realizar su inscripción pública en el registro correspondiente.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (614)**
Objetivo General del Puesto	Supervisar y planear los proyectos y procesos de conservación e investigación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino del patrimonio arqueológico e histórico en el sitio (in situ), para conservar el patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico e histórico en el sitio (in situ), estableciendo revisiones programadas a los proyectos y procesos, a fin de garantizar una adecuada intervención técnica que asegure la integridad y valor cultural de los bienes culturales. 2. Coordinar las actividades conservación del patrimonio cultural a través de dictámenes, asesorías, peritajes, elaboración de presupuestos y atención a denuncias, a fin de evitar daños, y deterioros al patrimonio cultural. 3. Coordinar y supervisar proyectos y procesos de conservación e investigación aplicada del patrimonio cultural en zonas arqueológicas y monumentos históricos, para asegurar su integridad y valor cultural. 4. Recomendar y opinar sobre lineamientos y criterios para el manejo y operación de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos, para conservar su valor y contenido cultural mediante la aplicación y operación de sistemas de manejo integrales. 5. Promover, diseñar y establecer proyectos integrales de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino en: en sitios y/o zonas arqueológicas y recintos religiosos bajo resguardo del INAH en espacios públicos y zonas de monumentos históricos y bienes muebles e inmuebles por destino bajo resguardo de instituciones públicas y privadas. 6. Asegurar la sistematización de la información técnica resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del patrimonio cultural, para conocer los avances y resultados obtenidos; así como para repórtalos a las autoridades del Instituto correspondientes. 7. Supervisar y dictaminar los proyectos de investigación aplicada y los proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino en: sitios y/o zonas arqueológicas y sitios históricos bajo resguardo del INAH y bienes muebles e inmuebles por destino bajo resguardo de instituciones públicas y privadas. 8. Coordinar y apoyar los programas de investigación teórica y técnica destinados a la generación y aplicación de los conocimientos necesarios para la atención de problemas de conservación del patrimonio cultural. 9. Planear, promover, coordinar y vincular la investigación aplicada a la

	conservación en las diferentes áreas que desarrollan acciones de conservación de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y otras áreas del INAH. 10. Coordinar las solicitudes internas y externas que se reciban para el análisis material de bienes muebles e inmuebles por destino para su estudio en los diferentes laboratorios de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 11. Evaluar e integrar nuevas tecnologías para la conservación del patrimonio cultural y generar material actualizado de consulta, divulgación, difusión y normativo. 12. Planear, organizar y ejecutar los recursos financieros de los proyectos de conservación de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 13. Elaborar y emitir opiniones y recomendaciones para el registro, documentación y otros estudios especializados de los bienes muebles e inmuebles por destino, así como reproducir material fotográfico.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO (604)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y operar los procesos de conservación e investigación de los bienes culturales del patrimonio arqueológico y supervisar las condiciones de extracción, resguardo y exhibición de piezas en custodia de particulares e instituciones públicas y privadas.
Funciones	1. Establecer los criterios para la conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino de carácter arqueológico bajo custodia del INAH, a fin de asegurar su adecuada intervención técnica y garantizar su integridad y valor cultural. 2. Determinar que el resguardo de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino bajo custodia del INAH de carácter arqueológico, se realice bajo condiciones técnicas, climáticas y de seguridad adecuadas, a fin de garantizar su integridad y evitar su deterioro por daños naturales o antropogénicos. 3. Fomentar la investigación sobre la utilización y aplicación de materiales, para mejorar las técnicas de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino de carácter arqueológico, a fin de asegurar su conservación para las próximas generaciones. 4. Realizar los dictámenes y peritajes que sean solicitados por las autoridades del Instituto, particulares o instituciones públicas o privadas a los bienes culturales muebles e inmuebles por destino de carácter arqueológico, a fin de conocer técnicamente el grado de deterioro de los bienes y determinar el proceso de intervención a aplicar. 5. Establecer in situ las medidas de control y conservación que se deberán observar en la intervención de un mismo conjunto de bienes culturales muebles e inmuebles por destino de carácter arqueológico, a fin de proponer un sistema de manejo integral y no alterar su valor y contenido cultural. 6. Supervisar y asesorar en las labores de conservación de los bienes muebles e inmuebles por destino de carácter arqueológico que realicen los Centros INAH, museos y otras instituciones culturales públicas o privadas, a fin de apoyar los procesos de conservación de los bienes culturales bajo su custodia. 7. Proporcionar asistencia técnica a los diferentes proyectos de conservación arqueológica en campo para extraer, estabilizar y controlar las condiciones de los hallazgos realizados, a fin de realizar su registro y control, evitando su deterioro. 8. Aplicar técnicas de seguridad y resguardo de los materiales utilizados en la conservación de bienes arqueológicos para su preservación in situ y en bienes culturales que se exhibirán en museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia; así como de los materiales que se analizan en laboratorios del Instituto.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (1070)**
Objetivo General del Puesto	Conservar el patrimonio cultural mediante la aplicación de los procesos técnicos; así como atender las necesidades que en materia de conservación se presenten en los bienes provenientes de comunidades, museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos, para su intervención en los talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
Funciones	1. Facilitar que los requerimientos para la conservación del patrimonio cultural se realicen en los talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural en forma oportuna, aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el Instituto. 2. Controlar y registrar por áreas específicas de talleres las historias clínicas que se realicen a bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico e histórico, a fin de conocer su evolución y determinar su manejo y procesos de intervención posterior. 3. Administrar la entrada y salida de bienes culturales a los talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para garantizar el buen control de los mismos. 4. Programar y/o recibir las solicitudes de asesorías, peritajes, dictámenes e inspecciones de bienes muebles e inmuebles por destino para definir su estado de conservación y requerimientos de intervención. 5. Evaluar y efectuar acciones de conservación en los talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural de los monumentos históricos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del INAH, a fin de prevenir, reducir y evitar daños a los bienes culturales. 6. Controlar la recepción de solicitudes de análisis provenientes de los talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y vincularlas con la Subdirección de Conservación e Investigación, a fin determinar aplicación técnica de intervención a los bienes culturales, así como el tipo de material a utilizar. 7. Coordinar, asegurar y/o facilitar a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos la información de los monumentos muebles que ingresen a los talleres de la Coordinación a fin de coadyuvar al cumplimiento de la ley, respecto al registro público de los bienes culturales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE TALLERES DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN (853)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, ejecutar y supervisar proyectos de conservación e investigación en los acervos de los museos y talleres dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de los bienes muebles e inmuebles por destino a fin de garantizar su integridad y valor cultural.
Funciones	1. Diseñar y dar seguimiento a los planes y proyectos de intervención de bienes culturales custodiados en los museos del Instituto, a fin de conservar su integridad y valor cultural. 2. Asesorar en materia de conservación de los bienes culturales en los museos y talleres dependientes del INAH, a fin de atender y/o evitar su deterioro por daños naturales o antropogénicos. 3. Diseñar, planear, ejecutar y difundir proyectos de investigación en el ámbito de conservación de las colecciones custodiadas en los museos y talleres del Instituto, con la finalidad de apoyar nuevos campos de trabajo de interés institucional. 4. Elaborar dictámenes del estado de conservación de las colecciones y espacios en las que éstas se exhiben, resguardan o intervienen dentro de los museos del Instituto y de externos que lo soliciten, a fin de evitar su deterioro o, en su caso, emitir las acciones de intervención que habrá de aplicarse. 5. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de conservación que se efectúan directamente en los museos y talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, verificando que las técnicas y materiales utilizados sean los adecuados para garantizar la integridad y valor cultural de los bienes. 6. Facilitar y gestionar el traslado, custodia y realizar el avalúo de bienes muebles e inmuebles por destino cuando se requiera su traslado a los museos y/o talleres de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o cuando se reintegren a su sitio de procedencia con el fin de contar con elementos de información requeridos por los seguros institucionales. 7. Coordinar y dar seguimiento las solicitudes en materia de conservación e investigación provenientes de los talleres, acervos y museos del INAH dirigidas a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 8. Formular e integrar lineamientos y criterios de conservación para colecciones y/o acervos bajo custodia de los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de garantizar su integridad, control, resguardo y su valor cultural. 9. Emitir recomendaciones para la instrumentación de medidas de conservación que garanticen la protección del patrimonio cultural en museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA CONSERVACIÓN (890)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar estrategias educativas y de divulgación para la conservación e investigación en conservación; comunicar la cultura de la preservación del patrimonio; promover la participación de la sociedad civil así como promover la actualización de los restauradores del INAH demás personal involucrado con el objeto de preservar el patrimonio cultural.
Funciones	1. Diseñar y desarrollar programas y contenidos de pláticas y cursos de capacitación en conservación preventiva para especialistas vinculados con la gestión del patrimonio cultural, así como para distintos grupos sociales, con el objeto de garantizar el uso y conservación del patrimonio cultural. 2. Planear, organizar y coordinar las actividades académicas entre especialistas en conservación e investigación del patrimonio cultural. 3. Implementar la colaboración y vinculación con organizaciones educativas y científicas y culturales y la sociedad civil, con el objetivo de fomentar la investigación, participación y cooperación de estos grupos en la conservación del patrimonio cultural. 4. Facilitar y promover la participación de la sociedad en la protección y conservación del patrimonio cultural, con el objeto de establecer mecanismos de colaboración. 5. Facilitar y contribuir a la actualización continua e integral de los restauradores y profesionistas vinculados con la conservación del patrimonio cultural, a fin de dotarlos de los conocimientos necesarios para realizar intervenciones de restauración que respeten la integridad de los bienes culturales. 6. Comunicar y difundir las actividades, proyectos, competencias y normatividad en materia de conservación del patrimonio cultural. 7. Desarrollar estrategias de comunicación para divulgar la cultura de la conservación del patrimonio, dirigidas a diversos públicos, con el objeto de promover su colaboración y participación en la conservación del patrimonio bajo su control o custodia. 8. Recomendar, promover y desarrollar convenios con instituciones nacionales y extranjeras en cuanto a la conservación del patrimonio cultural, a fin de garantizar su cuidado y protección técnica y legal, previa sanción de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, así como la implementación y seguimiento de las acciones pactadas por dichas instancias. 9. 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, a fin de fortalecer e intercambiar experiencias sobre nuevas técnicas de intervención a los bienes culturales de carácter arqueológico e histórico, previa autorización de la Secretaría

	Técnica. 10. Establecer vínculos con los sistemas educativos orientados al estudio, cuidado y conservación del patrimonio cultural, para difundir a los estudiantes las competencias que la Coordinación realiza en materia de conservación así como de la importancia de la cultura preventiva en ésta. 11. Asesorar y canalizar las solicitudes de distintos grupos sociales vinculados con el uso y cuidado del patrimonio cultural, así como promover acciones que permitan el aprecio y protección del patrimonio cultural bajo su control o custodia. 12. Coordinar la realización de prácticas de servicio social de estudiantes en restauración y áreas afines a investigación y conservación del patrimonio para incorporarse a proyectos de la Coordinación, una vez que se tenga el visto bueno de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos. 13. Atender las solicitudes de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos relacionados con el reconocimiento de organismos coadyuvantes en el cuidado y protección del patrimonio cultural. 14. Revisar y participar y en su caso coordinar con otras áreas del INAH en actividades relacionadas con la prevención y recuperación de bienes culturales involucrados en el tráfico ilícito.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la APF e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (459)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA (864)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, definir, desarrollar y aplicar las políticas de investigación arqueológica y paleontológica del Instituto, así como los criterios normativos y técnicos de conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico y paleontológico, en colaboración con las área sustantivas y académicas institucionales, estableciendo vínculos con instancias y autoridades externas, en cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en la materia.
Funciones	1. Coordinar, planear, programar y dar seguimiento a la investigación, recuperación, protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico, a través de las áreas que la conforman. 2. Planear, coordinar, desarrollar y administrar proyectos de investigación arqueológica y paleontológica en territorio y aguas nacionales. 3. Autorizar proyectos de salvamento y rescate arqueológico, a través del establecimiento y la firma de los respectivos convenios de colaboración. 4. Asegurar la debida aplicación de la ley y las normas y criterios técnicos en los proyectos arqueológicos y paleontológicos a cargo del Instituto, y de aquellos aprobados por el mismo autorizados a entidades científicas distintas. 5. Planear la apertura de nuevas zonas arqueológicas, participar en la gestión de los recursos financieros y materiales necesarios, implementando el equipamiento requerido y desarrollo de la infraestructura para la presentación pública de sitios y zonas arqueológicos en coordinación con las áreas competentes. 6. Coordinar el desarrollo e implementación de políticas para el mejoramiento de las condiciones de protección, manejo y operación de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos con uso público. 7. Asegurar las condiciones favorables necesarias para la visita pública de zonas y sitios arqueológicos y paleontológicos, en colaboración con la Coordinación Nacional de Centros INAH y los distintos Centros INAH del país e instancias externas competentes. 8. Normar, regular y evaluar los procesos de manejo y operación que se desarrollan en zonas arqueológicas y zonas de monumentos arqueológicos abiertas a la visita pública a efecto de fortalecer sus condiciones de protección, investigación y uso social. 9. Determinar y establecer el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión y manejo de las zonas arqueológicas del Patrimonio Mundial con el fin de instrumentar políticas institucionales homogéneas para la salvaguarda de sus valores patrimoniales. 10. Coordinar y consolidar la gestión administrativa de los archivos técnicos y acervos documentales a su cargo especializados en

	temas de interés arqueológico y paleontológico. 11. Establecer vínculos de colaboración con las instituciones educativas del INAH, así como con entidades científicas y académicas, nacionales e internacionales, a fin de desarrollar planes, programas y proyectos de investigación y formación académica, en materias de arqueología, paleontología y áreas afines. 12. Determinar e implementar las medidas de protección al patrimonio arqueológico y paleontológico que resulten necesarias, a través de vínculos de coordinación, colaboración y concertación con instancias gubernamentales y terceros. 13. Coordinar la entrega de información y datos bajo control de las áreas a su cargo, a la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, necesarios para la Inscripción Pública de los monumentos bajo su responsabilidad de estudio y/o resguardo, con la finalidad de ser capturados en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 14. Planear y proponer a la Dirección General del Instituto y a la Secretaría Técnica las políticas de investigación, conservación, protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico y paleontológico, en el marco de las atribuciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas aplicables en materia de investigación, conservación, protección y regulación de los monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, bienes paleontológicos y patrimonio cultural sumergido. 16. Evaluar la consecución de los objetivos de los planes y proyectos de investigación arqueológica y paleontológica a cargo del Instituto. 17. Coordinar la gestión para la obtención de recursos financieros destinados a los proyectos arqueológicos y paleontológicos a cargo del Instituto, que se encuentren a cargo de las distintas áreas de investigación del mismo. 18. Determinar los contenidos institucionales de difusión en materia de arqueología, paleontología y patrimonio cultural sumergido. 19. Establecer y promover la divulgación del conocimiento arqueológico y paleontológico a través de la organización de eventos científicos, académicos y de difusión cultural en coordinación con las áreas competentes del Instituto. 20. Determinar el interés arqueológico y paleontológico que pudiera representar la enajenación de inmuebles en favor del Instituto. 21. Determinar las afectaciones a monumentos y zonas de monumentos arqueológicos mediante la emisión y revisión de dictámenes en materia de arqueología y paleontología. 22. Coordinar acciones de protección y conservación de los monumentos y zonas de monumentos arqueológicos y bienes paleontológicos, con las áreas sustantivas y cuerpos colegiados del

	Instituto, los distintos Centros INAH, y con autoridades e instancias externas competentes. 23. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PALEONTOLOGÍA (978)**
Objetivo General del Puesto	Planear, coordinar, instrumentar, asesorar y coadyuvar a la Coordinación Nacional de Arqueología en la elaboración de normas, estrategias, programas y prioridades en materia paleontológica en el ámbito nacional, con la finalidad de apoyar a la investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio paleontológico.
Funciones	1. Asegurar y apoyar a la Dirección de Estudios Arqueológicos y Subdirecciones en lo relativo a la elaboración de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional con la finalidad de que estén asociados a la organización, catalogación, registro y uso de colecciones de comparación de carácter paleontológico que se encuentra bajo su custodia. 2. Examinar y colaborar con la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos en lo relativo a la elaboración de las normas, programas y prioridades en el ámbito nacional con la finalidad de que estén asociados al registro de monumentos y localidades paleontológicas, de carácter voluntario. 3. Asesorar, atender y colaborar en las propuestas y las necesidades de la Dirección de Salvamento Arqueológico, la Dirección de Operación de Sitios y Centros INAH, para actividades relacionadas con salvamentos, rescates y proyectos concernientes a los monumentos paleontológicos a nivel nacional. 4. Comunicar y notificar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la evaluación y autorización de los proyectos de carácter paleontológico propuestos por áreas del INAH o por otras instituciones nacionales o extranjeras evaluados por el Consejo de Paleontología. 5. Evaluar y acreditar los avances de los proyectos autorizados por el Consejo de Paleontología a partir de los informes anuales y finales derivados de ellos para informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de lo conducente. 6. Elaborar los informes trimestrales de los avances en las acciones paleontológicas con la finalidad de turnar a las áreas respectivas, a fin de obtener la valoración correspondiente. 7. Asesorar y promover los estudios académicos paleontológicos para que en coordinación con los trabajos arqueológicos, se desarrollen nuevas técnicas y la aplicación de conocimientos científicos para la investigación, la protección, la conservación y la difusión del patrimonio paleontológico. 8. Apoyar a las áreas e investigadores del Instituto que desarrollen proyectos arqueológicos vinculados a la paleontología en lo relativo al estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de los mismos. 9. Asesorar a las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología en la elaboración y actualización de colecciones de comparación

	paleontológica con la finalidad de coadyuvar en investigaciones. 10. Autorizar la consulta de colecciones de comparación y brindar el apoyo correspondiente, para atender las funciones institucionales de los laboratorios. 11. Coordinar la elaboración de dictámenes e informes técnicos de inspecciones e investigaciones paleontológicas realizadas dentro de su competencia, con la finalidad de que muestren los resultados alcanzados y obtener conclusiones que permitan formular definiciones técnicas que conlleven a la toma de decisiones. 12. Desarrollar y administrar un centro de documentación y base de datos en relación con el patrimonio paleontológico a fin de contar con información confiable para mejorar la investigación, la conservación, la protección y la difusión de la paleontología.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SITIOS (562)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y establecer modelos de gestión, manejo y operación de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos en condición de uso público bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que contribuyan a su conservación integral y uso social; además de contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del instituto nacional de antropología e historia, a través de la coordinación, asesoramiento, capacitación y supervisión en materia de planeación, manejo, operación, interpretación y señalización de sitios patrimoniales.
Funciones	1. Coordinar y supervisar el diseño metodológico, la instrumentación, asesoría técnica, capacitación y evaluación de planes, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo, manejo y operación de zonas de monumentos arqueológicos con uso público. 2. Asegurar la gestión y convocar la participación de las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para apoyar, en sus respectivos ámbitos de competencia y especialización, las propuestas de planeación y aplicación de estrategias y proyectos de desarrollo, manejo y operación de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos en condición de uso público que aseguren su funcionamiento. 3. Evaluar y proponer el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales; universidades y centros de investigación, así como con miembros o agrupaciones públicas y privadas, en materia de gestión, manejo y operación de monumentos y zonas de monumentos bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Examinar, promover e intervenir en la formación de Consejos Consultivos, Comisiones, Comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, a fin de coordinar sus esfuerzos y capacidades en el diseño e instrumentación de políticas, estrategias, proyectos y acciones para la gestión manejo y operación de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos. 5. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de asesoramiento técnico y metodológico a las distintas áreas centrales y delegacionales del INAH en los ámbitos de planeación, manejo, presentación pública, operación e interpretación de monumentos y sitios arqueológicos para asegurar operación y funcionamiento de éstos. 6. Asegurar se presenten a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias internas y externas que lo requieran, los informes relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con las competencias del área para asegurar la conservación y operación

	sustentable de los sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto. 7. Planear, organizar e implementar los programas de formación continua para la gestión del patrimonio arqueológico, en coordinación con las tres escuelas nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de apoyar la formación y capacitación de la comunidad estudiantil en el campo de la gestión, manejo, operación y conservación de monumentos y sitios arqueológicos en condición de uso público. 8. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de investigación, formación y capacitación relacionadas con el diseño e instrumentación de herramientas teóricas, metodológicas y técnicas para mejorar y fortalecer la gestión, manejo y operación del patrimonio arqueológico. 9. Coordinar, gestionar y evaluar el desarrollo de proyectos de interpretación, señalización, equipamiento e infraestructura para sitios patrimoniales bajo custodia del INAH asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y metodológicos institucionales correspondientes, a fin de optimizar la divulgación de los valores de las zonas arqueológicas abiertas a la visita pública, así como la prestación de servicios de calidad en los mismos. 10. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias en materia de turismo cultural a escala regional para el establecimiento de rutas y sistemas de operación y manejo en coordinación con los organismos del sector. 11. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el fortalecimiento y consolidación de la Red de zonas arqueológicas abiertas al público bajo custodia del INAH. 12. Coordinar, supervisar y evaluar la instrumentación de programas, proyectos y acciones relacionados con la puesta en valor, la dotación de equipamiento operativo y de servicios, la presentación pública y la operación de sitios arqueológicos de nueva apertura. 13. Coordinar y evaluar proyectos e iniciativas relacionadas con el funcionamiento, adecuación y presentación de la infraestructura y equipamiento en monumentos y sitios arqueológicos en condición de uso público para garantizar su adecuada operación y presentación. 14. Formular opiniones y recomendaciones técnicas relacionadas con el ordenamiento y regulación del uso público en monumentos y sitios arqueológicos en custodia y administración del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE METODOLOGÍA DE PLANES (663)**
Objetivo General del Puesto	Analizar, evaluar y controlar propuestas de planes y programas para la gestión, manejo y operación de monumentos y sitios arqueológicos en condición de uso público, a fin de garantizar su conservación integral y funcionamiento eficiente.
Funciones	1. Supervisar la investigación de gabinete o de campo de los sitios arqueológicos en condición de uso público, para la elaboración de los documentos de trabajo y propuestas de planes, programas acordes a los requerimientos y necesidades operativas de cada sitio o zona arqueológica con visita pública. 2. Evaluar las propuestas de operación vertidas por los investigadores a su cargo para la elaboración de los planes y programas, a fin de garantizar la seguridad, conservación y funcionamiento de los sitios patrimoniales y/o zonas arqueológicas con visita pública. 3. Analizar las propuestas de manejo para la actualización de las metodologías a aplicar, para asegurar el manejo, operación y conservación de sitios patrimoniales abiertos al público. 4. Evaluar y asesorar propuestas internas y externas al INAH en los diversos ámbitos de operación de sitios, a fin de mejorar su infraestructura y equipamiento de prestación de servicios proporcionados al público visitante; así como de prevenir sobre posibles daños o riegos que pudieran presentarse. 5. Establecer vínculos con las otras subdirecciones para apoyar las propuestas de manejo de sitios patrimoniales, para mejorar la infraestructura y fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos al público visitante. 6. Coordinar y fomentar con áreas del INAH e Instituciones competentes en materia de arqueología, antropología social, historia, museología, ecología y otras, para que asesoren y evalúen propuestas para mejorar la operación, ejecución, control y evaluación de los planes de manejo de los sitios patrimoniales. 7. Integrar grupos de trabajo interinstitucionales para la revisión, dictaminación y aprobación de planes, programas y estrategias de manejo y operación de sitios patrimoniales, a fin de asegurar su contenido y valor cultural, así como de prevenir sobre riesgos o daños naturales o antropogénicos que pudieran presentarse. 8. Supervisar, evaluar y emitir recomendaciones relacionadas con el Programa Anual de Trabajo de zonas arqueológicas a efecto de garantizar su funcionamiento eficiente. 9. Integrar un centro de documentación y base de datos en relación con el manejo de sitios patrimoniales, a fin de contar con información confiable para mejorar su operación, infraestructura y equipamiento técnico y metodológico para transmitir al público visitante su valor y contenido cultural.

	10. Establecer y supervisar las prioridades de los proyectos y actividades encomendadas a la subdirección, a fin de asegurar que ningún sitio patrimonial que se pretenda abrir a vista pública opere sin un plan de manejo adecuado a sus necesidades.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN INTEGRAL (1043)**
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del INAH, a través de la generación, evaluación y seguimiento de diversas herramientas en materia de manejo y operación de sitios patrimoniales.
Funciones	1. Investigar, recabar y organizar información de las condiciones operativas de los sitios patrimoniales, a fin de mejorar su manejo, operación y señalización para el público visitante. 2. Participar en los procesos de planeación, asesoría, asistencia técnica y evaluación de estrategias y propuestas de mejora operativa para sitios patrimoniales, para asegurar su conservación, manejo y operación sustentable. 3. Participar y asesorar en la integración de los planes operativos anuales que se generen en el marco de los planes de manejo, a fin de fortalecer y mejorar los servicios proporcionados al público visitante, así como asegurar su valor y contenido cultural. 4. Desarrollar y evaluar propuestas para el acondicionamiento de servicios para la visita pública en sitios patrimoniales, asegurado que no se modifique ni altere su contenido y valor cultural. 5. Emitir opiniones técnicas relacionadas con iniciativas, propuestas y proyectos de operación y uso de sitios patrimoniales, a fin de determinar su apertura o cierre de vista pública para garantizar su conservación y valor cultural. 6. Generar indicadores que evalúen la operación de sitios patrimoniales, con la finalidad de brindar una visita de calidad y prevenir riesgos operativos. 7. Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar la aplicación de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar y mejorar la operación de sitios patrimoniales, salvaguardando en todo momento su conservación y valor cultural. 8. Desarrollar estudios de contexto y relativos al uso de los sitios patrimoniales que permitan tomar decisiones en materia de manejo, operación y conservación de sitios patrimoniales. 9. Generar instrumentos para el diagnóstico y construcción de escenarios de riesgo y conflicto en relación con la conservación y operación de sitios patrimoniales, a fin de asegurar su integridad, seguridad y valor cultural.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN (664)**
Objetivo General del Puesto	Gestionar, evaluar y supervisar proyectos e iniciativas relacionadas con el funcionamiento, adecuación y presentación de la infraestructura y equipamiento en monumentos y sitios arqueológicos en condición de uso público para garantizar su adecuada operación y presentación.
Funciones	1. Evaluar y dar seguimiento propuestas y proyectos internos y externos de equipamiento, infraestructura y presentación pública de monumentos y sitios arqueológicos a fin de asegurar su conservación, seguridad y valor cultural. 2. Examinar, identificar y reportar las necesidades de modificación de los proyectos de equipamiento, infraestructura y presentación pública de monumentos y sitios arqueológicos a la Dirección de Operación de Sitios, a fin de actualizarlos de acuerdo a nuevos requerimientos de operación y funcionamiento. 3. Evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de infraestructura y equipamiento de los monumentos y sitios arqueológicos sin planes de manejo, a fin de determinar sus riesgos para la visita pública y, en su caso, proponer su mejoramiento, a fin de salvaguardar su conservación y valor cultural. 4. Desarrollar gestiones con las diferentes instancias que se relacionan con los monumentos y sitios arqueológicos, para garantizar el correcto uso y funcionamiento operativo de equipamiento e infraestructura, así como prevenir sobre los riesgos o daños que pudieran presentarse. 5. Establecer y aplicar los indicadores de medición y evaluación de infraestructura operativa y de servicios de los monumentos y sitios arqueológicos para medir la eficiencia en la conservación, calidad de servicios, de comunicación educativa y rentabilidad a fin de proponer, en su caso, acciones para su mejora. 6. Evaluar y proponer a la Dirección de Operación de Sitios e instancias involucradas, las prioridades de los monumentos y sitios arqueológicos susceptibles de contar con planes, proyectos e iniciativas de presentación pública, interpretación y señalización para garantizar su operación y conservación. 7. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos y otros, relacionados con el funcionamiento e implementación de infraestructura y equipamiento en monumentos y sitios arqueológicos, para coadyuvar con distintas instituciones públicas o privadas en su presentación, conservación, seguridad y manejo para su visita pública. 8. Establecer vínculos de gestoría con las instancias externas que se relacionen con la aplicación y desarrollo de proyectos e iniciativas de infraestructura y equipamiento, para proponer y evaluar los esquemas de participación con los organismos coadyuvantes en la

	conservación, cuidado y operación de los monumentos y sitios arqueológicos. 9. Diseñar, proponer, e implementar estrategias de mejoramiento de infraestructura y equipamiento operativo y de servicios en los monumentos y sitios arqueológicos, con la participación conjunta de las diferentes instancias del INAH, para contar con proyectos integrales que aseguren su operación, presentación y funcionamiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN (1044)**
Objetivo General del Puesto	Establecer procesos, instrumentos e indicadores para la evaluación de la planeación, el manejo y operación de sitios patrimoniales a fin de garantizar su conservación y valor cultural.
Funciones	1. Coordinar la investigación, recopilación, organización y análisis de información de las condiciones operativas de los sitios arqueológicos en condición de uso público. 2. Participar en los procesos de planeación, asesoría, asistencia técnica y evaluación de estrategias y propuestas para la mejora operativa de los sitios patrimoniales, salvaguardado su integridad, seguridad, conservación y valor cultural. 3. Asesorar y participar en la integración de los planes operativos anuales que se generen en el marco de los planes de manejo de los sitios patrimoniales, a fin de fortalecer su infraestructura técnica, equipamiento y de servicios al público visitante. 4. Elaborar indicadores que evalúen la operación en sitios patrimoniales, con la finalidad de brindar una visita de calidad y prevenir riesgos operativos. 5. Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar la aplicación de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar y mejorar la operación de sitios patrimoniales. 6. Realizar la supervisión, seguimiento, asesoría y capacitación de las iniciativas de apertura al público de zonas arqueológicas y sitios patrimoniales, a fin de difundir su valor cultural. 7. Desarrollar y evaluar propuestas para el acondicionamiento de servicios técnicos, señalización e hidrosanitarios para la visita pública en sitios patrimoniales. 8. Formular pronunciamientos técnicos relativos a la operación de sitios patrimoniales bajo custodia del INAH, para salvaguardar su conservación, seguridad y contenido cultural. 9. Documentar, monitorear e informar situaciones de riesgo y conflicto social relacionadas con la conservación y operación de sitios patrimoniales, asegurando su seguridad y valor cultural. 10. Inspeccionar zonas arqueológicas y sitios patrimoniales, a fin de garantizar operación y funcionamiento y/o prevenir sobre daños naturales o antropogénicos. 11. Coordinar el desarrollo de estrategias metodológicas para la compilación de información en sitios arqueológicos en condición de uso público para su análisis y toma de decisiones en torno a su operación.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (1099)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS. (880).**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y consolidar el cumplimiento de programas, estrategias y políticas de investigación del Instituto y la Coordinación Nacional de Arqueología, a través de la generación y supervisión de proyectos de investigación, conservación y difusión en materia de investigación arqueológica.
Funciones	1. Asegurar la difusión y divulgación de los conocimientos arqueológicos y otros temas de interés institucional dirigidos tanto al público general como especializado a través de publicaciones, conferencias, exposiciones museográficas, actividades docentes y eventos académicos; y en otros espacios públicos como entrevistas, medios electrónicos y medios masivos con la finalidad de difundir el conocimiento arqueológico producido. 2. Desarrollar proyectos que aseguren la creación y difusión de acervos documentales a fin de facilitar la investigación y divulgación de los temas arqueológicos. 3. Evaluar y proponer el estudio de campos temáticos nuevos, o de particular interés y ejecutar las políticas de investigación, para la consecución de los objetivos institucionales en materia de arqueología. 4. Comunicar e implementar las regulaciones, estrategias y programas de investigación concernientes a las disciplinas de arqueología para operar conforme a marco legal. 5. Presupuestar, dar seguimiento y evaluar las investigaciones arqueológicas institucionales asignadas de carácter interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de proteger y conservar el patrimonio arqueológico del país. 6. Verificar y fomentar la participación del cuerpo académico del área en el desarrollo de seminarios de investigación y foros de intercambio académico que promuevan la investigación arqueológica, con el fin de divulgar y actualizar el conocimiento en materia de arqueología. 7. Programar y gestionar la consecución de financiamientos y apoyos intra e interinstitucionales para las investigaciones encomendadas. 8. Asegurar y fomentar la participación de sus investigadores en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación arqueológica con la finalidad de fortalecer la investigación institucional. 9. Facilitar y asegurar la colaboración con las instituciones educativas nacionales y del INAH en la elaboración e incorporación de información acerca de hallazgos y resultados de las investigaciones arqueológicas bajo su responsabilidad, vinculados con la formación de profesionales en materia arqueológica. 10. Asesorar y atender solicitudes así como emitir dictámenes

	concernientes a la investigación científica y estudios arqueológicos, con la finalidad de coadyuvar con los usuarios internos y externos. 11. Consolidar y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, para estar encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. 12. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de arqueología, al personal académico adscrito a la Dirección, a fin de fortalecer el trabajo de investigación y el desarrollo de campos nuevos en estudios arqueológicos. 13. Verificar y garantizar la protección y conservación de las zonas arqueológicas que determine la Coordinación Nacional de Arqueología, así como administrar y gestionar los recursos para su operación para la visita pública. 14. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de investigación arqueológica en materia de patrimonio sumergido así como las que se desarrollan en los laboratorios de apoyo académico.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA (979)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico nacional que se encuentra sumergido en aguas territoriales.
Funciones	1. Desarrollar proyectos de investigación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico que se localiza en aguas territoriales, tanto continentales como marinas, con la finalidad de ampliar los conocimientos en este campo. 2. Controlar, registrar y catalogar los bienes muebles e inmuebles arqueológicos e históricos, recuperados de aguas continentales y marinas en territorio nacional, con la finalidad de registrarlos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zona Arqueológicos e Históricos del INAH. 3. Establecer y aplicar los criterios de protección así como demás normatividad nacional e internacional sobre patrimonio sumergido. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre proyectos de investigación arqueológica en la investigación subacuática. 5. Facilitar y promover la formación y especialización en materia de arqueología subacuática. 6. Facilitar y promover la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en aguas nacionales, incluyendo publicaciones, conferencias, mesas redondas y guiones científicos, para la exhibición de los vestigios recuperados. 7. Desarrollar y fomentar la investigación arqueológica subacuática. 8. Promover la creación de museos destinados a la exhibición, recreación y educación sobre el patrimonio sumergido, para ampliar la cultura de la nación. 9. Desarrollar, investigar y fomentar la conservación del patrimonio cultural subacuático.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN (980)**
Objetivo General del Puesto	Determinar y formular programas, procedimientos y acciones, con la finalidad de definir prioridades en el campo de la investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico.
Funciones	1. Realizar el seguimiento y evaluación académica y técnica de los proyectos de investigación científica en la disciplina arqueológica, así como en la conservación y difusión de los productos y resultados de las investigaciones. 2. Desarrollar programas y proyectos arqueológicos de investigación y conservación tanto regionales, de sitio o temáticos. 3. Asesorar y apoyar a otras áreas del INAH, así como a instituciones públicas nacionales y extranjeras en la materia de su competencia. 4. Facilitar la realización de dictámenes y peritajes en materia de arqueología a fin de contribuir con la protección y conservación del patrimonio arqueológico en el país. 5. Verificar que los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Arqueológicos cumplan con los lineamientos, normatividad y programas institucionales de investigación, conservación y protección de monumentos y zonas arqueológicas. 6. Desarrollar y proponer el Programa Anual de Trabajo conforme a las políticas y los lineamientos de la Coordinación Nacional de Arqueología, de acuerdo con la normatividad en materia de investigación arqueológica. 7. Facilitar y apoyar a la Dirección de Estudios Arqueológicos en la creación y desarrollo de foros de discusión académica sobre investigación y conservación del patrimonio arqueológico, proponiendo temas de discusión científica, formas de organización y procedimientos de trabajo entre los investigadores adscritos a la Dirección. 8. Desarrollar y administrar los proyectos de mantenimiento y conservación de los sitios y zonas arqueológicas que determine la Coordinación Nacional de Arqueología, y procurar las condiciones favorables para su visita pública. 9. Asesorar y colaborar en el seguimiento, evaluación académica y técnica de los proyectos arqueológicos realizados por la Dirección de Estudios Arqueológicos, con la finalidad de emitir opiniones técnicas al respecto. 10. Coordinar y apoyar el desarrollo de publicaciones periódicas en materia de arqueología, con la finalidad de llegar a todos los públicos. 11. Facilitar y apoyar la realización de conferencias, ponencias, exposiciones y entrevistas en diversos medios de comunicación con el fin de difundir y divulgar el conocimiento arqueológico. 12. Facilitar, gestionar y dar seguimiento en la obtención de los

	recursos para la ejecución de los proyectos de investigación y conservación del patrimonio arqueológico, coadyuvando con otras áreas del INAH, así como con instituciones académicas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE LABORATORIOS Y APOYO ACADÉMICO (981)**
Objetivo General del Puesto	Establecer, organizar y supervisar los laboratorios especializados de apoyo académico a la investigación arqueológica, paleontológica y a la conservación arqueológica, con la finalidad de organizar las colecciones de comparación, los acervos documentales, gráficos y audiovisuales de apoyo académico para arqueología.
Funciones	1. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, para que permitan desarrollar nuevas técnicas y/u obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 2. Asegurar el apoyo a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos, con la finalidad de obtener estudios y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos. 3. Proporcionar documentación e información para apoyar a los proyectos de investigación en laboratorios. 4. Coordinar y controlar la operación de los laboratorios. 5. Establecer, organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para facilitar su consulta en el área de arqueología. 6. Determinar y promover los campos científicos especializados de apoyo a la investigación con la finalidad de organizar y conservar el uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés. 7. Recomendar y proponer vínculos académicos con otras instituciones respecto a las técnicas de investigación en laboratorios que convengan. 8. Desarrollar técnicas de investigación modernas con la finalidad de aplicarlas a la paleozoología, paleobotánica, geología, geoquímica y geofísica. 9. Facilitar el apoyo a las áreas del INAH, así como a otras instituciones que requieran estudios técnicos especializados en el campo de su competencia. 10. Coordinar la asignación de estudios especializados al laboratorio correspondiente, para estar en condiciones de establecer la orden de entrada de las muestras.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN (933)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, adquirir, sistematizar y preservar los bienes documentales de arqueología y ciencias asociadas a ella, para proporcionar servicios documentales eficaces y oportunos a los diferentes usuarios.
Funciones	1. Establecer, asegurar y clasificar los acervos bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y fotográficos, para estar de acuerdo a sistemas preestablecidos vigentes. 2. Asegurar, conservar, proteger y difundir el patrimonio bibliográfico y documental, para ponerlo a disposición de usuarios internos y externos del INAH. 3. Asegurar y organizar los acervos documentales existentes, para cumplir con la normatividad vigente en la materia. 4. Proporcionar servicios bibliotecarios eficaces y oportunos a través de medios manuales y electrónicos, con la finalidad de una adecuada atención a los usuarios. 5. Establecer normas y mecanismos de préstamo y recuperación del material documental con la finalidad de llevar un control de dicho material. 6. Establecer permanentemente actividades referentes al desarrollo de colecciones, para llevar adecuadamente la selección, adquisición, registro, control y manejo de material documental y actualización de catálogos. 7. Establecer y mantener información y comunicación permanente con las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología, para todo lo relacionado con los servicios documentales y bibliográficos. 8. Proporcionar los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Coordinación Nacional de Arqueología, para apegarse a normas bibliotecarias. 9. Establecer y dictaminar sobre las necesidades de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como documental, con la finalidad de determinar y conseguir el personal ideal para el cumplimiento de los objetivos del área. 10. Asegurar y realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, para estar acordes a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE COMPARACIÓN (934)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y organizar los muestrarios arqueológicos, para facilitar la consulta por parte de los investigadores que acuden al Departamento con la finalidad de comparar sus materiales.
Funciones	1. Asegurar y proteger los muestrarios arqueológicos que estén bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que se envían al Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación a través del Consejo de Arqueología, con la finalidad de llevar los registros actualizados de dichas colecciones. 2. Elaborar catálogos de los muestrarios que resguarda el Departamento, con la finalidad de mantenerlos actualizados. 3. Asesorar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos en lo relativo a la elaboración de muestrarios, con la finalidad de apoyarlas en su preparación 4. Elaborar y mantener actualizados las bases de datos de los muestrarios que resguarda el Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación. 5. Revisar los datos generales de los muestrarios arqueológicos que se reciben con la finalidad de organizarlos bajo los criterios del Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación. 6. Proporcionar a usuarios, previa identificación y registro en el libro de controles, el préstamo de los muestrarios para sus trabajos de investigación dentro de las instalaciones del Departamento de Colecciones Arqueológicas de Comparación. 7. Elaborar informes trimestrales con la finalidad de informar sobre los avances en la organización de los muestrarios arqueológicos, así como del incremento de las colecciones. 8. Revisar y realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 9. Elaborar las fichas de catalogación con la finalidad de que el área encargada del Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas inscriba las piezas completas que se encuentran en los muestrarios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS (1055)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, planear y evaluar los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar y desarrollar los proyectos de investigación, protección y conservación en el ámbito arqueológico institucional.
Funciones	1. Evaluar y coordinar la actualización del Programa Anual de Trabajo, a partir de las propuestas aprobadas a las diversas áreas ejecutoras de la Coordinación Nacional de Arqueología, para su revisión y aprobación en su caso. 2. Planear y evaluar los proyectos que se integren en el Programa Anual de Trabajo, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras. 3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los planes de trabajo en el ámbito arqueológico. 4. Controlar, consolidar, analizar y evaluar los proyectos que integran el Programa Anual de Trabajo a través del Sistema Institucional de Proyectos, instrumentando la generación de bancos de datos que permitan la evaluación y seguimiento de los procesos, así como el cumplimiento de los objetivos. 5. Coordinar la evaluación y el seguimiento a los proyectos de investigación y conservación arqueológica registrados en el Sistema Institucional de Proyectos Específicos, con la finalidad de que se cumplan las normas y disposiciones vigentes. 6. Evaluar 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 cumplir con el ejercicio del gasto público. 7. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter emergente y que no están considerados dentro del Programa Anual de Trabajo, para resolver necesidades urgentes y contingencias en el ámbito arqueológico con las áreas correspondientes. 8. Establecer y promover vínculos y convenios de colaboración cultural, y financiera con instancias externas del INAH y dar seguimiento a los mismos con la finalidad de realizar proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros. 9. Fomentar estrategias para la generación de proyectos de investigación arqueológica a desarrollarse con entidades

	académicas y científicas externas. 10. Coordinar los programas y acciones de regularización de la propiedad de inmuebles que ocupan los sitios y Zonas de Monumentos Arqueológicos, en el ámbito de competencia de la Coordinación Nacional de Arqueología coadyuvando en las acciones de protección técnica y legal del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (982)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas desde las distintas áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología para vincularlas con el quehacer arqueológico institucional.
Funciones	1. Coordinar, asignar y validar las actividades programadas anualmente, desde las distintas áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología, en el Programa Anual de Trabajo. 2. Verificar y validar trimestralmente las actividades programadas desde las distintas áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología, en el Programa Anual de Trabajo. 3. Elaborar y diseñar trimestralmente el informe narrativo de las actividades realizadas del Programa Anual de Trabajo. 4. Asesorar a las áreas de Instituto responsables de los proyectos arqueológicos para asegurar su óptimo desarrollo. 5. Establecer e intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de arqueología, con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, con la finalidad de conciliar la información de evaluación y seguimiento de los mismos. 6. Coordinar y realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas. 7. Estudiar, evaluar y expedir comentarios respecto a proyectos de convenios de arqueología con la finalidad de que sean autorizados por autoridades correspondientes. 8. Coordinar e intervenir en el proceso de desahogo de los trámites relacionados con las solicitudes de autorización para permiso de tomas fotográficas, filmación o videograbación en zonas y monumentos arqueológicos que utilicen equipo especial y/o profesional. 9. Coordinar e intervenir en el proceso de desahogo de los trámites relacionados con las solicitudes de autorización para permiso de reproducción de monumentos arqueológicos. 10. Supervisar la actualización permanentemente de las bases de datos relacionados con la investigación y conservación del Patrimonio Arqueológico. 11. Comunicar el quehacer arqueológico del Instituto en colaboración con las áreas responsables de su difusión.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN (935)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la integración, captura y actualización de las bases de datos de las investigaciones arqueológicas institucionales.
Funciones	1. Evaluar, integrar y procesar la información que envían las áreas ejecutoras para el seguimiento y análisis de los proyectos arqueológicos. 2. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y conservación arqueológica, con la finalidad de cumplir con las estrategias, programas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran. 3. Analizar la información generada en los reportes en coordinación con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos y demás áreas del Instituto con las que se manejan datos afines. 4. Establecer enlace con las áreas de investigación de cada Centro INAH y con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría Técnica para coordinarse en la información. 5. Diseñar e integrar bases de datos que faciliten realizar el seguimiento de proyectos. 6. Evaluar los informes trimestrales en los que presentan los resultados de los proyectos de investigación y conservación. 7. Asesorar a los titulares de proyecto para realizar la integración de las tarjetas correspondientes en el Sistema Institucional de Proyectos. 8. Establecer las funciones afines a las anteriores y aquellas que les sean encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO DE ARQUEOLOGÍA (936)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, controlar y conservar, custodiar el acervo documental y bibliográfico producto de las labores de Investigación arqueológica en México, coordinando y planificado actividades archivísticas, para proporcionar un eficiente servicio de préstamo y consulta documental, a fin de ejercer la adecuada gestión y tratamiento de la información en materia de transparencia enmarcada en la legislación vigente.
Funciones	1. Actualizar los sistemas de clasificación y catalogación de acervos documentales y bibliográficos de la documentación que ingresa por transferencia o donación al archivo técnico de la Coordinación Nacional de Arqueología para la consulta de éstos. 2. Asegurar en el marco de las disposiciones legales vigentes y proporcionar a los usuarios internos y externos los acervos del archivo técnico que requieran. 3. Facilitar y aplicar mecanismos de préstamo en la sala de consulta a fin de garantizar el manejo expedito y controlado del acervo. 4. Comunicar a las áreas que integran la Coordinación Nacional de Arqueología las actualizaciones de archivos bajo su control. 5. Desarrollar actividades que favorezcan la conservación del acervo documental y bibliográfico para preservar las características de éstos. 6. Diseñar, supervisar y actualizar la página propia del Archivo Técnico con la finalidad de difundir el acervo histórico y generar la vinculación con otros centros documentales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO (937)**
Objetivo General del Puesto	Asesorar y coadyuvar con la Coordinación Nacional de Arqueología y la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en el marco de la legislación vigente para contribuir en la regularización de la propiedad de monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, zonas de monumentos arqueológicos, registro de piezas de personas físicas y morales, así como la asesoría jurídica en proyectos de investigación, difusión, rehabilitación, conservación, salvamentos y rescates del patrimonio.
Funciones	1. Asesorar y coadyuvar en la preparación de la documentación necesaria y suficiente de carácter jurídico, 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 el seguimiento correspondiente con las diversas áreas competentes del INAH, como de cualquier otra instancia de carácter federal. 2. Revisar conjuntamente con 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 con la finalidad de emitir observaciones y comentarios a las áreas competentes de la Coordinación Nacional de Arqueología u otras instancias, a petición de parte. 3. Coordinar y 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 y morales y con la finalidad de asesorarlas previa solicitud. 4. Coordinar y brindar el apoyo técnico-jurídico a la Coordinación Nacional de Arqueología, con la finalidad de apoyar en los asuntos de carácter legal que le sean solicitados. 5. Revisar y analizar los convenios que se derivan de los proyectos de salvamento y prospección arqueológica, con la finalidad de brindar su opinión. 6. Asesorar y coadyuvar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la revisión de diversos peritajes resultantes de daño a monumentos arqueológicos. 7. Asesorar y coadyuvar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para la revisión de los formatos de autorización para reproducción de imágenes, audio y video. 8. Analizar desde el punto de vista legal e integrar los expedientes de declaratoria de zona de monumentos Arqueológicos, con la finalidad de cumplir con el marco legal establecido. 9. Elaborar y coadyuvar en la inscripción de las declaratorias de zona

	arqueológica, en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, con la finalidad de brindar el apoyo necesario en la inscripción correspondiente en el registro público de la entidad correspondiente. 10. Supervisar y coadyuvar con los Departamentos Jurídicos de los Centros INAH y la coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para integrar los expedientes de expropiación de predios o terrenos, bienes muebles que pretenden ser donados o compra de predios o terrenos con supuestos vestigios arqueológicos, con la finalidad de mantener una buena comunicación con estas áreas. 11. Coordinarse con las áreas competentes en la instrumentación de las acciones legales o administrativas tendientes a la defensa, protección o salvaguarda del patrimonio arqueológico y paleontológico, con la finalidad de acelerar las acciones legales necesarias. 12. Asesorar y 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, para emitir su opinión.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO (882)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el patrimonio arqueológico en peligro, por afectación de diversas obras públicas y privadas en la República Mexicana con la finalidad de su protección y conservación; desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación sobre salvamento arqueológico para fortalecer y enriquecer la identidad y pluralidad cultural.
Funciones	1. Asegurar y cumplir con los procedimientos autorizados relacionados a los salvamentos, rescates y prospecciones arqueológicas para lograr una adecuada evaluación de afectaciones al patrimonio arqueológico, protección física de los materiales arqueológicos, obtención de datos, interpretación de información y divulgación de los resultados. 2. Establecer y contar con la información de las obras que se generen en las diversas dependencias de gobierno, para que permitan a corto y a mediano plazo establecer proyectos de investigación en base en convenios marco, estableciendo los correspondientes proyectos de investigación de salvamento. 3. Coordinar con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos las investigaciones preventivas de salvamento en obras de particulares, con la finalidad de otorgar los vistos buenos de obra o en su caso establecer las acciones de rescate arqueológico. 4. Evaluar y dirigir el seguimiento académico administrativo, legal y técnico de los proyectos de salvamento y rescate para cumplir con la normatividad institucional. 5. Evaluar y restablecer medidas de salvamento y conservaciones a programas de obras de construcción públicas o privadas, para que no pongan en peligro de afectación al patrimonio cultural. 6. Desarrollar y documentar los proyectos de investigación y programas de rescate en áreas y sitios arqueológicos, para que no se vean afectados los vestigios del patrimonio cultural. 7. Consolidar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas al salvamento arqueológico, con la finalidad de conducir a una reflexión explicativa de la diversidad cultural nacional e internacional. 8. Asegurar y establecer la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en materia de salvamento arqueológico. 9. Establecer la investigación de carácter inter y multidisciplinario, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. 10. Establecer canales de comunicación permanente con las instituciones educativas del INAH, para incorporar a las diferentes licenciaturas, posgrados, diplomados y especializaciones, los resultados de los hallazgos en materia de arqueología, con la

	finalidad de que los planes de estudios de las Escuelas del INAH, se encuentren actualizados. 11. Establecer y seleccionar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones. 12. Asegurar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes para facilitar el salvamento arqueológico, desarrollo académico y divulgación de los conocimientos 13. Establecer y asegurar a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, para contribuir con los objetivos generales institucionales. 14. Asesorar y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, para contribuir con los objetivos generales institucionales. 15. Establecer con las diversas áreas jurídicas las relaciones conducentes de trabajo, para controlar y resolver los peritajes asociados con tráfico de piezas arqueológicas y destrucciones del patrimonio arqueológico. 16. Establecer y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación derivadas del salvamento arqueológico, para generar resultados que apoyen a éste. 17. Coordinar y apoyar las llamadas de autoridades federales, estatales, municipales y de los particulares para la protección de los monumentos y sitios arqueológicos, para coadyuvar en el rescate y salvamento solicitado. 18. 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, para transmitir los conocimientos y las experiencias logradas. 19. Autorizar el desplazamiento de personal técnico a cualquier parte de la república en forma inmediata, con la finalidad de atender las peticiones de salvamento y rescate en zonas y monumentos arqueológicos o en área con potencial arqueológico. 20. Proporcionar y organizar los materiales e instrumentos técnicos y apoyos económicos necesarios al personal que se desplace a las zonas que lo requieran, para cumplir con su trabajo de manera eficiente. 21. Desarrollar planes de trabajo anuales y programas permanentes, así como proponer su incorporación a los planes y proyectos nacionales, para estar acordes con los objetivos institucionales.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS (983)**
Objetivo General del Puesto	Establecer en coordinación con la Dirección de Salvamento Arqueológico, la salvaguarda y conservación del patrimonio arqueológico del país, mediante la definición e implementación de estrategias técnicas y medidas legales evitando asimismo su afectación con motivo del desarrollo de obras públicas y privadas.
Funciones	1. Establecer y organizar el desplazamiento del personal técnico a cualquier parte de la República Mexicana en forma inmediata con la finalidad de atender cualquier petición de urgencia sobre zonas arqueológicas o en áreas con potencial arqueológico. 2. Proporcionar los materiales e instrumentos técnicos y apoyos económicos necesarios al personal técnico de investigación, con la finalidad de que desplace a las zonas arqueológicas que lo requieran. 3. Elaborar estudios académico-técnicos, para que conlleven a la investigación, protección, conservación y restauración del patrimonio cultural. 4. Establecer e integrar conjuntamente con otras áreas involucradas de la Coordinación Nacional de Arqueología y del INAH, el catálogo e inventario de piezas recuperadas o bajo resguardo de la Dirección de Salvamento Arqueológico, con la finalidad de conservar el acervo técnico del área. 5. Asesorar y participar en la investigación y recuperación de piezas arqueológicas, con la finalidad de proteger el patrimonio arqueológico de la nación. 6. Establecer e instrumentar mecanismos de control, para que coadyuven a la consulta de la información referente a las investigaciones que se tengan en la Biblioteca. 7. Elaborar informes técnicos y explícitos de las inspecciones realizadas por los investigadores a los sitios arqueológicos y/o zonas potenciales, con la finalidad de formular definiciones técnicas que conlleven a la toma de decisiones. 8. Evaluar los proyectos e informes de las investigaciones de salvamento, para, en su caso, remitir al Consejo de Arqueología. 9. Asesorar y atender propuestas y necesidades de Centros INAH, para actividades relacionadas con salvamentos y rescates en toda la República Mexicana. 10. Elaborar y desarrollar los proyectos de investigación, prospección y salvamentos arqueológicos, para así obtener como resultado, programas de rescate en áreas y sitios en que podrían ser afectados. 11. Determinar la vigencia de consulta de la información que se obtiene de las investigaciones realizadas. 12. Desarrollar y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí

	señaladas con la finalidad de cumplir con el marco legal institucional.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO (827)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y conservar el patrimonio arqueológico del país, mediante la definición e implementación de estrategias técnicas y medidas legales para evitar su afectación con motivo de obras públicas y privadas, en particular por intervenciones de urgencia, con la finalidad de garantizar la protección del patrimonio arqueológico y paleontológico, para atender las propuestas y necesidades de Centros INAH, organismos nacionales e internacionales y de particulares solicitados a la Coordinación Nacional de Arqueología.
Funciones	1. Asegurar las inspecciones que permitan el desarrollo de proyectos de prospección, de salvamento y rescate en el área metropolitana de la Ciudad de México, así como en áreas que presenten un fuerte crecimiento urbano al interior del país. 2. Asesorar y colaborar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos para la realización de inspecciones y proyectos de salvamento y rescate en áreas de monumentos históricos y donde haya solicitud ingresada a través de ventanilla única. 3. Formular y atender propuestas derivadas de necesidades de las áreas de arqueología de los Centros INAH en materia de protección de bienes patrimoniales arqueológicos. 4. Supervisar la ejecución de planes, programas, normas, políticas y procedimientos necesarios para asegurar una eficiente protección de los sitios y de las zonas arqueológicas del país. 5. Supervisar, recuperar y proteger los bienes inmuebles arqueológicos, con la finalidad de que no se ponga en riesgo por obras públicas o privadas. 6. Determinar y efectuar inspección física en áreas de monumentos y zonas arqueológicas, inclusive en áreas de potencial arqueológico, con la finalidad de establecer mecanismos de protección y seguridad que los salvaguarden de siniestros o del comportamiento humano. 7. Supervisar que el personal encargado de las inspecciones reúna los requisitos técnicos necesarios y documentación de apoyo, con la finalidad de realizar esta actividad. 8. Supervisar y revisar los informes técnicos de las inspecciones realizadas por los investigadores a los sitios arqueológicos y/o zonas potenciales, con la finalidad de formular definiciones técnicas que conlleven a la toma de decisiones. 9. Evaluar y realizar el seguimiento académico y técnico, de las acciones de prospección, salvamento y rescate arqueológico realizado por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología con la finalidad de llevar un control de éstas 10. Formular ante instancias judiciales y conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto, las

	querellas y denuncias, para que no se vean afectados los monumentos y zonas arqueológicas del país. 11. Elaborar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, con la finalidad de que sean afines a las de protección del patrimonio. 12. Elaborar 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, para coadyuvar a las áreas que así lo soliciten. 13. Supervisar y colaborar en la evaluación del seguimiento académico y técnico de las acciones de rescate y peritaje arqueológico, con la finalidad de coadyuvar a otras áreas, como a la Dirección de Salvamento Arqueológico. 14. Proporcionar apoyo a las áreas ejecutoras de las acciones de rescate arqueológico, cuando su capacidad de ejecución sea rebasada y para proporcionar apoyo técnico. 15. Proporcionar apoyo y atender propuestas y necesidades de las áreas de arqueología de los Centros INAH en materia de protección de bienes patrimoniales arqueológicos, con la finalidad de ayudar a las áreas INAH. 16. Asesorar y apoyar a la Dirección de Salvamento Arqueológico en la evaluación del seguimiento académico y técnico, de las acciones de rescate arqueológico realizado por las áreas de la Coordinación Nacional de Arqueología y para emitir sus opiniones técnicas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (417)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (147)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Controlar, realizar, registrar e informar las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos que se autoricen, comprobando dichas actividades y observando las disposiciones, manuales y lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 7. Controlar, registrar e informar el inventario de bienes muebles asignados al área tramitando altas, bajas, reasignaciones y destino final, observando las disposiciones, manuales y lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 8. Verificar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que

	procedan. 9. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 10. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 11. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 12. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 13. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 14. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (148)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR NACIONAL DE DIFUSIÓN (868)**
Objetivo General del Puesto	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo y técnico del Instituto Nacional de Antropología e Historia entre los diferentes sectores de la población mexicana y el extranjero, implementando las estrategias adecuadas que fomenten la promoción del Instituto.
Funciones	1. Autorizar el plan de trabajo y distribución del presupuesto autorizado de la Coordinación Nacional de Difusión; así como su programa operativo anual, a fin de asegurar la operación y funcionamiento de sus procesos de edición, distribución y difusión que de sus programas y proyectos lleva a cabo el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Establecer normas y mecanismos editoriales tendientes a unificar criterios y mejorar el proceso de edición, distribución, comercialización y promoción de la obra editorial que promueva el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Establecer los reglamentos y mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas editoriales y gráficas en las publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de apoyar y difundir los trabajos de investigación y las acciones de restauración y conservación del patrimonio cultural que lleva a cabo el Instituto. 4. Diseñar, establecer e implementar las estrategias necesarias para la integración y desarrollo del plan de difusión de las publicaciones del Instituto, con base en las propuestas emitidas por la Dirección General y los dictámenes de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones, a fin de ampliar y fortalecer la presencia del INAH en la comunidad nacional e internacional. 5. Intervenir en las actividades de supervisión, ejecución y seguimiento que se realicen en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el cumplimiento de los convenios y los compromisos internacionales que sean asignados por la Dirección General y/o la Secretaría Técnica, para fomentar la difusión y proyección internacional de las actividades institucionales. 6. Coordinar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, el Programa de Difusión y Promoción del Instituto, con la finalidad de promover y difundir las labores, acciones realizadas y logros alcanzados por el Instituto en las materias de su competencia respecto del patrimonio cultural de la Nación. 7. Normar y coordinar las acciones de difusión y promoción que se realizan en los diferentes centros de trabajo del INAH, a fin de establecer, seguir y mantener una misma línea de trabajo editorial e imagen institucional. 8. Coordinar acciones de supervisión de los acervos fotográficos,

	fonográficos y audiovisuales que conforma el banco de datos, a fin de incrementarlo para la difusión y promoción del Instituto. 9. Auxiliar al Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la coordinación y celebración de convenios con los organismos de carácter internacional que realicen funciones en materia educativa y cultural, con sede en México, a fin de fomentar la promoción y conocimiento del Instituto en el extranjero y promover el intercambio cultural en el ámbito de su competencia. 10. Asegurar como área normativa, la emisión de opiniones respecto a los proyectos de difusión y promoción que se realizan en los diversos centros de trabajo del Instituto con el fin de unificar criterios y trabajos en dichas actividades a nivel institucional. 11. Planear y dar seguimiento a las actividades que sean necesarias en el INAH para el establecimiento y cumplimiento de convenios nacionales en materia de difusión que sean asignadas por la Dirección General y/o la Secretaría Técnica. 12. Coordinar, supervisar e impulsar acciones de difusión particularmente de libros, revistas, discos, reproducciones y videos en ferias del libro nacionales e internacionales, eventos académicos, presentaciones editoriales, exposiciones, mesas de ventas entre otros, con el objeto de promover el material del INAH. 13. Coordinar y supervisar la "Feria Internacional del Libro de Antropología e Historia" FILAH, con el fin de operar el foro más importante para la exhibición y venta de publicaciones del Instituto, en cuyo marco se realicen presentaciones editoriales, conferencias, actividades artísticas, culturales y académicas que promueven el intercambio con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. 14. Asegurar y promover el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural, competencia del INAH, mediante la participación en festivales, expo ventas de libros del Instituto y actividades culturales en general. 15. Coordinar e impulsar el uso de medios audiovisuales con el fin de diseñar y distribuir materiales de difusión en general y ampliar el acceso a las publicaciones del INAH. 16. Coordinar la creación e implementación de un repositorio institucional digital como propuesta de innovación en el Instituto e instrumento de difusión y divulgación dentro y fuera del mismo para la socialización del conocimiento y el libre acceso al conocimiento científico. 17. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (693)**
Objetivo General del Puesto	Preservar el acervo cultural fotográfico de México bajo el control directo del Instituto o de terceros a través del establecimiento y aplicación de criterios y metodologías para garantizar la protección, conservación y difusión del patrimonio.
Funciones	1. Asesorar la integración, organización, conservación y difusión de acervos fotográficos en México, con el fin de asegurar dichos acervos. 2. Coordinar y gestionar ante las autoridades correspondientes la donación de fotografías para incrementar los acervos en el Sistema Nacional de Fototecas. 3. Evaluar, compilar y registrar la información relativa a los acervos fotográficos del país, afiliados al Sistema Nacional de Fototecas, para definir las estrategias a seguir en materia de conservación y difusión del patrimonio fotográfico de México. 4. Establecer, organizar y supervisar los criterios para la conservación, catalogación, reproducción y difusión para las fotografías que tienen valor artístico e histórico, a fin de asegurar la integridad y valor cultural de las fotografías originales. 5. Formular, diagnosticar y coordinar los apoyos técnicos que requieren las fototecas del Instituto para la protección, conservación y difusión del patrimonio. 6. Determinar los criterios en materia de conservación, catalogación, reproducción y difusión del patrimonio fotográfico bajo custodia de los diversos acervos incorporados al Sistema Nacional de Fototecas, a fin de asegurar un manejo adecuado del mismo, evitando su deterioro por daños naturales o antropogénicos. 7. Estudiar, preservar e investigar el Patrimonio Cultural en el área de fotografía, a fin de acrecentar el acervo para su consulta y difundir su valor histórico y cultural a través del Sistema Nacional de Fototecas. 8. Establecer y coordinar el catálogo computarizado de los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas, a fin de mantener su registro y control; así como para facilitar su consulta con fines de preservación. 9. Formular los mecanismos de identificación de los diversos procesos fotográficos, con el fin de evaluar su valor artístico e histórico. 10. Coordinar e impulsar exposiciones fotográficas y de material editorial en coordinación con las Direcciones de Publicaciones y de Divulgación, con el fin de difundir los acervos fotográficos del Sistema Nacional de Fototecas.

	11. Establecer los parámetros para la digitalización de fotografía como medio de conservación y difusión de acervos históricos. 12. Programar, coordinar y realizar las reuniones del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Fototecas con el objeto de recibir opiniones y propuestas, analizar y en su caso aplicar. 13. Planear, coordinar y realizar programas de capacitación en conservación, catalogación, digitalización y reproducción para el personal que labora en los acervos fotográficos en las fototecas afiliadas al Sistema Nacional de Fototecas. 14. Asesorar a las instancias del Instituto que requieran orientación sobre la organización y control de archivos fotográficos, para garantizar su operación y conservación.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS (849)**
Objetivo General del Puesto	Preservar y llevar un registro del Sistema Nacional de Fototecas mediante la gestión y realización de trámites concernientes a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
Funciones	1. Tramitar lo concerniente a la actividad administrativa, para asegurar el correcto funcionamiento de la Fototeca Nacional y del Sistema Nacional de Fototecas con sede en Pachuca, Hidalgo. 2. Realizar la supervisión del personal de base y compactados, adscritos al Sistema Nacional de Fototecas y a la Fototeca Nacional, para garantizar el cumplimiento de sus metas. 3. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten, para asegurar la operación y funcionamiento de la fototeca. 4. Establecer coordinación permanente con las áreas de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional, para el registro, control, presupuestal y atención de necesidades de los proyectos específicos y las tareas técnicas cotidianas. 5. Llevar a cabo procedimientos administrativos para la optimización de recursos humanos y financieros de la Fototeca Nacional y del Sistema Nacional de Fototecas. 6. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional, a fin garantizar los recursos financieros necesarios para su operación y servicio al público usuario. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y la Fototeca Nacional, para su adecuado registro y control. 8. Supervisar que la asignación de uso de los bienes de la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas y de la Fototeca Nacional, se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios. 9. Comprobar los gastos que se hayan efectuado en cada proyecto autorizado a la Dirección del Sistema Nacional de Fototecas, de acuerdo con la normatividad que dicte la Secretaría Administrativa del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE LA FOTOTECA NACIONAL DEL INAH (850)**
Objetivo General del Puesto	Conservar, difundir y resguardar los archivos fotográficos de la Fototeca Nacional.
Funciones	1. Formular y/o aplicar los criterios en asuntos relacionados con el resguardo, conservación, catalogación, reproducción y manejo del acervo fotográfico en custodia de la Fototeca Nacional del Instituto, para garantizar su integridad y valor cultural. 2. Facilitar y promover investigaciones técnico-científicas para rescatar, conservar y difundir el patrimonio fotográfico de la Fototeca Nacional. 3. Coordinar e instrumentar métodos de trabajo, procedimientos técnicos y sistemas de monitoreo paralelos a las actividades centrales de conservación y difusión de fotografías, para garantizar la reproducción y manejo adecuado de este patrimonio. 4. Asesorar y orientar a usuarios que requieran información para la adquisición de copias y/o reproducciones fotográficas de la Fototeca Nacional para responder los requerimientos de los mismos. 5. Asesorar a las instancias del INAH que requieran orientación en la organización de archivos fotográficos, a fin de conservar y controlar adecuadamente este patrimonio. 6. Coordinar cursos y conferencias tanto al interior como al exterior del Instituto, para difundir las tareas de resguardo de archivos fotográficos. 7. Analizar y participar en la planeación, organización y desarrollo de actividades académicas relacionadas con la conservación, para mayor cobertura en la difusión de la memoria fotográfica de México. 8. Formular y presentar propuestas, estrategias y mecanismos para la difusión y conservación del patrimonio fotográfico y cumplir con las autorizadas. 9. Asegurar la participación en reuniones convocadas por las diferentes instancias del Instituto referentes a la protección y difusión del patrimonio gráfico. 10. Programar la exhibición temporal del acervo fotográfico a través de exposiciones temporales, itinerantes y Museo de la Fotografía para la difusión del acervo. 11. Coordinar las actividades relacionadas con el control, custodia y mantenimiento de los acervos fotográficos de la Fototeca Nacional para coadyuvar a la conservación de los mismos. 12. Coordinar y supervisar las tareas de ordenamiento y clasificación de piezas fotográficas en archivo, para su identificación y adecuado

	registro y control. 13. Supervisar que se cumplan las disposiciones relacionados con el resguardo y manejo de colecciones fotográficas, salvaguardando su integridad y valor cultural. 14. Coordinar el proceso de dictamen y selección de piezas fotográficas que requieran tratamiento especial de limpieza, estabilización y restauración, para evitar su deterioro por daños naturales o antropogénicos. 15. Supervisar y controlar el uso adecuado de equipos y materiales asignados, con el objeto de evitar manejos que dañen el material fotográfico por parte del personal del Instituto o del público usuario. 16. Supervisar la atención a usuarios y orientar el uso y manejo del material fotográfico para evitar daños al mismo. 17. Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre el acervo fotográfico, para conocer las acciones preventivas y correctivas de conservación realizadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas. Usuarios. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VISUALES (754).**
Objetivo General del Puesto	Elaborar el levantamiento de imágenes para publicaciones diversas con el objeto de solventar requerimientos de la Coordinación Nacional de Difusión.
Funciones	1. Proporcionar y recolectar la información sobre las actividades de la Coordinación, para su envío a la Dirección de Medios de Comunicación, con la finalidad de ser publicada en la Agenda Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Formular las propuestas de boletines de prensa sobre la participación de la Coordinación Nacional de Difusión en Ferias del libro o eventos especiales, con el fin de turnar a la Dirección de Medios de Comunicación para su difusión por medios impresos, electrónicos y digitales. 3. Elaborar reseñas de publicaciones del INAH para difundirse en diversos medios de comunicación. 4. Recomendar y determinar ciclos de cine, basados en el acervo que controla la Dirección de Divulgación con el objeto de atender solicitudes de las distintas áreas del Instituto. 5. Asegurar el levantamiento de imágenes para publicaciones diversas, según lo solicite la Coordinación Nacional de Difusión y otras áreas del INAH. 6. Desarrollar y coordinar la formación de un archivo fotográfico digital, con las imágenes que se levanten con base en las solicitudes de la Coordinación Nacional de Difusión y otras áreas del INAH. 7. Revisar e integrar la información de las actividades de la Coordinación Nacional de Difusión, para su difusión por medios impresos, electrónicos y virtuales. 8. Desarrollar y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto y que sean afines a las aquí señaladas con la finalidad de cumplir con el marco legal institucional.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas. Con instituciones públicas y privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE DIVULGACIÓN (694)**
Objetivo General del Puesto	Divulgar e involucrar a la población en el desarrollo de investigaciones, programas y eventos culturales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para una mejor comprensión y mayor conocimiento de las materias y actividades que son e su competencia.
Funciones	1. Proponer al Coordinador Nacional de Difusión, estrategias de promoción y divulgación cultural, a fin de determinar los mejores medios y mecanismos de comunicación a utilizar para dar a conocer entre la sociedad mexicana las actividades de investigación, restauración y conservación del patrimonio cultural que realiza el Instituto; así como los programas culturales que lleva a cabo. 2. Revisar y autorizar conjuntamente con las áreas procedentes del INAH en materia de normatividad gráfica los materiales destinados a la promoción, divulgación y difusión de las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Instituto, para unificar los criterios, mecanismos y medios a utilizar en las acciones y campañas de difusión de las actividades y programas institucionales en apego a lo establecido por el INAH y la Secretaría de Cultura. 3. Propiciar y fomentar las relaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia con diferentes instituciones académicas, culturales y de otro tipo tanto públicas y privadas, nacionales y extranjeras, encaminadas al desarrollo y divulgación de proyectos e investigaciones de interés interinstitucional, para fortalecer las acciones de promoción del patrimonio cultural del país. 4. Supervisar y facilitar la edición de los fonogramas especialmente de la colección Testimonio Musical de México, así como con la clasificación del acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto, para su difusión y promoción a nivel nacional e internacional. 5. Verificar la sistematización del acervo audiovisual para su conservación, registro y control. 6. Supervisar el control de los procesos técnicos de los acervos que se llevan a cabo en la Subdirección de Fonoteca a través de la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 7. Promover y difundir las publicaciones que produce el Instituto Nacional de Antropología e Historia en ferias del libro nacionales e internacionales , congresos, coloquios, seminarios, ventas de remate y otros eventos que señale el Director General del INAH, el Secretario Técnico y la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar y organizar las presentaciones editoriales que se realizan en distintos espacios del INAH y externos, con la finalidad de promover las publicaciones más recientes resultado del trabajo

	que realizan sus investigadores. 9. Diseñar y desarrollar actividades de divulgación en distintas Ciudades del país con la finalidad de promover las publicaciones y reproducciones de piezas arqueológicas. 10. Recomendar y asesorar a las instancias del Instituto que requieren diseñar e implementar estrategias eficaces para la promoción y divulgación de sus actividades. 11. Coordinar la elaboración del diseño de trípticos, carteles y programas que requiera el Instituto, para la difusión oportuna de las actividades culturales que se lleven a cabo en museos y sitios arqueológicos e históricos bajo custodia del INAH. 12. Establecer criterios para la validación, en coordinación con las áreas competentes de las propuestas que sobre diseño de publicaciones de divulgación emitan las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de asegurar que se ajusten a los criterios establecidos. 13. Establecer y operar mecanismos de verificación para que el diseño, edición y producción de los materiales impresos de promoción elaborados a través de la Dirección sean los más adecuados y se realice de acuerdo a los estándares de calidad. 14. Participar con la Coordinación Nacional de Difusión en la definición de propuestas de divulgación.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE FONOTECA (851)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de la Fonoteca para lograr los objetivos de la Institución en materia de investigación antropológica e histórica, así como de conservación, documentación, divulgación y difusión de las culturas musicales y tradiciones orales de México.
Funciones	1. Planear, programar, realizar y evaluar las actividades de la fonoteca. 2. Proporcionar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los proyectos de investigación adscritos al área. 3. Diseñar estrategias para incrementar los acervos fonográficos y documentos complementarios como fotografías, etnografías y bibliografías, entre otros, mediante el registro en campo, la captación de donaciones, el intercambio con otras instituciones y la edición de fonogramas como producto de investigaciones en la materia. 4. Supervisar el control de los acervos en los proceso de conservación, inventariado, clasificación y catalogación con base en estándares nacionales e internacionales, para optimizar su acceso y utilización por parte de los usuarios. 5. Desarrollar actividades académicas (seminarios, foros, simposios) con el objeto de analizar y reflexionar, a partir de la antropología, la historia, la conservación y la documentación, sobre la materia sustantiva del área. 6. Desarrollar actividades culturales (conferencias, conversatorios, talleres, presentaciones musicales y dancísticas) para la divulgación de los productos de la investigación antropológica, histórica, la conservación y la documentación, sobre la materia sustantiva del área. 7. Proporcionar materiales editables para la divulgación y difusión de los productos de la investigación, la conservación y la documentación de las culturas musicales y tradiciones orales, como fonogramas, libros, cuadernos y catálogos, entre otros. 8. Coordinar con otras instituciones el establecimiento de normas estandarizadas dirigidas al control de acervos fonográficos. 9. Diseñar estrategias de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la divulgación y difusión de las culturas musicales y tradiciones orales, además del intercambio documental. 10. Proporcionar apoyo a las actividades culturales que realiza el Instituto relacionadas con la fonoteca. 11. Proporcionar los servicios que otorga la Fonoteca a los usuarios como consulta, copiado de acervos, grabación de audio, control de acervos y asesoría para investigaciones sobre los temas en cuestión.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con instituciones académicas y culturales. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CINEMATECA (852)**
Objetivo General del Puesto	Conservar y difundir el patrimonio audiovisual del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como coordinar las acciones para garantizar la impresión de productos de divulgación en apego a la normatividad establecida.
Funciones	1. Supervisar la reproducción de lo mejor del material fílmico del Instituto, tanto en su formato original, para su difusión, promoción y venta. 2. Coordinar la revisión y clasificación del material audiovisual acumulado, para su resguardo, registro y control. 3. Coordinar la reproducción del material audiovisual seleccionado para su promoción y difusión. 4. Facilitar y participar en la obtención de ediciones antológicas de documentales de gran valor para la historia del país, con la finalidad de realizar su difusión y promoción. 5. Establecer coordinación con los gobiernos de los estados que se interesen en dar a conocer el material audiovisual de sus propias entidades, para difundir los valores y tradiciones populares de su comunidad. 6. Verificar que se efectúe el servicio de préstamo del material audiovisual del Instituto Nacional de Antropología e Historia a escuelas, universidades, museos, Centros INAH, instituciones privadas y gubernamentales, para divulgar el patrimonio cultural de la Nación. 7. Consolidar, incrementar y promover el acervo cinematográfico sobre los temas de historia, etnografía antropología, arqueología y otras disciplinas objeto de estudio del Instituto, en el ámbito nacional e internacional, para conocimiento y difusión de la riqueza cultural de México. 8. Editar impresos de divulgación. 9. Coordinar la elaboración de propuestas de diseño de productos de divulgación. 10. Coordinar el trabajo de impresión con los proveedores y los diseñadores: el envío de archivos a impresión, trámite de pruebas de color y recepción de impresos. 11. Supervisar la integración de las actividades realizadas por los proveedores y colaboradores externos, como: realización de cotizaciones y estudios de mercado, contratación de los diferentes servicios (impresión, negativos, corrección, lecturas, diseño, reproducción de CD, encuadernación, etcétera), y facturación de los servicios concluidos. 12. Revisar archivos digitales de autor, para valorar textos e imágenes previamente al trabajo editorial. 13. Evaluar en coordinación con la Dirección de Medios de

	Comunicación los diseños enviados por las distintas áreas del INAH para corrección y visto bueno.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con instituciones públicas y privadas comprometidas con la difusión del patrimonio cultural del país. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE PUBLICACIONES (695)**
Objetivo General del Puesto	Garantizar la oportuna emisión de las ediciones y publicaciones del Instituto, con el propósito de difundir el resultado de las investigaciones; así como el patrimonio histórico y cultural de la nación.
Funciones	1. Coordinar y supervisar el proceso de edición de libros y revistas que se requieran, a fin de unificar la imagen institucional. 2. Elaborar el Plan de Producción Editorial Anual, con fundamento en las propuestas presentadas por las áreas, las recomendaciones y decisiones de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones y las que se deriven del Programa de Difusión de la Dirección General del Instituto, para satisfacer las necesidades institucionales y la demanda de los lectores. 3. Editar las publicaciones periódicas de los documentos y materiales del Instituto producto de investigaciones y actividades de conservación del Patrimonio Cultural que lleve a cabo, asegurando su contenido y cumpliendo los requisitos técnicos, estándares de calidad y de producción. 4. Dictaminar la viabilidad de las publicaciones a través de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos que deben contener las publicaciones que edita el Instituto. 5. Establecer los reglamentos y mecanismos en el diseño, presentación, contenido e impresión de las publicaciones del Instituto que aseguren el cumplimiento de las normas editoriales y gráficas. 6. Organizar las obras que deben publicarse para realizar la producción editorial respetando invariablemente el orden en que se reciban de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones. 7. Establecer controles en el proceso de impresión y encuadernación, que garanticen una presentación de óptima calidad de las ediciones y publicaciones del Instituto. 8. Definir estándares de satisfacción (períodos 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. 10. Dirigir el proceso de edición de libros, revistas y otras publicaciones a fin de definir y resaltar la obra y producción editorial del Instituto. 11. Administrar con eficiencia los recursos asignados para la optimización de los costos de producción, con el fin de hacer competitivas las publicaciones del Instituto en el mercado editorial. 12. Supervisar la edición de las publicaciones de divulgación que se realizan en esta Dirección con el objeto de fortalecer las

	actividades de divulgación. 13. Revisar y autorizar el diseño de portadas, preliminares y colofón de las propuestas de publicaciones de divulgación que envían diversas áreas del Instituto, encaminados al cumplimiento de los criterios de normatividad gráfica editorial establecidos para tal fin por el Instituto y/o la Secretaría de Cultura.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EDICIÓN DE LIBROS (659)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar que la publicación de libros que produce el INAH, se realicen oportunamente y de acuerdo a los estándares de calidad y regulaciones establecidas por el mismo.
Funciones	1. Verificar la calidad de la publicación de libros del INAH, a fin de garantizar que se produzcan con la oportunidad y contenido cultural requerido por el Instituto. 2. Elaborar y proponer criterios editoriales en cuanto al contenido de los libros, a fin de determinar los volúmenes de tiraje, fechas de aparición y canales de distribución y comercialización. 3. Establecer criterios editoriales para presentación de manuscritos, con la finalidad de unificar y facilitar su impresión y reproducción en los talleres. 4. Formular propuestas y aclarar dudas con los autores sobre el material entregado, con el fin de asegurar que las ediciones y publicaciones se realicen con los contenidos e ilustraciones solicitadas. 5. Revisar y supervisar la corrección de estilo, marcado y selección de tipografía de los originales, a fin de asegurar el control de calidad de los libros que produce el Instituto. 6. Verificar que el proceso de edición se lleve a cabo bajo los procesos y estándares de calidad, evitando incurrir en costos y procesos innecesarios que retrasen las ediciones y publicaciones solicitadas. 7. Coordinar los trabajos de diseño de interiores y portadas de los libros, producción editorial, así como de imágenes y gráficos contenidos en ellos, a fin de lograr su mejor edición y presentación en formato impreso o digital. 8. Revisar y/o elaborar textos de las cuartas de forros de cada uno de los libros de acuerdo a su contenido y características, para su registro, control e identificación. 9. Coordinar el diseño de portadas, cotejo fotográfico con sus títulos y nombres de autores, a fin de captar la atención de los lectores. 10. Evaluar y seleccionar a los proveedores de servicios editoriales adecuados para la producción editorial de los libros. 11. Coordinar y supervisar el programa anual de publicación de libros para su cumplimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Proveedores y autores. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (660)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar a través de los Directores y Comités Editoriales, que las publicaciones periódicas que produce el INAH, se realicen oportunamente y de acuerdo a los estándares de calidad y criterios establecidos por las autoridades del Instituto.
Funciones	1. Coordinar a través de los Directores y Comités Editoriales, la calidad de las ediciones y publicaciones del INAH, a fin de garantizar que se produzcan con la oportunidad y contenido cultural requerido por el Instituto. 2. Establecer criterios editoriales en cuanto al contenido de las publicaciones periódicas, a fin de determinar los volúmenes de tiraje, fechas de aparición y canales de distribución y comercialización. 3. Establecer criterios editoriales para presentación de manuscritos, con la finalidad de unificarlos y facilitar su impresión y reproducción en los talleres. 4. Formular propuestas y aclarar dudas con los editores y autores sobre el material entregado, con el fin de asegurar que las ediciones y publicaciones se realicen con los contenidos e ilustraciones solicitadas. 5. Revisar y supervisar la corrección de estilo, marcado y selección de tipografía de los originales, a fin de asegurar el control de calidad de las publicaciones periódicas que produce el Instituto. 6. Verificar que el proceso de edición se lleve a cabo bajo estrictas normas y estándares de calidad, evitando incurrir en costos y reprocesos innecesarios que retrasen las ediciones y publicaciones solicitadas. 7. Coordinar el trabajo para elaborar la formación de portadas; así como cotejar fotografías con sus títulos y nombres de autores, a fin de captar la atención de los lectores. 8. Coordinar los trabajos de diseño de interiores y portadas de nuevas publicaciones periódicas, así como de imágenes y gráficos contenidas en ellas a fin de lograr su mejor edición y presentación. 9. Coordinar los trabajos de diseño y producción editorial de las nuevas publicaciones periódicas aprobadas por la Secretaria Técnica del INAH, en formato impreso o digital. 10. Evaluar y seleccionar a los proveedores de servicios editoriales adecuados para la producción editorial de las publicaciones periódicas. 11. Coordinar y supervisar el programa anual de publicaciones periódicas para su cumplimiento óptimo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Proveedores y autores. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE IMPRESIÓN (661)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y aplicar las mejores técnicas de impresión para obtener una alta calidad en las publicaciones del Instituto.
Funciones	1. Definir en coordinación con el Director de Publicaciones las normas técnicas y de calidad que deberán contener las impresiones, para asegurar que las ediciones y publicaciones del Instituto cumplan las expectativas y necesidades de los lectores. 2. Supervisar que los trabajos de impresión se apeguen a los criterios generales correspondientes a cada colección, a fin de asegurar que el diseño, calidad, características y tonalidades utilizadas conserven su identidad y similitud. 3. Verificar que las impresiones contengan los documentos y especificaciones que la soporten, evitando la edición y publicación de materiales incompletos. 4. Supervisar el proceso de elaboración de negativos para las impresiones de publicaciones, para su registro y control y, en caso de requerirse, puedan realizarse posteriores tirajes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los lectores. 5. Desarrollar métodos adecuados de impresión y efectuar un seguimiento total a cada proyecto editorial, asegurando que cumplan los requisitos técnicos y estándares de calidad autorizados. 6. Coordinar la impresión de los diversos materiales requeridos por los museos, centros de trabajo y demás áreas del Instituto, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios. 7. Verificar que los procesos de negativo e impresión de las publicaciones sean las correctas, a fin de obtener y/o reproducir un producto de calidad atractivo a los lectores. 8. Analizar y definir conjuntamente con supervisores de impresión, la planeación de cargas de trabajo por equipo y proceso de producción para cumplir con las prioridades y atender la complejidad técnica de cada proyecto de trabajo. 9. Supervisar los trabajos de impresión digital solicitados por las áreas de la Coordinación Nacional de Difusión para que cumplan con los requerimientos de calidad y oportunidad. 10. Almacenar y clasificar todos los negativos de las publicaciones que se producen en el Taller de Publicaciones del INAH, a fin de contar con material que cumpla con la calidad requerida para su reimpresión.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ENLACE EDITORIAL (662)**
Objetivo General del Puesto	Formular las propuestas de los convenios de edición y colaboración que acuerde la Coordinación Nacional de Difusión con instituciones públicas o privadas para coeditar y reeditar textos con alta demanda para cubrir las necesidades del lector, así como dar seguimiento a los convenios autorizados a la Coordinación y fungir como enlace administrativo y jurídico de la Dirección de Publicaciones con el objeto de ampliar cobertura editorial y optimizar recursos.
Funciones	1. Preparar las propuestas y tramitar los convenios de coedición y colaboración que acuerde la Coordinación Nacional de Difusión con instituciones privadas y públicas, para difundir las acciones de investigación, restauración y conservación del patrimonio cultural. 2. Establecer contacto con organismos oficiales y privados, que determine la Dirección de Publicaciones y/o la Coordinación Nacional de Difusión, con funciones similares o afines a las del INAH, para gestionar apoyos no sólo económicos o materiales concernientes al proceso de edición y publicación de títulos que sean de interés común, sino también establecer enlaces que puedan difundir el patrimonio cultural de la nación. 3. Formular y controlar el archivo de cesiones autorales de los libros que publica la Dirección de Publicaciones. 4. Establecer y mantener contacto permanente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para la validación, formalización y firma de convenios de coedición y colaboración que suscribe la Coordinación Nacional de Difusión. 5. Facilitar y fomentar las relaciones con las instituciones oficiales o editoriales privadas con las cuales haya una propuesta de convenio suscrito por la Coordinación Nacional de Difusión, para discutir las sugerencias que propongan y establecer mecanismos que optimicen y reduzcan costos de edición y publicación. 6. Presentar a las instituciones oficiales y editoriales privadas los presupuestos de las obras o títulos a coeditar o reeditar, que determine la Dirección de Publicaciones y/o la Coordinación Nacional de Difusión, a fin de acordar y establecer las condiciones y términos de la publicación, así como de las participaciones que en su caso correspondan. 7. Elaborar la respuesta por escrito, que determine la Dirección de Publicaciones y/o la Coordinación Nacional de Difusión, a las solicitudes presentadas por otras instituciones oficiales o editoriales privadas interesadas en coeditar o reeditar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia alguna obra o título, garantizando en todo momento los derechos e intereses de la Institución. 8. Controlar el seguimiento de los proyectos de coedición y

	colaboración suscritos por la Coordinación Nacional de Difusión, para cumplir cada proyecto de convenio. 9. Revisar y atender las solicitudes de opiniones que le pidan a la Coordinación Nacional de Difusión sobre la procedencia de los convenios de coedición y colaboración a celebrar por las distintas áreas del INAH. 10. Analizar y calcular los costos y precios de venta al público y generar las fichas de costo de los libros y revistas producidos por la Coordinación Nacional de Difusión. 11. Asegurar la tramitación y comprobación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) de los libros publicados y desarrollar los trámites procedentes en lo relativo a revistas del INAH. 12. Integrar el expediente y tramitar los pagos de los proveedores y prestadores de servicios de la Dirección de Publicaciones y su archivo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Proveedores e Instituciones. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE TALLERES DE REPRODUCCIONES (1045)**
Objetivo General del Puesto	Planear, operar y dar seguimiento a la reproducción, comercialización y difusión de piezas con valor arqueológico, histórico y cultural.
Funciones	1. Formular el presupuesto anual de abastecimiento de materias primas y suministros para la producción de reproducciones de piezas prehispánicas, coloniales y del siglo XIX. 2. Coordinar e instrumentar el programa de producción de maquila de reproducciones de acuerdo al presupuesto anual autorizado, para cubrir la demanda del mercado. 3. Supervisar el avance en la elaboración de reproducciones de acuerdo al programa de producción en los talleres de joyería, platería y cerámica, para su distribución y comercialización en los puntos de venta autorizados del Instituto en museos y sitios arqueológicos e históricos. 4. Desarrollar y aplicar criterios de control de calidad para la producción interna y externa de reproducciones de monumentos arqueológicos e históricos del país. 5. Supervisar el control de los almacenes de materias primas, suministros, moldes, herramientas y producto terminado, para su adecuado registro y control. 6. Controlar la distribución de piezas a los puntos de venta autorizados del INAH, para su comercialización o entrega a clientes diversos. 7. Consolidar y compilar información derivada de la investigación sobre fichas técnicas y procesos para desarrollar nuevos modelos de reproducciones, a fin de incrementar la variedad en el catálogo de reproducciones. 8. Programar los ciclos de asesoría técnica y capacitación a talleres externos, así como controlar las reproducciones que éstos maquilan, a fin evitar falsificaciones y malas reproducciones. 9. Coordinar las actividades orientadas a difundir el catálogo de reproducciones, para su comercialización. 10. Formular y enviar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Difusión para la operación de los talleres de reproducciones. 11. Elaborar reportes o indicadores para la correcta toma de decisiones que impacten positivamente en el funcionamiento y operatividad de la Subdirección. 12. Recomendar la actualización del catálogo de reproducciones, considerando distintos factores como las necesidades del mercado, las solicitudes de reproducción de nuevas piezas realizadas por distintas áreas de Instituto, la variación de precios en metales y materias primas para el establecimiento de precios,

	entre otros. 13. Coordinar y supervisar el levantamiento de los inventarios físico del almacén con el objeto de conciliar contra registros y determinar discrepancias y efectuar las acciones procedentes. 14. Programar las solicitudes y recursos existentes, los talleres especiales y temporales destinados a distintos públicos en el país, con la finalidad de promover la labor que realiza esta Subdirección.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con instituciones educativas públicas y privadas, así como, con los distintos talleres de maquila familiar. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (474)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (217)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES (869)
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de investigación, conservación, protección y aseguramiento del patrimonio cultural y su difusión, como lo establece la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de museografía, museología, exposiciones temporales y permanentes, inventario y control de bienes culturales muebles, dentro de los museos dependientes del Instituto.
Funciones	1. Evaluar y autorizar el programa anual de trabajo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para asegurar el desarrollo de las actividades de la Coordinación. 2. Coordinar y aprobar el desarrollo de proyectos de creación, consolidación y modificación de museos, así como la desincorporación de aquellos que se consideren viables, analizando los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección Técnica u otras áreas procedentes para estar en condición de efectuar la mejor toma de decisiones que corresponda. 3. Autorizar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Centros INAH, los proyectos museológicos, museográficos, de comunicación educativa y de manejo de colecciones, de los museos que dependen orgánicamente de los Centros INAH para unificar los criterios de actuación de cada una de las etapas en el desarrollo de los trabajos. 4. Establecer las normas a partir de la cuales los museos nacionales, regionales, locales, de sitio histórico, de sitio arqueológico y centros comunitarios, desarrollan actividades para su mejor operación, así como para llevar a cabo una mayor difusión del patrimonio cultural. 5. Promover y aplicar lineamientos en materia de contenidos y temáticas en las exposiciones permanentes y temporales, que sean acordes a las funciones sustantivas del INAH, así como supervisar y autorizar su implementación para asegurar en la medida de lo posible la consecución de los objetivos y metas planteados en el plan anual de trabajo. 6. Dirigir los procesos y trámites derivados de exposiciones, permanentes, temporales, nacionales e internacionales para asegurar el control de movimientos de colecciones. 7. Dirigir la Supervisión y evaluación de las instalaciones museográficas en los museos y áreas de exposición temporal del INAH, así como en museos externos con los cuales se establecen convenios de colaboración, para que cumplan con los estándares de calidad con respecto al diseño, producción y montaje requeridos para una correcta protección y difusión del patrimonio que se exhiba. 8. Autorizar y controlar el listado de museos pertenecientes a la red

	INAH, que contemple, cantidad, tipologías y nombres, y establecer los canales de comunicación requeridos para informar oportunamente los cambios registrados a la Coordinación Nacional de Desarrollo institucional, para su oficialización. 9. Evaluar, autorizar y supervisar conjuntamente con las Coordinaciones Nacionales de Monumentos Históricos y la de Obras y Proyectos, los proyectos de intervención en los inmuebles que ocupan los museos para asegurar la obtención de los elementos requeridos y la consecución de los objetivos y metas planteados. 10. Asegurar el apoyo a la Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, a través del envío de información y datos sobre los objetos de colección bajo control de los museos dependientes de la Red del INAH, para ser capturados en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos. 11. Establecer normas y mecanismos en materia de manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependientes del Instituto. 12. 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. 13. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de ampliar el impacto social de los museos del INAH.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Delegacionales. Internas: Institucionales.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE MUSEOS (626)**
Objetivo General del Puesto	Asistir a los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de diseño, montaje y producción museográfica para el logro y mejora de los servicios prestados a la comunidad, así como proporcionar asesoría e información técnica para la integración de proyectos museográficos que permitan optimizar la comunicación museográfica y difusión de los acervos de dichos museos.
Funciones	1. Asegurar y consolidar el desarrollo de los trabajos para organizar y autorizar los montajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes que se presentan en los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Desarrollar y consolidar las actividades para coadyuvar a la implementación en la normatividad, sistemas y mecanismos de seguridad museográfica que emita el INAH, respecto al resguardo y protección del patrimonio cultural, de las instalaciones de los museos, de los visitantes y de los trabajadores. 3. Revisar y supervisar las actividades para organizar la atención a las solicitudes de proyectos museográficos de los museos del Instituto y establecer los programas de trabajo de acuerdo a las prioridades institucionales. 4. Coadyuvar en la elaboración de carpetas museográficas de los proyectos de restructuración parcial o total de museos, cuidando que cumplan las especificaciones museológicas propuestas por el área técnica correspondiente y se consideren las propuestas técnicas más actualizadas en materia museográfica, para su presentación a las diversas áreas y llevar el control de su realización. 5. Gestionar y organizar la elaboración de guiones museográficos de museos y exposiciones. 6. Desarrollar y consolidar las actividades para definir y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento museográfico en salas de exposición de los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Establecer las acciones requeridas para apoyar a los museos de la red INAH con la capacitación requerida en los ámbitos de museografía, comunicación expositiva y discurso espacial.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGÍA (583)**
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implementar estrategias para desarrollar programas orientados a la mejor operación, difusión e interrelación de los museos y las distintas áreas que intervienen en la red INAH, así como integrar la participación activa de los públicos, los nuevos discursos, interpretaciones y plataformas museológicas al quehacer cotidiano de los museos del instituto.
Funciones	1. Desarrollar herramientas de planeación para museos mediante la asesoría y el seguimiento puntual de los procesos de planeación en estos, garantizando así un desarrollo articulado de los procesos de gestión en los museos de la red INAH. 2. Estudiar los mecanismos, procedimientos y criterios de planeación que se emplean en los museos del Instituto mediante un trabajo colegiado y dialógico con los diversos actores involucrados en la operación de los mismos. 3. Desarrollar herramientas y metodologías específicas para la planeación en museos del instituto. 4. Analizar la gestión de los museos de la red INAH mediante diagnósticos de operación y seguimiento de los programas y proyectos para mejorar el accionar de la red en su conjunto. 5. Promover el diálogo entre los museos de la red a partir de su vinculación en proyectos participativos para consolidar los intercambios, compartiendo las responsabilidades entre los museos y sus equipos de trabajo. 6. Revisar y consolidar los instrumentos normativos propuestos para los museos de la Red INAH mediante el escrutinio de su adecuación con las otras estructuras normativas y sus circunstancias específicas, a fin de lograr una estructura normativa apegada a la realidad y diversidad de condiciones de operación de los museos del INAH. 7. Proporcionar capacitación especializada a las áreas directivas y técnicas de los museos para la constante actualización y socialización de los nuevos conocimientos y aproximaciones teóricas entre los profesionales de museos. 8. Desarrollar diagnósticos técnicos del acervo, condiciones de seguridad y medidas tendientes a la conservación preventiva de los museos, con la finalidad de cumplir a cabalidad con el mandato de conservación, preservación y seguridad de las colecciones en museos del Instituto. 9. Supervisar los mecanismos de control de gestión en los museos del INAH, mediante el seguimiento de las plataformas institucionales: Programa Anual de Trabajo, Sistema Integral de Proyectos y similares para detectar anomalías, evaluar el desempeño en la gestión y proponer mejoras a la operación local, regional y nacional.

	10. Elaborar estudios y análisis de carácter museológico con enfoque transdisciplinar de la red de museos del INAH, con la finalidad de garantizar la óptima operación de los museos de forma individual y como integrantes de la red.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y MUSEOS COMUNITARIOS (616)**
Objetivo General del Puesto	Operar e implementar estrategias de educación patrimonial dialógica para diferentes públicos y de interpretación holística del patrimonio sobre los acervos que custodia y se relacionan con el museo, por medio de la implementación de metodologías participativas que centren su atención en los intereses y contextos de los usuarios, con la finalidad de propiciar experiencias significativas.
Funciones	1. Llevar a cabo planes, programas y proyectos por medio de la articulación y fortalecimiento de la red de áreas de educación de los museos del Instituto, cumpliendo con lo establecido en las directrices, manuales, lineamientos y acciones pedagógicas relativas a las áreas de comunicación educativa del INAH. 2. Elaborar y ejecutar mecanismos y estrategias de profesionalización del quehacer educativo a través de la conceptualización y operación logística de diversos eventos académicos en aras de mejorar las habilidades pedagógicas que permitan promover experiencias significativas entre los visitantes. 3. Elaborar y proponer contenidos de educación patrimonial para públicos diferenciados en diversos medios de comunicación con la intención de dar a conocer y fortalecer las prácticas de interpretación el patrimonio. 4. Participar en reuniones y encuentros de especialistas de comunicación educativa y promoción cultural implementando la asistencia participativa para construir una comunidad de aprendizaje. 5. Promover y programar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural para públicos fuera del museo, como escuelas, asilos y orfanatos, entre otros, implementando metodologías con perspectiva de equidad educativa para reconocer las posibilidades participativas de los visitantes. 6. Consolidar e instalar proyectos de educación patrimonial en los museos dependientes del Instituto, como visitas guiadas e interpretativas, cursos, talleres, obras teatrales, espacios lúdicos y de interpretación para promover la significación y aprehensión del patrimonio material e inmaterial que se aborda en los mismos. 7. Controlar y realizar un programa anual de actividades identificando y atendiendo las necesidades de los proyectos educativos de la red de museos del INAH con la finalidad de que las actividades educativas y culturales estén influidos por la teoría del constructivismo social y humanista. 8. Compilar y analizar investigaciones educativas y encuestas de carácter museo-pedagógico a través de metodologías

	cuantitativas y cualitativas con la finalidad de mejorar el diseño instruccional museal, así como las estrategias de aprendizaje y de comunicación educativa. 9. Implementar y programar estrategias que permitan la creación de plataformas equitativas a partir del reconocimiento de la diversidad de los públicos y sus necesidades particulares para lograr prácticas incluyentes y de accesibilidad en los museos dependientes del Instituto. 10. Programar servicios de asesorías pedagógicas, metodológicas y con sustentos teóricos al personal de los museos por medio de actividades de profesionalización presenciales o a distancia con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento de la función educativa de los museos. 11. Coordinar y/o asesorar el establecimiento y operación de museos comunitarios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA (828)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se presenta en los museos del Instituto, así como itinerantes en el extranjero.
	1. Desarrollar y supervisar los planes, programas y proyectos específicos para el diseño, producción, montaje y mantenimiento de museografía en los museos institucionales, así como consolidar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación en materia de diseño y prácticas museográficas, así como asegurar la aplicación de normas y procedimientos al interior de la subdirección y en los museos con el objeto de mantener personal con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Promover entre los museos del Instituto la participación en reuniones y encuentros de museografía entre el personal, a fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas. 4. Elaborar y revisar guiones museográficos con el aval del Director de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, proponiendo y observando estrategias y regulaciones de imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan con los parámetros de calidad museográfica y de conservación de los bienes culturales que se van a exhibir. 5. Asegurar, apoyar y verificar la elaboración de planes de producción museográfica así como la aplicación de los mismos para el montaje de exposiciones temporales o permanentes en los distintos museos de la Red del INAH, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y forma requeridos. 6. Apoyar y verificar las labores correspondientes al diseño, producción, montaje y desmontaje museográfico del mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos y de iluminación ya sea en talleres internos y externos para las exposiciones temporales o permanentes en los museos del Instituto, con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como el destino de éstos. 7. Supervisar y verificar que en salas de exposiciones temporales en las que se presentan acervos internacionales de los museos del Instituto, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados, con el objeto de presentar al público el acervo cultural.

	8. Formular y evaluar diagnósticos institucionales del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición de los museos del INAH, con el fin de recomendar y diseñar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición de los museos de Instituto, se encuentren debidamente inventariadas y/o registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y la Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control administrativo y legal. 10. Supervisar que en los museos se realicen las acciones de embalaje, movimiento y almacenaje de colecciones requeridas para el desarrollo de exposiciones en museos del INAH, acorde a los procedimientos y/o regulaciones procedentes con el objeto de coadyuvar en su protección. 11. Verificar conjuntamente con los titulares de las áreas de seguridad de los museos del Instituto, se apliquen las medidas conducentes para garantizar la seguridad de los bienes culturales en exhibición temporal o permanente. 12. Consolidar datos e informes en materia de museografía de los distintos museos del INAH, para realizar los informes y reportes que el Instituto requiera.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO (728)**
Objetivo General del Puesto	Diseñar y supervisar la producción de los elementos museográficos para exposiciones temporales, permanentes e itinerantes que lleve a cabo el INAH.
Funciones	1. Participar y asesorar en el proyecto ejecutivo museográfico de exposiciones temporales y permanentes e itinerantes. 2. Realizar catálogos de conceptos con las especificaciones y las instrucciones necesarias para el diseño y producción de elementos museográficos, así como la integración de expedientes técnicos de cada exposición. 3. Elaborar las carpetas de presentación para los diferentes proyectos museográficos. 4. Investigar y proponer técnicas y materiales de vanguardia para incorporarlos en el proceso de diseño y producción de elementos museográficos requeridos para una mejor presentación y conservación de los bienes culturales en exhibiciones temporales, permanentes e itinerantes. 5. Verificar y unificar la aplicación de normas técnicas en materia de diseño museográfico en museos de la Red del INAH. 6. Ejecutar las actividades necesarias para organizar y programar los diferentes procesos de producción de elementos museográficos requeridos en las exposiciones a cargo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH. 7. Verificar los procesos de ejecución de obra museográfica, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo programado en el proyecto ejecutivo. 8. Dar seguimiento a los procesos museográficos que lleve a cabo el INAH, a través de la bitácora de obra. 9. Participar de manera conjunta los museos, en la realización de material, equipo y mobiliario soporte a utilizar en exposiciones permanentes o temporales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (729)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Realizar el programa de proyectos a desarrollar en los museos del Instituto, con base en los requerimientos que marque la Dirección de Museos. 2. Desarrollar y realizar las actividades necesarias para proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos metodológicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con los museos. 3. Realizar los trabajos necesarios para proponer la ejecución de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores. 4. Prever y programar los requerimientos de infraestructura necesarios para la operación de los museos, con base en los proyectos autorizados. 5. Retroalimentar la planeación y programación de los museos del INAH, mediante la aportación de los elementos que permitan valorar su gestión. 6. Elaborar y proponer, en su caso, el catálogo de conceptos y dar seguimiento a concursos y licitaciones públicas referentes a la planeación, diseño y ejecución de montajes museográficos del INAH. 7. Colaborar en el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo. 8. Coadyuvar conjuntamente con los museos del INAH, en la integración y control de los expedientes técnicos museográficos de exposiciones temporales, permanentes e itinerantes.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR TÉCNICO (565)**
Objetivo General del Puesto	Diseñar y establecer estrategias, técnicas y metodologías museológicas, orientadas a fortalecer la operación y presencia social de los museos dependientes del INAH.
Funciones	1. Coordinar y establecer relaciones interdisciplinarias entre las áreas de la CNME, a fin de mejorar los servicios y productos museográficos y museológicos de los museos de la Red del INAH. 2. Gestionar y promover la colaboración de las áreas legales, técnicas y administrativas del Instituto involucradas, a fin de mejorar la operación y funcionamientos de los museos del INAH. 3. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de diagnósticos en materia de museografía y museología, a fin de unificar criterios técnicos, legales y normativos que regulen los proyectos expositivos a presentarse en los museos del INAH. 4. Establecer, administrar, asignar, facilitar, planear, programas, recomendar y supervisar el desarrollo de actividades de las áreas dependientes de la Dirección Técnica generando un trabajo interdisciplinar para optimizar, tanto la capacidad productiva de las mismas, como de los museos dependientes del Instituto. 5. Desarrollar y administrar un Sistema Integral de Información Museológica y Museográfica para la Red de Museos del INAH, a fin de contar con información veraz y oportuna que permita optimizar la toma de decisiones y la generación de informes y reportes generales y particulares de los museos de la Red del INAH. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de los programas y servicios de accesibilidad a museos de la Red del INAH a personas con capacidades diferentes, a fin de salvaguardar su integridad física y sus derechos culturales. 7. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar programas de capacitación para el personal de los museos del INAH, a fin de mejorar los servicios y atención a los visitantes con base a sus necesidades específicas y a su población objetivo. 8. Asesorar y apoyar con materiales y cursos en materia de museografía y museología comunitaria, a las comunidades interesadas en preservar el patrimonio tangible e intangible que las caracteriza. 9. Coordinar y supervisar el desarrollo de trabajos académicos con información actualizada y enfocados en las problemáticas de los museos, para generar los guiones museológicos necesarios para los museos dependientes del Instituto. 10. Coordinar y supervisar la generación de información sobre los objetos que conforman las colecciones de bienes culturales muebles bajo custodia del Instituto en un sistema informático que

	ayude a mantener un control más eficiente de las colecciones. 11. Coordinar y supervisar el traslado de los bienes culturales bajo custodia del Instituto, tramitando el aseguramiento y la custodia en tránsito de acuerdo a la normativa vigente al respecto, para garantizar la integridad de los bienes culturales muebles en tránsito. 12. Consolidar el desarrollo de diagnósticos de museología social tomando en consideración el impacto en los diversos contextos para optimizar la oferta cultural de los museos dependientes del Instituto. 13. Coordinar y supervisar la elaboración de planes museológicos partiendo de diagnósticos específicos de cada instancia museal, para reforzar la operación de los museos dependientes del INAH. 14. Coordinar y supervisar las acciones orientadas a consolidar la infraestructura de los museos dependientes del Instituto, priorizando las acciones necesarias para optimizar su operación y consolidar la acción del INAH a través de su red de Museos. 15. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades proyectadas en los museos dependientes del Instituto, informando al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el plan anual de trabajo. 16. Evaluar, autorizar y supervisar los programas, proyectos y acciones orientados a consolidar las condiciones operativas de los museos, para optimizar al alcance e impacto de los museos dependientes del Instituto en cumplimiento de su mandato. 17. Desarrollar y consolidar las actividades necesarias para atender a los grupos de la sociedad civil, interesados en la creación y operación de museos con participación social (museos comunitarios y ecomuseos), realizando y coordinando las acciones procedentes. 18. Desarrollar procesos museológicos comunitarios en diferentes modalidades expositivas no permanentes (exposiciones temporales, cíclicas, itinerantes o efímeras) que respondan a las condiciones e intereses de diferentes sectores sociales, permitiendo así una corresponsabilidad entre instituciones y grupos organizados de la sociedad mexicana interesados en preservar sus bienes y prácticas culturales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL (654)**
Objetivo General del Puesto	Consolidar y supervisar la protección física y legal de los bienes culturales muebles que tiene bajo resguardo directo del Instituto Nacional de Antropología e Historia distribuidos en sus Centros de Trabajo: así como, los que se encuentran en movimiento y préstamo mediante su identificación por alta en inventario, formalización de autorización de movimiento de colecciones y trámite de aseguramiento, con el fin de controlar y conservar el patrimonio cultural mueble.
Funciones	1. Supervisar y controlar el inventario de bienes culturales muebles que el INAH tiene bajo su resguardo en los Centros de Trabajo, programando y supervisando las actividades de verificación, con el fin de actualizar y depurar el inventario de bienes culturales muebles. 2. Supervisar y atender y dar seguimiento al inventario de bienes culturales muebles que el INAH tiene bajo su resguardo en los Centros de Trabajo, atendiendo y supervisando las actividades de actualización, con el fin de actualizar y depurar el inventario de bienes culturales muebles. 3. Comunicar y promover la aplicación de normas, procedimientos y otras disposiciones en materia de control y manejo de bienes culturales muebles que se encuentran en los Centros de Trabajo del INAH, así como los que se encuentran en movimiento y préstamo, verificando que las centros de trabajo involucrados cumplan con las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar y vigilar que los procesos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Analizar y proponer lineamientos en materia de inventario de bienes culturales muebles, con base en los requerimientos actuales y la normatividad vigente, con el fin de mantener un marco normativo acorde a las necesidades del INAH. 5. Comunicar el estado físico de los bienes culturales muebles que resguardan los centros de trabajo del INAH, como resultado de la verificación física del inventario, con el fin de promover su restauración y/o conservación. 6. Supervisar, asesorar y promover la actualización de los registros informáticos y fotográficos del inventario de bienes culturales muebles, mediante la revisión de los datos ingresados a través de la ficha técnica de inventario y demás controles técnico-administrativos, que permita consolidar la información del inventario de los bienes culturales muebles. 7. Asesorar y capacitar al personal encargado del levantamiento del inventario de bienes culturales muebles, analizando los errores detectados, nuevos ingresos de personal y actualizaciones en los procedimientos, con el fin de orientar, facilitar, fomentar los

	trabajos de actualización del inventario del patrimonio cultural mueble. 8. Elaborar informes y estadísticas con base en el inventario de bienes culturales muebles, autorizaciones de movimiento de colecciones y su aseguramiento, con el fin de presentar los avances y control de los bienes culturales muebles. 9. Formalizar y consolidar las acciones de control físico y documental del inventario, autorización de movimiento de colecciones y aseguramiento de los bienes culturales en resguardo de los centros de trabajo del INAH, verificando la ejecución de los procesos y la documentación emitida, con el fin de dar seguimiento y control de los bienes culturales muebles. 10. Informar y documentar los informes en caso de anomalías, siniestros y/o robos, con base en los reportes de siniestros, incluyendo la documentación establecida para cada uno de los casos, con el fin de garantizar la salvaguarda de los bienes culturales muebles. 11. Supervisar el control del inventario de los bienes culturales muebles en los centros de trabajo del INAH que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, verificando que se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos, emitiendo la autorización de movimiento de colecciones, con el fin de garantizar la protección e integridad y de la los bienes culturales muebles. 12. Supervisar y gestionar la solicitud de custodia para los traslados de bienes culturales muebles que el instituto tiene bajo su resguardo durante su traslado y/o exhibición garantizando la salvaguarda de los bienes culturales muebles. 13. Expedir la autorización de movimiento de colecciones nacionales por los traslados de los bienes culturales muebles en los centros de trabajo del INAH, garantizado el control, la salvaguarda y ubicación de éstos. 14. Validar las pólizas de seguros nacionales e internacionales con las cuales se realizan el aseguramiento de bienes culturales muebles a resguardo del INAH en préstamo a terceros, para su exhibición a nivel nacional e internacional, con la finalidad de brindar seguridad y control a los bienes y que se aseguren bajo las normas y procedimientos establecidas por el INAH. 15. Formalizar la solicitud de custodia ante la Dirección de Seguridad y Reguardo de Bienes culturales a resguardo del INAH, para todos los traslados de bienes bajo resguardo del INAH y préstamos de terceros, vigilando que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. 16. Solicitar y colaborar con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios en las adecuaciones a la póliza institucional de seguros para atender las necesidades de los préstamos de

	colección de terceros nacionales e internacionales, así como mantener contacto con la Compañía Aseguradora correspondiente, para dar seguimiento al aseguramiento de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y de terceros.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN (584)**
Objetivo General del Puesto	Diseñar y orientar los contenidos académicos que se ofrecen en las exhibiciones para promover la incorporación de las últimas investigaciones, así como su difusión en foros nacionales e internacionales.
Funciones	1. Supervisar y desarrollar los guiones y curadurías para exposiciones permanentes y temporales, con el propósito de conservar y difundir el patrimonio cultural. 2. Supervisar el desarrollo de guiones museológicos para exposiciones permanentes y temporales validando las estrategias y regulaciones en la materia, con el fin de contribuir al reforzamiento de las identidades culturales. 3. Elaborar diagnósticos académicos y técnicos de los guiones museológicos propuestos a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para garantizar su adecuación a los lineamientos técnicos y académicos de la Institución. 4. Supervisar el desarrollo de guiones curatoriales acordes con los requerimientos técnicos del área de museografía. 5. Coadyuvar en la realización y seguimiento de la metodología para el desarrollo de los programas de exposiciones. 6. Promover la participación de académicos reconocidos en la conformación de guiones, actividades paralelas, así como promover la participación de personal de la CNME en diversos espacios. 7. Supervisar la permanente actualización del personal de la CNME en las áreas de su competencia, para el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas. 8. Desarrollar y proponer temáticas para la realización de exposiciones, foros u otros espacios académicos de discusión y difusión. 9. Fomentar la relación institucional con la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, la Escuela Nacional de Antropología e Historia, así como con investigadores de centros INAH de la República para la realización conjunta de proyectos. 10. Fortalecer la relación interinstitucional con centros de investigación, nacionales e internacionales para la realización conjunta de proyectos. 11. Desarrollar, promover y coadyuvar en el desarrollo de propuestas y contenidos de comunicación educativa, accesibilidad, planteamientos interactivos e inmersivos con los contenidos académicos de los guiones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO. (730)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar diagnósticos académicos integrales y específicos del contenido de guiones científicos, museológicos y curatoriales elaborados en la CNME y en la red de museos del INAH informando sobre la situación técnica de sus contenidos.
Funciones	1. Elaborar directamente diagnósticos técnicos integrales y específicos de los guiones científicos, museológicos y curatoriales de los museos del Instituto para determinar la situación técnica en la que se encuentran. 2. Recomendar ajustes, ampliaciones, diversificaciones de los contenidos vertidos en guiones científicos, museológicos y curatoriales elaborados en la red de Museos del INAH. 3. Desarrollar y consolidar las actividades para que los guiones museológicos correspondan con las necesidades técnicas de los guiones museográficos. 4. Revisar y proponer ajustes en la curaduría de exposiciones de acuerdo con los requerimientos técnicos y espaciales de la museografía. 5. Coadyuvar en el proceso de la investigación académica para los guiones desarrollados en la CNME. 6. Consultar acervos documentales, iconográficos, filmográficos y de otros tipos necesarios para la complementación de contenidos interpretativos y educativos, además de gráficos. 7. Revisar el contenido técnico de los proyectos para que cumplan con los parámetros institucionales. 8. Desarrollar las propuestas y contenidos de comunicación educativa, accesibilidad, planteamientos interactivos e inmersivos con los contenidos académicos de los guiones. 9. Apoyar en la organización y desarrollo de foros de discusión académica y de difusión del patrimonio en museos.
Relaciones interna y externas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE EXPOSICIONES (566)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y consolidar actividades para difundir el patrimonio cultural nacional e internacional mediante exposiciones temporales e itinerantes con el fin de acercar a la población del país a la cultura nacional y universal, así como promover la cultura mexicana en el extranjero.
Funciones	1. Diseñar, planear y controlar el programa de exposiciones nacionales e internacionales acorde a las necesidades culturales de la población considerando a los diferentes públicos. 2. Recomendar, proponer, cumplir y hacer cumplir normas y lineamientos en materia de comisariatos, así como organizar el programa de trabajo y las actividades del grupo de comisarios que asistan al montaje / desmontaje de las exposiciones. 3. Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones. 4. Recibir y evaluar las propuestas y proyectos de exhibiciones nacionales e internacionales por iniciativa del INAH o provenientes de organizaciones afines en México o en el extranjero para determinar la viabilidad de su realización. 5. Establecer los parámetros para las negociaciones de las exposiciones así como los marcos administrativos y técnicos para los préstamos, intercambios y reciprocidades. 6. Coordinar con las diferentes instancias involucradas en el proceso, la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones. 7. Coordinar la gestión de los proyectos expositivos a través de todas sus etapas: gestación, planeación, organización y ejecución, así como realizar los trámites que se requieran ante las instancias correspondientes. 8. Determinar y supervisar la gestión y documentación administrativa para realizar y controlar los programas de restauración, embalaje, transporte, montaje/desmontaje y seguridad de cada exposición. 9. Representar en foros nacionales e internacionales, académicos y de planeación a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y al INAH. 10. Dirigir las negociaciones curatoriales, técnicas y protocolarias relacionadas con los programas de exposiciones. 11. Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo a la vocación de los museos del Instituto. 12. Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones. 13. Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de

	exposiciones ante las instancias correspondientes. 14. Establecer criterios para el diseño de las rutas itinerarias. 15. Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el instituto con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EXPOSICIONES NACIONALES (830)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades para impulsar el programa de exposiciones nacionales que itinerantes en la red de museos del INAH y sedes de terceros, ya sea con acervos propios o de otras instituciones.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar los trabajos para organizar y coordinar acciones para la presentación de exposiciones temporales en los Museos Nacionales, Regionales, Locales, de Sitio Arqueológico e Histórico y Centros Comunitarios del INAH. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para organizar y coordinar acciones para la presentación de exposiciones temporales en los Museos Nacionales, Regionales, Locales, de Sitio Arqueológico e Histórico y Centros Comunitarios del INAH. 3. Supervisar el préstamo de piezas y/o colecciones nacionales para su exhibición en exposiciones temporales, itinerantes en el país. 4. Verificar 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. 5. Recomendar y 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. 6. Verificar que lleven a efecto las normas establecidas para el adecuado resguardo, trasporte, empaque y embalaje de las piezas y colecciones del patrimonio cultural en las exposiciones que se efectúen. 7. 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. 8. Verificar el embalaje con las instancias correspondientes para que el manejo del bien cultural no sufra daños en el momento de su transportación, así como verificar que cuente con seguro y firma de autorización de traslado. 9. Verificar en coordinación con la Coordinación Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural y la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio cultural que el embalaje de colecciones y elementos museográficos se realice bajo los lineamientos establecidos por el Instituto. 10. Desarrollar y consolidar las actividades para 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.
Relaciones Externas y/o	Tipo de Relación: Internas. Externas:

Internas	Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE COLECCCIONES NACIONALES (732)**
Objetivo General del Puesto	Controlar los movimientos de colecciones bajo resguardo del INAH que se efectúan para su exposición nacional e internacional, vigilando que se realicen de manera eficiente, aplicando la normatividad vigente en materia de protección y seguridad del patrimonio cultural mueble.
Funciones	1. Verificar y comprobar que cada uno de los bienes o lotes enlistados en las solicitudes de autorización y aseguramiento de movimientos de bienes culturales, cumplan con la información mínima requerida: número de inventario, descripción, medidas y avalúo, en su caso promoverlo, con la finalidad de actualizar la base de datos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. 2. Emitir autorización de movimientos de colecciones nacionales que sean trasladadas para su exhibición, restauración o investigación, para el control de los bienes culturales muebles a resguardo del INAH. 3. Tramitar y vigilar que los traslados de bienes culturales muebles estén debidamente asegurados mediante una póliza de seguro institucional o de terceros, durante su traslado, estancia y regreso a su lugar de origen para su control y seguridad. 4. Revisar las pólizas de seguros nacionales e internacionales que respaldan el préstamo de bienes culturales muebles a resguardo del INAH o de terceros para su exhibición a nivel nacional e internacional, con la finalidad de que los bienes culturales muebles estén asegurados bajo las normas y procedimientos de este Instituto. 5. Consolidar los trabajos necesarios para el manejo documental y electrónico de las autorizaciones y aseguramiento de movimientos de colecciones de bienes culturales muebles a resguardo del INAH y de terceros, así como las custodias generadas por el área para su control y consulta. 6. Gestionar y coordinar con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural del INAH de manera oportuna las solicitudes de custodia, con el objeto de asegurar que cada uno de los traslados de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, se realicen con custodia brindada por parte de la policía auxiliar de la ciudad de México, policías estatales y municipales y/o seguridad privada según sea el caso. 7. Gestionar ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración y prórrogas de contratos de comodato a largo plazo para controlar los préstamos de bienes culturales muebles a resguardo del INAH con particulares. 8. Vigilar y verificar, según sea el caso, el pago de seguros de terceros por préstamo de bienes culturales muebles a reguardo del

	INAH, para dar seguimiento a los préstamo correspondientes. 9. Vigilar que las condiciones de los vehículos empleados para traslados de colección cubran las necesidades de traslado a nivel nacional y evitar de esta forma los riesgos para los movimientos de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y de terceros. 10. Programar traslados de colecciones del acervo del INAH a nivel nacional, así como de exposiciones itinerantes y traslados de museografía y materiales, con el fin de exhibirse, restaurarse e investigarse, aplicando los requisitos de seguridad y embalaje requeridos. 11. Asesorar tanto a los museos dependientes del INAH, como a otras áreas del Instituto, en lo relativo a los procedimientos de movimiento de colecciones, para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Instituto. 12. Asistir y apoyar a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios en las adecuaciones a la póliza institucional de seguro para atender las necesidades de los préstamos de colección de terceros nacionales e internacionales, así como mantener contacto con la aseguradora correspondiente, para dar seguimiento al aseguramiento de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH y de terceros.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (431)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (165)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos y materiales, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Controlar, realizar, registrar e informar las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos que se autoricen, comprobando dichas actividades y observando las disposiciones, manuales y lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 7. Controlar, registrar e informar el inventario de bienes muebles asignados al área tramitando altas, bajas, reasignaciones y destino final, observando las disposiciones, manuales y lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 8. Verificar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan.

	9. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (166)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos financieros así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 3. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 4. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 5. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 6. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 7. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y NORMAS (831)**
Objetivo General del Puesto	Consolidar la función sustantiva de investigación museológica y documentación técnica en materia de museos de la red INAH, mediante la elaboración de diagnósticos, estudios y proyectos realizados a partir de las necesidades de los museos y sus públicos, así como desarrollar conocimientos e información que incidan en mejoras concretas en la operación y tareas sustantivas de la red de museos institucional.
Funciones	1. Desarrollar investigación y documentación museológica de los procesos museales vinculadas con las prácticas, técnicas y teorías de museos, detectando y concentrando, principalmente aquellas desarrolladas en la red de museos del INAH para construir una memoria museológica institucional. 2. Desarrollar estudios de públicos, diagnósticos y propuestas de conceptualización para los museos de la red INAH, a partir de metodologías participativas y multidisciplinarias, con el fin de contribuir a la consolidación de las tareas centrales del INAH: investigación, preservación y comunicación. 3. Supervisar la operación de una plataforma de información de los museos del Instituto, verificando las necesidades de cada área del mismo y la normatividad aplicable, a fin de contar con información que permita realizar diagnósticos generales y particulares. 4. Supervisar las actividades para reunir, clasificar y documentar la investigación museológica y museográfica, con base en los lineamientos y normas establecidas para tal efecto, con el fin de realizar su difusión en bibliotecas, fototecas y planotecas del instituto. 5. Consolidar y analizar las labores museísticas realizadas por el Instituto relacionadas con el sistema de integración de documentación técnica, a través de diversos medios de comunicación y publicaciones especializadas propias y externas, con el fin de ponerla a disposición para consulta en sus museos, bibliotecas, videotecas, hemerotecas, fototecas y planotecas. 6. Desarrollar documentos de conceptualización museológica mediante el análisis trans-disciplinar del contexto, necesidades sociales, circunstancias específicas y posibilidades institucionales para la creación, o renovación de un museo, a fin de desarrollar proyectos museológicos con un enfoque socialmente responsable. 7. Elaborar diagnósticos museológicos a partir de un análisis sobre las condiciones de proyección, estado actual y potenciales recepciones de iniciativas museológicas, con el fin de brindar elementos que faciliten la toma de decisiones sobre los proyectos propuestos. 8. Desarrollar y consolidar las actividades necesarias para integrar las memorias de los eventos, simposios, cursos y talleres

	implementados, definiendo los mecanismos para organizar la información recabada, con el fin de promover su publicación. 9. Programar la solicitud de material documental de diversos géneros y temas relacionados con museos, supervisando las solicitudes presentadas a los museos y consolidar el intercambio de material documental con centros de documentación de museos en el mundo centros del INAH y las respuestas recibidas y con el objeto de integrarse al centro de documentación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 10. Establecer vínculos con los centros de investigación y formación del Instituto y externos, promoviendo los intercambios, pasantías y servicio social, con el fin de realizar proyectos y actividades de investigación en los museos. 11. Desarrollar y consolidar las actividades para la realización de eventos culturales dirigidos al personal técnico, de investigación y directivo, trabajando en conjunto con las instancias pertinentes del Instituto y programando congresos, encuentros, mesas redondas, simposios, cursos y talleres, con el propósito de desarrollar el pensamiento teórico y la reflexión técnica sobre el quehacer de los museos. 12. Desarrollar y consolidar la edición de publicaciones periódicas especializadas como la Gaceta de Museos, a fin de posicionarlas como espacios de reflexión y divulgación de la investigación museológica, así como de propuestas y experiencias en museos. 13. Supervisar la integración de materiales que conforman la memoria museológica del INAH a una plataforma digital de investigación, documentación e información museológica, mediante el acopio de materiales, la digitalización y, en su caso, producción de materiales informáticos, para contar con una plataforma de consulta e intercambio de conocimientos, actualizada, dinámica y pertinente a los objetivos del instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ESTUDIOS HISTÓRICOS (911)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y realizar investigaciones científicas en la disciplina histórica, así como la difusión, asesoría y docencia derivada de ellas; para coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones históricas desarrolladas y promoviendo una reproducción ampliada de conocimiento histórico generado, participando en la formación de profesionales dentro de la disciplina histórica y con la finalidad de promover el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia del área.
Funciones	1. Desarrollar y promover investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a la historia, para conducir a una reflexión explicativa del pasado económico, político, social y cultural. 2. Desarrollar y estimular investigaciones de historia comparada, con la finalidad de renovar y enriquecer la interpretación histórica. 3. Promover y estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, con la finalidad degenerar redes y cuerpos académicos de alto desempeño que tengan conocimiento y comprensión de la historia. 4. Desarrollar e implementar seminarios y grupos de investigación y foros de intercambio académico con la finalidad de promover la discusión de los proyectos de historia nacional. 5. Recomendar e impulsar proyectos de investigación y su difusión, con la finalidad de propiciar el intercambio académico. 6. Asegurar e impulsar la divulgación de los conocimientos históricos generados, con la finalidad de obtener publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes. 7. Consolidar y promover la producción científica histórica, en la difusión de materiales y apoyos bibliográficos, antologías y productos electrónicos para garantizar el beneficio a la docencia y la formación de nuevos profesionales. 8. Asegurar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones históricas, a través de eventos académicos, exposiciones, libros, artículos, folletos, y de otros medios de difusión, como radio y televisión, con la finalidad de dirigirlo a los diferentes sectores de la sociedad mexicana. 9. Coordinar y colaborar con la Dirección General del INAH, en las actividades de investigación y apoyo a museos, bibliotecas, Centros INAH e instituciones estatales y privadas, para garantizar lo concerniente a la disciplina histórica. 10. Coordinar académicamente proyectos de investigación histórica nacional y buscar su articulación con ámbitos académicos internacionales para difundir y enriquecer el conocimiento y visión

	de la disciplina. 11. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación histórica, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación. 12. Asegurar la participación de los investigadores en la selección de nuevos mecanismos y tecnologías de docencia y comunicación del conocimiento histórico, con el objetivo de mantener estándares de actualización vigentes. 13. Proporcionar y presentar propuestas académicas al Consejo Académico del área y al Consejo Académico general. 14. Formular el programa anual y de largo plazo de investigación, docencia y difusión, así como elaborar los presupuestos, para estar acordes a los lineamientos del gobierno federal e Institucionales. 15. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia con la finalidad de garantizar y contribuir con los objetivos generales e institucionales. 16. Establecer y presidir la Comisión Editorial del Centro de Trabajo y dar seguimiento a los arbitrajes de los trabajos propuestos, con la finalidad de lograr su publicación y gestionar la publicación de obras científicas relevantes para el conocimiento de la historia. 17. Planear y gestionar apoyos financieros y académicos para el buen desarrollo de los proyectos de investigación sobre historia, con la finalidad de lograr el objetivo institucional. 18. Revisar y validarla asignación presupuestal acorde a directrices de la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Historia, para lograr las metas presupuestales anuales. 19. Coordinar y colaborar con los Museos y Centros INAH, en el desarrollo de investigaciones y en la elaboración de guiones museográficos del área de Historia, con la finalidad de cumplir con sus funciones institucionales. 20. Asesorar e impulsar la formación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, fílmicos y apoyos docentes, con la finalidad de facilitar el desarrollo académico y divulgación de los conocimientos de la historia. 21. Desarrollar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre el patrimonio histórico, para coadyuvar en las investigaciones históricas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS (854)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el buen desarrollo de la investigación científica en el área de Historia de México del periodo colonial al siglo XIX, para cumplir con los objetivos trazados.
Funciones	1. Supervisar y verificar que se lleven a cabo las investigaciones científicas según lo establecido en los proyectos, para estar de acuerdo con el periodo histórico correspondiente. 2. Supervisar y comprobar que los investigadores del Instituto cumplan sus proyectos con los métodos, técnicas de trabajo y de investigaciones históricas, con la finalidad de estar acordes a los tiempos de trabajo. 3. Revisar y dar seguimiento a los avances de investigación a través de informes periódicos, con la finalidad de evaluar el buen desarrollo de los proyectos. 4. Asesorar y apoyar a la Subdirector de la Biblioteca Manuel Orozco y Berra, con la finalidad de garantizar la conservación y conocimiento del acervo bibliográfico antiguo del fondo reservado. 5. Asesorar y formar parte del Consejo Académico General, Consejo Técnico, Consejo de Área y Comisión Editorial, para así cumplir con la normatividad. 6. Asegurar y apoyar la difusión científica y la divulgación en general de los resultados de investigación, obtenidos en el periodo histórico de su competencia, con la finalidad de cumplir sus objetivos institucionales. 7. Asesorar y 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 toda la comunidad académica y la sociedad en general. 8. Asesorar y colaborar con la Dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH, así como con instituciones estatales y privadas, para estar acordes a la disciplina histórica de su competencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones afines a la investigación histórica, para estar acordes a las disposiciones legales que le confiere el Instituto y encomendadas por la autoridad. 10. Representar al Director de Investigaciones históricas, con la finalidad de asistir a las comisiones académicas, solicitadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 11. Supervisar, analizar y recibir los proyectos académicos con sus presupuestos correspondientes, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su aprobación, de conformidad a los lineamientos y procedimientos vigentes.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE HISTORIA CONTEMPORÁNEA (855)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el buen desarrollo de la investigación científica en el área de Historia Contemporánea de México, para cumplir con los objetivos trazados.
Funciones	1. Supervisar y verificar que se lleven a cabo las investigaciones científicas según lo establecido en los proyectos, para estar de acuerdo con el periodo histórico correspondiente. 2. Supervisar y comprobar que los investigadores del Instituto cumplan sus proyectos con los métodos, técnicas de trabajo y de investigaciones históricas, con la finalidad de estar acordes a los tiempos de trabajo. 3. Revisar y dar seguimiento a los avances de investigación a través de informes periódicos, con la finalidad de evaluar el buen desarrollo de los proyectos. 4. Asesorar y apoyar al fomento y creación de acervos documentales, hemerográficos, sonoros y fílmicos de la historia contemporánea de México para estar en coordinación con la Subdirección de la Biblioteca Manuel Orozco y Berra. 5. Asesorar y formar parte del Consejo Académico General, Consejo Técnico, Consejo de Área y Comisión Editorial para así cumplir con la normatividad. 6. Asegurar y apoyar la difusión científica y la divulgación en general de los resultados de investigación, obtenidos en el periodo histórico de su competencia con la finalidad de cumplir sus objetivos institucionales. 7. Asesorar y 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 difundirlo entre toda la comunidad académica y la sociedad en general. 8. Asesorar y colaborar con la Dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH, así como con instituciones estatales y privadas, para estar acordes a la disciplina histórica de su competencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones afines a la investigación histórica, para estar acordes a las disposiciones legales que le confiere el Instituto y encomendadas por la autoridad. 10. Representar al Director de Investigaciones históricas, con la finalidad de asistir a las comisiones académicas, solicitadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 11. Supervisar, analizar y recibir los proyectos académicos con sus presupuestos correspondientes, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su aprobación, de conformidad a los lineamientos y procedimientos vigentes.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE LA BIBLIOTECA MANUEL OROZCO Y BERRA (856)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y dirigir las acciones necesarias para proporcionar información y materiales bibliográficos y documentales, para el desarrollo de las actividades académicas y de difusión de la Dirección de Investigaciones Históricas.
Funciones	1. 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, para colaborar con otras dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Coordinar las actividades de clasificación y catalogación de los acervos bibliográficos y documentales, para un mejor control de la Biblioteca. 3. Asegurar la adquisición, incremento y actualización de los materiales bibliográficos, así como la protección y conservación del patrimonio bibliográfico y documental dela biblioteca, para garantizar un mejor servicio a los usuarios. 4. Controlar el servicio de préstamo bibliográfico, para asegurar la protección y resguardo del acervo. 5. Recomendar y 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, para el logro de los objetivos de la Biblioteca. 6. Coordinar y colaborar con la Dirección en sus actividades de apoyo a Museos, Bibliotecas y Centros INAH e Instituciones Estatales y Privadas, para estar acordes a la disciplina histórica de su competencia. 7. Asesorar y participar de acuerdo a la función asignada en el Consejo Técnico Académico de la Biblioteca, Consejo Académico General, Consejo Técnico y Comisión Editorial, para cumplir con la normatividad institucional. 8. Desarrollar y realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere el Instituto, que sean afines a las aquí señaladas, para contar con un marco de gestión de calidad sustentada en la normatividad. 9. Coordinar, organizar, circular, descartar y canjear los materiales necesarios, para las ternas y periodos investigados en la Dirección de Investigaciones Históricas 10. 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, con la finalidad de colaborar con otras dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (554)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (042)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la docencia e investigación de calidad en ciencias antropológicas, fomentando la formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura, maestría, doctorado, así como de especialidades, capaces de fundamentar y diseñar investigaciones de relevancia científica e impacto social.
Funciones	1. Representar a la Escuela en los actos administrativos, académicos y científicos manteniendo la rectoría y promoviendo el objetivo de la misma. 2. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales externas e internas aplicables al funcionamiento del plantel con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados. 3. Desarrollar y presentar a la Dirección General el programa de trabajo específico y planes de estudios de la Escuela para su autorización en el INAH, Secretaría de Educación Pública u otra instancia procedente, así como dirigir y tomar las decisiones correspondientes para su aplicación administrando las actividades de la Escuela de docentes, de investigación y difusión, de servicios y apoyos académicos y las administrativas y materiales. 4. Coordinar y convocar a los Consejos Técnico y Académico así como presidirlos asegurando la aprobación definitiva, cumplimiento correcto de acuerdos y resoluciones. 5. Asegurar las acciones acorde a regulaciones vigentes para la asignación y/o contratación de las plazas de Secretario Académico, Subdirectores, Jefes de División, Área Académica y de Departamento y demás que se requieran para el funcionamiento de la Escuela, tomando en cuenta el perfil académico de los concursantes. 6. Coordinar y supervisar las actividades del personal directivo y adscribirlo a las ramas o áreas para el cumplimiento de sus funciones. 7. Expedir y suscribir la correspondencia oficial de la Escuela para dar legalidad a la información que la Escuela emita. 8. Autorizar con su firma títulos, diplomas y demás constancias de estudio y de otra índole expedidos por la Escuela. 9. Autorizar las publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines y gacetas) de la Escuela para promover la difusión de resultados de los trabajos de investigadores, profesores y alumnos de la Escuela. 10. Coordinar oportuna y eficientemente acciones procedentes con los demás órganos del Instituto. 11. Elaborar el proyecto anual de presupuesto y dar a conocer al Consejo Técnico el mismo, coordinando la aplicación del presupuesto autorizado con el objeto de cumplir en tiempo y forma las directrices en materia financiera y presupuestal emitida por el Gobierno Federal y el Instituto. 12. Expedir las instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento de la Escuela, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera el plantel con el objeto de que la Escuela

	opere bajo un marco jurídico y administrativo. 13. Acordar con la Dirección General del Instituto y/o el funcionario que señale, los asuntos que así se requieran para la adecuada toma de decisiones en la operación de la Escuela. 14. Asegurar los movimientos del personal docente y no docente, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables con el objeto de mantener la plantilla idónea en la impartición de materias y operación de la Escuela. 15. Asignar las comisiones que estime necesarias para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo y ser Presidente exoficio en dichas comisiones coadyuvando con el logro de la misión y objetivos de dichos órganos colegiados. 16. Supervisar y verificar el buen uso, seguridad y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes asignados a la Escuela apoyando al logro de las estrategias, programas y procedimientos de administración de los bienes institucionales. 17. Facilitar u obtener financiamientos extrapresupuestarios cumpliendo políticas y lineamientos y demás regulaciones aplicables para fortalecer las finanzas de la Escuela mejorando su operación. 18. Formular por escrito y presentar el informe anual de actividades ante la Dirección General del Instituto y el Consejo Técnico para vigilar su congruencia con los planes y programas gubernamentales y anuales del Instituto. 19. Delegar en su ausencia del Director de la Escuela responsabilidad al Secretario Académico con el objeto de contar permanente con presencia directiva. 20. Establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras a fin de realizar intercambios académicos que fortalezcan las áreas de conocimiento y competencia de la Escuela, así como facilitar y coordinar la gestión con organismos que apoyen los proyectos académicos y de investigación de la Escuela. 21. Los demás que se requieran para cumplir con las anteriores o que le otorguen o impongan otros ordenamientos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIO ACADÉMICO (964)**
Objetivo General del Puesto	Impulsar la calidad de los servicios académicos y administrativos a través de la propuesta e implementación de políticas, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo en la mejora de la planeación académica, servicios escolares eficientes y apoyo para la presentación de exámenes profesionales y titulación, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos planteados en el Consejo Académico y Técnico así como el reconocimiento académico a los profesores por su trayectoria (Programa de Estímulos a la Docencia).
Funciones	1. Desarrollar los programas de la Secretaría Académica, con la finalidad de estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Programa General de Trabajo de la Dirección de la Escuela. 2. Elaborar conjuntamente con la Dirección y Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de Presupuesto relativo a la Secretaría Académica, para proponerlo a la Dirección de la Escuela. 3. Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de la Secretaría Académica, para impulsar, modificar y, en su caso, restructurar los planes de estudio de sus licenciaturas y posgrados de la ENAH. 4. Desarrollar, promover y supervisar las actividades de la Secretaría Académica, para conseguir vincularlas con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la ENAH. 5. 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 de pre matrícula, con la finalidad de agilizar el ingreso de los aspirantes a la Escuela. 6. Elaborar y realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades docentes correspondientes a las divisiones de licenciatura y posgrado, para mejorar la interacción entre ambas divisiones. 7. Elaborar y realizar tareas de enlace y coordinación en actividades de investigación, extensión académica, servicios y apoyos académicos, para coadyuvar a la Dirección de la Escuela. 8. Establecer los programas necesarios para elevar la excelencia académica y seguimiento a egresados, para fortalecer el nivel académico de la Escuela. 9. Establecer y mantener relaciones y acuerdos, con la finalidad de desarrollar el ámbito de las actividades de la Secretaría Académica con las áreas del INAH, Instituciones Nacionales e Internacionales, así como con Organismos Públicos y Privados. 10. Asegurar y proporcionar los canales adecuados de comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para el registro de los planes y programas de

	estudio de licenciaturas y posgrados así como para la tramitación de cédulas de grado y títulos profesionales. 11. Representar y participar como suplente del presidente de los Consejos Técnico y Académico y también para fungir como Secretario de los mismos. 12. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos planteados en los Órganos Colegiados, con la finalidad de dar el seguimiento respectivo. 13. Supervisar, asegurar y dar seguimiento al programa de estímulos a la docencia, acuerdos del Consejo Académico, acuerdos de la Comisión del Centro de Trabajo, concursos de oposición abiertos y cerrados, evaluación bienal de profesores-investigadores del INAH, con la finalidad de apoyar a la Dirección de la Escuela. 14. Consolidar y enviar oportunamente los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de la Escuela, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y demás áreas del INAH. 15. Supervisar las actividades generadas en las áreas de cómputo académico, para la implementación de diferentes sistemas en la Escuela. 16. Coordinar y facilitar relaciones con Universidades de México y del Extranjero para promover el intercambio académico y difusión de las funciones en materia de formación de profesionales, entre otros.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y EXÁMENES PROFESIONALES (913)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico, para asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos, para garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada.
Funciones	1. Proporcionar, desarrollar y dirigir los proyectos y procedimientos de servicios escolares, para estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Secretaría Académica. 2. Evaluar periódicamente el impacto y pertinencia de las actividades de servicios escolares, para impulsar, modificar, y en su caso, restructurar los proyectos y procedimientos evaluados. 3. Desarrollar, supervisar, promover y realizar las actividades operativas vinculadas con servicios escolares (control de expedientes, constancias, credenciales, certificados, inscripciones, reinscripciones, actas de calificaciones, programación de exámenes, trámites de titulación, cambios, altas, bajas, kardex y boletas globales, información estadística y otras actividades), con la finalidad de proporcionar un excelente servicio. 4. Asegurar y estructurar la vida académica administrativa de la Escuela por medio de la coordinación de los periodos de inscripción, reinscripción, clases, práctica de campo, presentación de exámenes ordinarios y extraordinarios, entrega de calificaciones y vacaciones escolares, para garantizar un servicio ágil y eficaz. 5. Asegurar y resguardarlos expedientes académicos de los alumnos, así como las actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias que soportan el historial académico de los alumnos y constancias, credenciales, certificados parciales y totales de estudio, con la finalidad de garantizar un control actualizado de los expedientes. 6. Controlar la Tramitación ante la Dirección General de Profesiones los títulos y cédulas de cada alumno que obtiene un grado o un posgrado, para prestar un servicio eficiente. 7. Supervisar la elaboración de constancias de estudios, de inscripción, credenciales y otros documentos oficiales, para facilitar los trámites a los estudiantes. 8. Supervisar el registro de calificaciones en los historiales académicos de los alumnos y profesores, para controlar la veracidad de la información. 9. Comunicar y publicar la programación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia así como elaborar las listas y actas correspondientes, con la finalidad de que el alumno se entere de su desarrollo académico.

	10. Comunicar e informar al alumno sobre trámites relacionados con su actuación académica, para cumplir con un derecho académico del alumnado.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA (914)**
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y evaluar cursos, talleres, seminarios y conferencias para la formación docente que colaboren en el mejoramiento académico de la planta docente.
Funciones	1. Determinar y desarrollar los proyectos y procedimientos de planeación académica en el ámbito de licenciatura, maestría y posgrado acordes con el programa de trabajo de la Secretaría Académica. 2. Evaluar periódicamente el desempeño académico de los docentes mediante la opinión de los alumnos, con la finalidad de implementar estrategias didáctico-pedagógicas que apoyen al proceso de enseñanza- aprendizaje en el aula, los laboratorios y las prácticas de campo. 3. Coordinar, analizar y dar a conocer los resultados de las evaluaciones a docentes entre las áreas competentes y los profesores de la Escuela para retroalimentar y mejorar la operación docente. 4. Diseñar y aplicar indicadores y otros instrumentos de evaluación, afín de determinar las causas de deserción, reprobación, ausentismo, índice de titulación, eficiencia terminal, con la finalidad de proponer soluciones y mejoras. 5. Planear, programar, instrumentar e implementar el proceso de admisión para el nuevo ingreso a la Especialidad en Antropología Forense. 6. Asegurar que se otorgue a toda persona interesada en ingresar a la Escuela la información necesaria respecto a las carreras y posgrados que se imparten en ésta a través de correo electrónico, teléfono y de la cuenta de facebook institucional del Departamento de Planeación Académica. 7. Establecer mecanismos de organización, sistematización y seguimiento que generen propuestas concretas de operación académico, para la mejorar y o solucionar la operación académica y pedagógica de la escuela. 8. Planear, coordinar e instrumentar el proceso de admisión a las licenciaturas incluyendo entre otros los procesos de conformación de la Convocatoria para nuevo ingreso, elaboración del examen de admisión, guía de estudio e inscripción. 9. Planear, programar, instrumentar, implementar y evaluar los cursos propedéuticos así como otro tipo de eventos académicos requeridos para el proceso de admisión de alumnos. 10. Analizar e interpretar los perfiles socioeconómicos y de antecedentes escolares de los alumnos de nuevo ingreso a las licenciaturas y darlos a conocer entre las áreas competentes de la Escuela y darlos a conocer para su consideración, toma de

	decisiones, emisión de estadísticas y demás acciones procedentes. 11. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Académica, el proyecto anual de presupuesto relativo a su competencia, para así cumplir con sus objetivos institucionales. 12. Coordinar la admisión de alumnos de nuevo ingreso a las licenciaturas y a la especialidad en antropología forense así como aquellas relacionadas a la formación y evaluación docente.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA DIVISIÓN DE LICENCIATURA (965)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la formación de profesionales de alta calidad y nivel académico para garantizar el beneficio social en materia de antropología e historia, a través de las licenciaturas en antropología física, antropología social, arqueología, etnohistoria, etnología, historia y lingüística así como la especialidad en Antropología Forense; con la finalidad de lograr la pertinencia y suficiencia de los planes de estudio, un modelo de enseñanza-aprendizaje innovador e incorporando nuevas tecnologías, así como por la instrumentación de procesos eficaces (acciones y actividades) de carácter académico y administrativo, dotando asimismo de herramientas en materia de idiomas para estas licenciaturas.
Funciones	1. Elaborar conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de Presupuesto, relativo a la Subdirección de Licenciaturas y a las jefaturas de carrera, para así cumplir con las funciones encomendadas. 2. Desarrollar, supervisar, promover y evaluar las actividades y proyectos de la Subdirección de la División de Licenciaturas y las Jefaturas de cada licenciatura, con la finalidad de lograr sus mejoras académicas-administrativas, mediante la aplicación de diversos instrumentos y la relación con los proyectos que se realicen en los laboratorios y con los proyectos de investigación formativa. 3. Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades académicas-administrativas de la División de Licenciaturas, con base en la norma reglamentaria en la materia; con la finalidad de impulsar, modificar, y en su caso, evaluar, certificar y/o restructurar los planes de estudio de las licenciaturas de la Escuela. 4. Asegurar e integrar las actividades y movilidad académica de las distintas licenciaturas con los posgrados de la Escuela y otros, así como supervisar el cumplimiento en la operación y las metas y objetivos académicos, para mejorar el desarrollo de los alumnos de cada licenciatura y de los proyectos y líneas de investigación. 5. Asegurar la organización de los programas de evaluación, procesos académico-administrativos y vinculación académica de la División de Licenciaturas con sus distintas áreas, para coadyuvar a la Secretaría Académica de la Escuela y sus departamentos. 6. Verificar que los planes de estudio permitan el desarrollo de los alumnos, mediante la alta eficiencia terminal y baja deserción escolar, para coadyuvar en el proceso de selección, admisión e ingreso de alumnos a las licenciaturas. 7. Supervisar y fomentar que los planes de estudio sean pertinentes, flexibles y actualizados, además de que la planta académica este altamente calificada y en un proceso constante de actualización docente, para la mejora en la formación profesional y su movilidad

	dentro y fuera de la Escuela. 8. Establecer acuerdos en el ámbito de las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciaturas y sus jefaturas, con la finalidad de mantener relaciones con las áreas del Instituto, instituciones nacionales e internacionales, así como con organismos públicos y privados. 9. Establecer y fomentar canales de información, oportunos para el seguimiento y aplicación de los acuerdos, los mandatos y las resoluciones de los Consejos, así como de las comisiones que de ellos emanen, para mejorar la eficiencia de la Subdirección y sus jefaturas de carrera. 10. Diseñar, supervisar y/o proponer mejoras para la conformación de las plantas de maestros, para un mejor proceso de registro, programación, y aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, con base en la norma general. 11. Supervisar con las jefaturas de licenciatura el desempeño y la calidad académica, así como mejoras administrativas, a través de reuniones y acuerdos, con la finalidad de lograr la revisión, actualización y evaluación de las políticas de la Escuela y mejorar la capacidad, competitividad e innovación académica. 12. Coordinar el proceso de conformación de ternas de candidatos a jefes de carrera de licenciatura, para su posterior nombramiento por parte de la Dirección de la Escuela. 13. Coordinar y promover las actividades académicas de las diferentes carreras de licenciatura y posgrados. 14. Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de licenciatura con los programas de posgrado y centros de trabajo Instituto y con programas afines de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, con la finalidad de conseguir acuerdos, intercambios estudiantiles y docentes en materia de docencia e investigación. 15. Desarrollar, promover y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales con organismos científicos y culturales como el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT), con la finalidad de conseguir el mejor desarrollo de los programas de la División Licenciatura de la Escuela.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA DIVISIÓN DE POSGRADO (966)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la formación de maestros y/o doctores mediante programas integrales actualizados de los posgrados en antropología física, antropología social, arqueología, ciencias antropológicas, historia-etnohistoria y lingüística capaces de construir proyectos de investigación novedosos, con el propósito de convertirse en agentes transformadores de la sociedad, a través de la práctica académica de alto nivel donde se aborde la problemática más significativa de la Antropología e Historia y sus especialidades.
Funciones	1. Desarrollar los programas de la Subdirección de la División de Posgrado, para garantizar y estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Programa General de Trabajo de la Dirección de la Escuela. 2. Elaborar conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de Presupuesto, relativo al área de su competencia, para así cumplir con sus funciones. 3. Desarrollar, supervisar y promover las actividades académicas de la Subdirección de la División de Posgrados vinculadas con las jefaturas de cada posgrado y demás academias, para que favorezcan el desarrollo integral de la Escuela. 4. Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de la División de Posgrados, con la finalidad de impulsar, modificar, y en su caso, restructurar los programas evaluados. 5. Asegurar e integrar actividades académicas, con la finalidad de que favorezcan el desarrollo general de la División de Posgrado en la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 6. Consolidar e instrumentar mecanismos, para que los programas ingresen al padrón de excelencia del CONACYT. 7. Desarrollar y fomentar vínculos académicos (convenios, intercambios de alumnos y profesores, creación de seminarios de discusión etc.) entre los programas de la propia División de Posgrado y otros programas nacionales e internacionales, para el fortalecimiento y desarrollo de los alumnos en su ámbito académico. 8. Consolidar y asegurar los mecanismos de actualización del personal docente de las maestrías y doctorados y de los planes de estudio, para permanecer a la vanguardia. 9. Establecer acuerdos, en el ámbito de las actividades de la División de Posgrado, con la finalidad de mantener relaciones con las áreas del INAH, Instituciones nacionales e Internacionales, así como con Organismos Públicos y Privados. 10. Administrar los recursos de la División de Posgrado, tanto los provenientes del INAH, como los de terceros, para mantener el

	cumplimiento de las funciones sustantivas. 11. Coordinar y verificar el proceso de selección, de admisión y de ingreso de alumnos a las maestrías y doctorados, con la finalidad de que se lleve de acuerdo a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente. 12. Asegurar y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales, para el mejor desarrollo de los programas de la División de posgrado, tales como SEP-PIFI, CONACYT, SIN, Etc. 13. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas, proyectos y líneas de investigación, con la finalidad de estar acordes con los programas de la Escuela.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN (857)**
Objetivo General del Puesto	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, con la finalidad de apoyar la formación de profesionales en arqueología, lenguas y antropología e historia, mediante los laboratorios respectivos.
Funciones	1. Planear, organizar y promover las actividades y proyectos de investigación generales y específicos de licenciaturas y posgrados, para complementar los estudios. 2. Asegurar y organizar las actividades relativas a las prácticas de campo de alumnos y profesores, con la finalidad de complementar sus estudios e investigaciones. 3. Coordinar labores de investigación con las áreas de docencia, la Subdirección de Extensión Académica, áreas del INAH y otras instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de lograr un funcionamiento integrado de la Escuela. 4. 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, con la finalidad de llevar a buen término las metas y objetivos institucionales. 5. Coordinar y articular las labores de investigación de la Escuela con la Secretaría Técnica del Instituto, con la finalidad de concordar en las políticas de mejora del Instituto. 6. Garantizar la calidad académica de las tesis de licenciatura y posgrado, para fortalecer la excelencia académica. 7. Consolidar y fomentar la investigación orientada a la formación, catalogación y uso de acervos antropológicos, con la finalidad de proponer proyectos de investigación cuyos resultados permitan la formación, el incremento y uso de los acervos. 8. Elaborar junto con el equipo directivo de la Escuela, el presupuesto anual, para garantizar la realización de las actividades de investigación. 9. Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores con los proyectos de investigación formativa, las prácticas de campo y los servicios de apoyo tales como becas y el servicio social para estar acordes a las metas programadas. 10. Promover la difusión del conocimiento general en los diferentes proyectos que se realizan en los laboratorios de la especialidad, para continuar con una experimentación e investigación innovadora. 11. Supervisar e instrumentar los intercambios de información y tecnología con instituciones educativas, culturales y de fomento a

	la investigación, tanto nacionales como extranjeros, con la finalidad de lograr acuerdos que beneficien a las Instituciones. 12. 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, para conseguir un mejor aprendizaje académico. 13. Supervisar y promover el financiamiento de la investigación que se realiza en la Escuela por parte de instituciones y organismos externos al INAH y los realizados por el propio INAH, con la finalidad de establecer una relación sistemática con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos de investigación de los profesores de la Escuela.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (915)**
Objetivo General del Puesto:	Asegurar e impulsar la calidad académica de las tesis profesionales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, de las prácticas de campo y de los proyectos de investigación formativa, para garantizar el control y evaluación de resultados de los mismos.
Funciones	1. Desarrollar los programas del Departamento de Investigación Formativa donde participan los alumnos, con la finalidad de estar acordes a los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Investigación. 2. Asegurar y llevar el control de las prácticas 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, para cumplir con el programa de trabajo de la Escuela. 3. Coordinar y organizar encuentros y jornadas de presentación de resultados de proyectos de investigación formativa, con la finalidad de promover el intercambio de experiencias. 4. Elaborar mecanismos de vinculación interna para la agrupación académica de intereses comunes con la finalidad de fomentar el intercambio académico, entre profesores-investigadores y alumnos con intereses académicos comunes, mediante la organización de encuentros de enseñanza de la investigación y jornadas de presentación de resultados de proyectos de Investigación Formativa. 5. Coordinar la realización de congresos y eventos, para que coadyuven a la enseñanza de la investigación. 6. Elaborar y 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 ENAH. 7. Verificar y registrar los proyectos de titulación y tesis hasta su conclusión, con la finalidad de proponer propuestas y recomendaciones que incrementen su nivel académico. 8. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación formativa, con el propósito de crear mecanismos de evaluación que permitan ajustar o suspender aquellos que no cumplan con los objetivos previstos. 9. Evaluar y dar seguimiento al proceso de dictaminación, o en su caso de cotejo, de borradores de tesis y diversos trabajos de titulación para que mediante el mecanismo de un dictamen propositivo se mejore el nivel académico de los borradores de tesis. 10. Asesorar y coadyuvar en la vinculación entre investigadores de otras áreas del INAH, Universidades y Centros de Investigación Nacionales e Internacionales con intereses similares a los de los

	responsables de Proyectos de Investigación Formativa de la ENAH para lograr acuerdos y convenios que beneficien a las instituciones. 11. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Investigación el proyecto anual de presupuesto relativo al área de competencia, para cumplir con sus funciones. 12. Coordinar la realización de proyectos interdisciplinarios de investigación formativa, con la finalidad de registrar y evaluar dichos proyectos, en donde participan los alumnos para su formación. 13. Asegurar y potenciar los espacios de debate e intercambio entre alumnos, profesores y coordinadores de carrera, con la finalidad de planificar y dar un mejor seguimiento y evaluación a las prácticas de campo, tomando en cuenta las diversas experiencias. 14. Coordinar y programar el registro de las prácticas de campo de licenciaturas y posgrado, mediante la elaboración de una convocatoria para garantizar las dos temporadas y la distribución de recursos de apoyo a alumnos y profesores, para dar seguimiento a la realización y acreditación del trabajo en campo. 15. Administrar los laboratorios de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, para mantener un eficiente servicio.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (916)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar 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 la finalidad de cumplir con las metas señaladas para la investigación de acuerdo a los estatutos de la Escuela.
Funciones	1. Elaborar informes técnicos relativos a los proyectos de investigación con financiamiento externo, para cumplir con la normatividad existente. 2. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación elaborados y presentados por los profesores de la Escuela y efectuados con recursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de llevar un control exacto de dichos proyectos. 3. Formular los proyectos específicos requeridos por la Escuela Nacional de Antropología e Historia, contemplando la infraestructura requerida, para tener factibilidad académica y los recursos requeridos para su realización. 4. Asegurar y gestionar los recursos necesarios ante el INAH, para llevar a cabo los proyectos de investigación de los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 5. Revisar y dar seguimiento a los proyectos financiados por CONACYT u otras instituciones externas al INAH o por el mismo Instituto, para asegurar la continuidad en los apoyos. 6. Elaborar planes y programas de desarrollo de proyectos, incluyendo la elaboración del Catálogo de Investigadores de la ENAH, con la finalidad de aplicarlos en la práctica. 7. Facilitar e implementar mecanismos de vinculación interna entre profesores con intereses comunes, con la finalidad de mejorar desarrollo de sus proyectos. 8. Elaborar mecanismos de vinculación externa entre investigadores de otras áreas del INAH y de Instituciones Nacionales y Extranjeras con intereses académicos similares, con la finalidad de coadyuvarse en los proyectos de investigación de la ENAH. 9. Asegurar el registro y apoyo de los recursos otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para coadyuvar al desarrollo de los proyectos del profesorado. 10. Asegurar y obtener otras fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios, para coadyuvar a su desarrollo y terminación. 11. Elaborar y 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, con la finalidad de controlar los objetivos y metas programados.

	12. Asegurar y gestionar ante las autoridades de la escuela el apoyo para que los investigadores de tiempo completo, puedan asistir a distintos eventos académicos y presentación de ponencias a nivel nacional e internacional.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA (967)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar la difusión del patrimonio cultural, educativo y técnico antropológico e histórico generado por la comunidad académica de la Escuela, entre las áreas del Instituto y los diferentes sectores de la población mexicana y el extranjero.
Funciones	1. Planear, promover y coordinar las actividades de extensión académica en lo que compete a los programas de difusión cultural y académica, la circulación interna de la información, las publicaciones, los programas de educación continua, los diplomados y los convenios interinstitucionales e internacionales de intercambio académico y cultural, en colaboración con las demás subdirecciones y las jefaturas de división. 2. Analizar y evaluar el desarrollo de los programas de la Subdirección de Extensión Académica, y su alineación con el programa general de trabajo de la Dirección de la Escuela, manteniendo en su caso, coordinación con las áreas procedentes. 3. Formular y estandarizar los criterios y mecanismos sobre el proceso de edición, distribución, comercialización y promoción de la obra editorial que promueve la Escuela. 4. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones federales e institucionales vigentes en materia editorial y gráfica para las publicaciones generadas en la Escuela, a fin de apoyar y difundir los trabajos de académicos y de investigación. 5. Coordinar y supervisar las actividades de ejecución y seguimiento que se realicen en la Escuela, para el cumplimiento de las actividades académicas nacionales e internacionales que sean desarrolladas por la Dirección, la Secretaría Académica y las Divisiones de Licenciatura y Posgrado, para fomentar su difusión y proyección. 6. Coordinar las acciones de difusión y promoción que se realiza en las diferentes divisiones, a fin de establecer, seguir y mantener una misma línea de trabajo editorial e imagen institucional, en cumplimiento a los lineamientos y estrategias institucionales. 7. Revisar y organizar los acervos fotográficos, fonográficos y fílmicos que se encuentran bajo resguardo de la Escuela, a fin de incrementarlo para difundirlo. 8. Establecer y mantener relaciones con Instituciones Nacionales, así como con organismos públicos y privados, para formalizar acuerdos de colaboración editorial. 9. Coordinar, supervisar e impulsar acciones de difusión particularmente de libros y revistas, en ferias del libro nacionales e internacionales, eventos académicos, presentaciones editoriales, exposiciones, mesas de venta entre otros, con el objeto de promover el material publicado por la Escuela. 10. 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. 11. Asegurar y promover el reconocimiento del patrimonio cultural, mediante la participación en festivales, expo ventas de libros y actividades culturales en general. 12. Coordinar e impulsar el uso de medios digitales con el fin de diseñar y distribuir materiales de difusión en general y ampliar el acceso a las publicaciones de la Escuela. 13. Elaborar periódicamente diagnósticos para detectar necesidades culturales y artísticas en la Escuela que satisfagan la formación integral de los alumnos, con la finalidad de promover y organizar actividades y eventos que se autoricen. 14. Organizar, dirigir y evaluar los programas de difusión y extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 15. Planear y promover convenios interinstitucionales e internacionales de intercambio académico y cultural en colaboración con las demás Subdirecciones de la Escuela, con la finalidad de lograr acuerdos beneficiosos para la Escuela. 16. Elaborar, conjuntamente con la dirección y la subdirección administrativa, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia. 17. Fomentar y difundir las actividades culturales en todas sus manifestaciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES (917)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y supervisar el proceso editorial de los libros y revistas generados por académicos y estudiantes de la Escuela en materia de investigación antropológica e histórica, así como diseñar y ejecutar las estrategias de promoción y comercialización de dichas publicaciones, para el logro de metas en materia de publicaciones.
Funciones	1. Coordinar y controlar los procesos de composición, formación, corrección de estilo y publicación de: periódicos, revistas, folletos, gacetas, boletines, cuadernos de trabajo y catálogos, para dar atención a los requerimientos editoriales de la escuela y de los estudiantes. 2. Asegurar el cumplimiento de normas vigentes, estrategias y programas relacionados con la edición y publicación de materiales en la Escuela. 3. Consolidar los mecanismos de promoción para garantizar la distribución de las publicaciones de la Escuela. 4. Promover, proponer, consolidar y dar seguimiento a acuerdos de colaboración editorial, para beneficiar a la Escuela e instituciones nacionales y organismos públicos y privados. 5. Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Publicaciones, con la finalidad de impulsar, modificar y en su caso, restructurar los programas. 6. Distribuir las publicaciones editadas por la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Extensión Académica. 7. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de impresión.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL (918)**
Objetivo General del Puesto	Programar y desarrollar actividades culturales y eventos académicos extracurriculares con el objeto de coadyuvar a la formación profesional del alumnado.
Funciones	1. Analizar las necesidades de difusión de las áreas de servicios y apoyos académicos y programar las actividades correspondientes. 2. Elaborar programas de difusión académica y cultural y someterlos a la consideración de la subdirección de servicios y apoyos académicos. 3. Programar y controlar el uso de las instalaciones y equipo utilizados en los eventos culturales y artísticos. 4. Formular, proponer y organizar congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros eventos afines. 5. Facilitar y promover la participación de la comunidad escolar en las actividades de servicios y apoyos académicos. 6. Desarrollar mecanismos de evaluación a los programas culturales que se efectúen determinado así su efectividad ante los medios de comunicación. 7. Verificar que el equipo e instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional. 8. Programar el uso de espacios para la realización y desarrollo de actividades académicas y culturales. 9. Evaluar los programas culturales y académicos extracurriculares una vez que haya concluido los seguimientos a los mismos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA (919)**
Objetivo General del Puesto	Diseñar, coordinar, desarrollar y promover la oferta académica extracurricular de la Escuela, con el objetivo de ofrecer opciones educativas de calidad que permitan a la comunidad de la Escuela de capacitación, actualización y especialización, así como al público en general interesado en temas relativos a la antropología e historia.
Funciones	1. Organizar, planear y promover en colaboración con las áreas correspondientes, cursos de especialización y/o capacitación de temas afines al objeto de la Escuela, dirigidos al alumnado y público en general evaluando sus necesidades. 2. Programar en colaboración con las Divisiones de Licenciatura y Posgrado diplomados, seminarios entre otras actividades académicas temporales que contribuyan al desarrollo académico del alumnado y asegurar que éstos se lleven a cabo. 3. Planear, coordinar y desarrollar la educación especializada que se imparte en la escuela para la enseñanza y difusión del patrimonio que resguarda el instituto. 4. Desarrollar y operar el programa general de educación continua, para colaborar con la formación integral de la comunidad de la Escuela y la extensión académica hacia el público en general. 5. Desarrollar y operar el programa de profesores invitados, para buscar el intercambio académico y la calidad en la formación mediante cursos, talleres, conferencias y otras actividades de educación continua. 6. Asegurar y dar seguimiento a los acuerdos en el ámbito de la realización de actividades de educación continua y profesores invitados para beneficiar a las áreas del INAH, instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados. 7. Desarrollar los programas del Departamento de Educación Continua, para estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Extensión Académica y elaborar de manera conjunta el proyecto de presupuesto anual cumpliendo con la normatividad. 8. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Extensión Académica el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia, para cumplir con la normatividad. 9. Desarrollar, supervisar y promover las actividades del Departamento de Educación Continua, para vincularlas con la elaboración de programas, realización, seguimiento y apoyo de diplomados, cursos de actualización, cursos de apoyo a titulación, y talleres. 10. Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Educación Continua, para impulsar, modificar y, en su caso,

	restructurar los programas evaluados. 11. Facilitar y convocar a la comunidad académica para la realización de propuestas y organización de diplomados, cursos y talleres, así como de propuestas de especialistas externos, para que participen en las actividades académicas y extracurriculares de la Escuela. 12. Proporcionar temas en la materia, con la finalidad de elaborar programas y realizar diplomados, cursos de actualización, talleres y otras actividades académicas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS (968)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los servicios de biblioteca y medios audiovisuales requeridos por los estudiantes y profesores de la Escuela que coadyuve a las actividades de docencia e investigación.
Funciones	1. Planear, desarrollar y dirigir los programas específicos de la Subdirección, alineados al programa de trabajo de la de la Escuela. 2. Elaborar conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia, para estar acordes al marco normativo de la Escuela. 3. Establecer los vínculos necesarios entre los departamentos de Biblioteca, el área de Soporte técnico, Informático, Redes y Telecomunicaciones, del área de Actividades deportivas y el área de Investigación aplicada para la investigación psico-pedagógica y comunidad de la Escuela. 4. Evaluar y diagnosticar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de apoyos y servicios, con la finalidad de impulsar, modificar y en su caso, restructurar los programas evaluados. 5. Asegurar, supervisar y organizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, para que sean las afines a las aquí señaladas en un marco de gestión de calidad, sustentado en normas internacionales. 6. Planear, supervisar dirigir las colecciones documentales y audiovisuales, para controlar el mantenimiento e incremento de la infraestructura informativa y documental. 7. Establecer y mantener relaciones y acuerdos de colaboración interbibliotecaria con instituciones nacionales, así como con organismos públicos y privados, con la finalidad de mejorar la colaboración bilateral y de apoyo. 8. Planear, organizar, orientar, supervisar, promover y difundir los servicios, para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas documentales, de información y de servicios. 9. Planear y difundir la operación de los acervos del archivo histórico y de concentración de la Escuela, para una mejora continua. 10. Planear y promover las actividades de servicios y apoyos académicos en lo competente a biblioteca, fonoteca, hemeroteca archivo histórico, y fondos especiales, así como la adquisición de materiales, para acrecentar los acervos. 11. Programar en colaboración con la Secretaría Académica y la Subdirector de Extensión Académica, cursos de capacitación en computación para estudiantes y profesores, con la finalidad de mejorar el nivel informático de la planta estudiantil y profesorado. 12. Coordinar y supervisar los procesos de becas solicitados por los

	estudiantes y pasantes así como otros apoyos que estos requieren. 13. Elaborar y proponer convenios institucionales académicos con la finalidad de presentarlos para su autorización. 14. Establecer y aplicar mecanismos para la selección, adquisición, catalogación, desarrollo, difusión y control de colecciones y demás acervos bibliográficos, hemerográficos y cartográficos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia y estar en posibilidades de ofrecer un mejor servicio bibliotecario. 15. Establecer y mantener actualizados los expedientes académicos por alumno, grupo y generación de los diversos cursos, para dar un trámite de certificación expedito y eficiente. 16. Elaborar la información estadística de los servicios y apoyos académicos con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones y elaboración de informes. 17. Establecer y promover los acervos bibliohemerográficos, cartográficos, audiovisuales y documentales a través de las publicaciones de las nuevas adquisiciones (boletines, alertas, páginas y catálogos electrónicos), para promover su consulta y utilización. 18. Coordinar y supervisar proyectos en la escuela relacionados con la psicopedagogía, migración, sexualidad, entre otros. 19. Coordinar las diversas áreas documentales y de información, con la finalidad de satisfacer las demandas de información y servicios, establecidas en los planes de estudio de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 20. Coordinar y supervisar la operación del consultorio médico de la Escuela. 21. Coordinar y supervisar la operación del área de soporte técnico, informático, redes y telecomunicaciones. 22. Coordinar y supervisar la operación de actividades deportivas de la Escuela.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA (920)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades para satisfacer las necesidades de información bibliográfica de alumnos, personal docente, de investigación y público en general, mediante la organización, servicio, actualización y difusión de los diversos acervos.
Funciones	1. Coordinar, consolidar y operar los programas de Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos. 2. Recomendar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, los proyectos anuales de presupuesto relativos al área de su competencia. 3. Administrar, organizar, programar, operar y supervisar las actividades de Biblioteca vinculadas con el desarrollo de colecciones, fortaleciendo la bibliografía para el desarrollo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, así como la organización técnica y servicios al público con estándares de calidad en el servicio. 4. Analizar y evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades de Biblioteca para impulsar, modificar y en su caso, proponer los cambios o reestructuraciones procedentes. 5. Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas manuales y las herramientas informáticas para la clasificación, catalogación y registro de los materiales bibliográficos, de acuerdo a normas nacionales e internacionales. 6. Establecer conjuntamente con el área de difusión y publicaciones, medios de comunicación y promoción para dar a conocer a la comunidad de la escuela, información relevante y actualizada del material bibliográfico existente, mediante diversas campañas de difusión (boletines, exposiciones, correo electrónico, etcétera). 7. Orientar al usuario sobre las fuentes de información existentes, así como el manejo y cuidado del material documental, mediante la formación y desarrollo de habilidades para el uso de los recursos y servicios de información. 8. Consolidar las actividades para operar y dar seguimiento al intercambio bibliohemerográfico con instituciones educativas, tanto públicas como privadas. 9. Supervisar el mantenimiento en buen estado físico y de funcionamiento las instalaciones y el equipo de biblioteca y realizar todas las acciones relacionadas con el canje, donación y membresías. 10. Asesorar en cuestiones técnicas y de organización a las áreas de hemeroteca, fototeca, videoteca, mapoteca y archivo histórico y acervos en comodato observando las regulaciones procedentes. 11. Recuperar, restaurar, encuadernar y conservar los acervos, de

	acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 12. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Cultura, y otras áreas del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES (921)**
Objetivo General del Puesto	Facilitar el apoyo técnico audiovisual que se brinda a las actividades académicas, culturales y de investigación a través de la catalogación, prestación de servicios y producción de materiales de acuerdo al equipo y acervos audiovisuales que resguarda el Departamento a fin de coadyuvar a la formación profesional y cultural del alumnado.
Funciones	1. Controlar, catalogar y resguardar los archivos fotográficos, fonográficos y videográficos con la finalidad de utilizarlos en favor de la comunidad escolar. 2. Programar la adquisición, préstamo, mantenimiento y control de materiales audiovisuales con el objeto de tenerlos disponibles en cantidad, tiempo y forma cuando así se requieran. 3. Elaborar programas para el uso de medios audiovisuales que favorezcan la difusión de información en las áreas culturales y de servicio y académico de la escuela. 4. Elaborar y proponer material y uso de medios audiovisuales para eventos de colaboración académica, congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias internamente y con otras instituciones, coadyuvando a la difusión de los conocimientos científicos de la Escuela y al desarrollo académico de la comunidad escolar. 5. Programar, organizar y supervisar el concurso de fotografía antropológica, con la finalidad de mantener la difusión y objetivos de este concurso, como un servicio a la comunidad Escuela. 6. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades de servicios y apoyos académicos. 7. Controlar y vigilar la infraestructura de equipo e instalaciones a su cargo, con la finalidad de que se mantengan en buen estado físico y funcional. 8. Asegurar los programas de difusión de las áreas de servicios y apoyos académicos que brinda la Escuela con la finalidad de mantener enterados a la comunidad Escuela. 9. Elaborar y desarrollar cursos de capacitación en medios audiovisuales que sirvan de apoyo a la docencia, investigación y extensión académica. 10. Controlar y verificar el incremento de los acervos bajo resguardo, de los materiales de campo y documentos audiovisuales realizados por las distintas instancias de investigación, para su utilización y consulta posterior.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL (922)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar e implementar acciones para convertir el servicio social en una estrategia que contribuya activamente a la formación de los estudiantes a través de actividades de extensión, docencia e investigación y para que, sin estar incluidos dentro de los planes de estudio, permitan al alumno ejercitar su profesión y al mismo tiempo, colaborar al desarrollo de la sociedad.
Funciones	1. Desarrollar los programas del Departamento de Becas y Servicio Social, para estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos. 2. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos el proyecto anual de presupuesto relativo al área de su competencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad. 3. Consolidar la vinculación y realizar los acuerdos y gestiones necesarias con las diversas Subdirecciones de la Escuela, Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con Instituciones Educativas Públicas y Organizaciones no Gubernamentales para la generación de programas de servicio social que contribuyan a la formación profesional de los pasantes de las licenciaturas de la ENAH. 4. Asegurar y consolidar las actividades concernientes al registro, evaluación y acreditación del servicio social de los estudiantes de licenciatura de la ENAH, para estar de acuerdo con lo establecido en la reglamentación escolar y el marco normativo referente al servicio social de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Asegurar y gestionar los recursos necesarios ante las autoridades correspondientes, para el desarrollo de programas de financiamiento educativo que den continuidad al desempeño académico de los alumnos de licenciatura y establecer acuerdos de colaboración con diferentes instituciones públicas y privadas, para instrumentar programas de becas y/o para incrementar el número y monto de los apoyos en los programas de becas existentes. 6. Consolidar y diseñar mecanismos que permitan una oportuna realización de los trámites correspondientes al registro, asignación y evaluación de becas, así como vigilar que los procedimientos de otorgamiento de becas de los diferentes programas se lleven a cabo, para estar de acuerdo con los criterios de selección prestablecido y en apego a la normatividad de cada programa. 7. Proporcionar información actualizada y orientar a los estudiantes y egresados de las licenciaturas de la ENAH en lo concerniente a programas de otorgamiento de becas, para realizar estudios de posgrado en otras Universidades nacionales o extranjeras, así

	como coadyuvar en los trámites y gestiones correspondientes para la participación de los alumnos en dichos programas. 8. Establecer políticas convenientes para la elaboración de estrategias de difusión adecuadas de los programas, tanto de becas como de servicio social con que cuenta el departamento, con la finalidad de que la comunidad escolar conozca a detalle los programas de becas y servicio social. 9. Establecer y 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 y prácticas profesionales, para que contribuyan a la formación profesional de los pasantes. 10. Elaborar los trámites correspondientes al registro, asignación de becas y acreditación del servicio social de los alumnos de la escuela, para cumplir con los objetivos de la Escuela. 11. Establecer acuerdos con las instancias correspondientes (SEDESOL, INAH), para incrementar el número y monto de las becas de servicio social, con la finalidad de apoyar a la comunidad escolar. 12. Asegurar y 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. 13. Asesorar y 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. 14. Proporcionar y promover el seguro médico facultativo al que tienen derecho los estudiantes, para que se inscriban todos los alumnos sin excepción. 15. Proporcionar la información relativa a la 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 con la finalidad de contar con apoyos y facilidades al estudiantado. 16. Supervisar y evaluar los convenios y acuerdos con otras instituciones de educación superior relativos a los programas de servicio social, para cumplir con el programa anual de trabajo. 17. Asignar de acuerdo con los criterios de selección preestablecidos por la Escuela, las becas de estudio y administrativas a los alumnos que lo soliciten, para coadyuvar a la comunidad escolar.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (394)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre

	otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (126)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (924)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y logra la aplicación eficiente, racional y transparente de los recursos contables y financieros de acuerdo con las prioridades de la Escuela, así como presentar los reportes internos y externos que se soliciten, con la finalidad de mantener un apego a la normatividad vigente.
Funciones	1. Asegurar y apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Escuela, con la finalidad de considerar las directrices que defina el Instituto y la propia Escuela. 2. Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos correspondientes a la administración, para un mejor control y registro de los recursos financieros de la Escuela. 3. Establecer y llevar el control presupuestal y contable de los movimientos de operación e inversión, para atender las necesidades de la Escuela. 4. Establecer y elaborar la información presupuestal contable y financiera que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique, para presentar los reportes internos y externos que así mismo le soliciten. 5. Asegurar el seguimiento del trámite de los documentos financieros depositados por las áreas de la Escuela, para garantizar su liquidación. 6. Consolidar el seguimiento y control de los recursos externos otorgados por diferentes organismos e instituciones, para apoyar la investigación y otros aspectos que se realizan en la Escuela y para estar acordes con la normatividad vigente. 7. Establecer y atender a los alumnos con derecho a recibir prácticas de campo y campamento, realizar el cobro de las cuotas de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso y cubrir el pago de las becas que se otorguen, para garantizar un adecuado y eficaz servicio al alumnado. 8. Establecer mecanismos adecuados, para estar de acuerdo con la normatividad vigente y para el cobro de los cursos, diplomados y otros que se promuevan en la Escuela. 9. Revisar, distribuir, y registrar los recursos otorgados, para el desarrollo de proyectos de investigación, así como el gasto básico 10. Asegurar las transferencias monetarias otorgadas, con las comprobaciones, para cumplir con los requisitos fiscales vigentes. 11. Proporcionar asesoría y atención sobre información financiera y administrativa a los responsables de los proyectos bajo supervisión del Instituto y los de investigación formativa de la Escuela, para el adecuado manejo y control de los recursos otorgados. 12. Asegurar y atender por parte de los órganos de fiscalización y de

	la Subdirección de Fiscalización de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, con la finalidad de dar puntual y clara respuesta a las observaciones o aclaraciones, hasta solventar totalmente los compromisos contraídos. 13. Asegurar y revisar la documentación comprobatoria que respalde los gastos efectuados, para garantizar el mantenimiento de la Escuela. 14. Revisar, preparar y ordenar los comprobantes fiscales para su revisión y recabar además los elementos soportes necesarios, para total comprobación y justificación. 15. 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. 16. Operar el fondo revolvente, con la finalidad de sufragar los requerimientos mínimos de operación, como es la gasolina para vehículos, compra de material de plomería urgente etc. 17. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques que maneja la escuela, formulando el reporte correspondiente, para garantizar el seguimiento de las partidas de conciliación. 18. Elaborar y verificar que la expedición de cheques para el pago de proveedores y prestadores de servicios y contratistas se efectúen con oportunidad y de acuerdo al contrato establecido asimismo constatar que las funciones, tareas, custodia de archivos y acciones que desempeña como parte de su gestión, para que se realicen debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad vigente. 19. Recibir solicitudes de viáticos, pago de gastos de proyectos específicos, elaborar contratos del personal y en general gastos originados en las dependencias de la Escuela para cumplir con los objetivos de la Escuela. 20. Constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas, para estar acordes a la normatividad vigente. 21. Elaborar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, con la finalidad de que estas sean afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA (1053)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la docencia e investigación de calidad en materia de investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural a través de la formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado capaces de fundamentar y diseñar investigaciones de relevancia científica e impacto social.
Funciones	1. Representar, dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela con el objeto de cumplir la función institucional de formación de profesionales. 2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la autoridad competente que rijan en la Escuela, administrando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados. 3. Elaborar y proporcionar al Director General del Instituto, el proyecto de gestión tanto académico como administrativo incluyendo planes, programas y presupuestos para las autorizaciones procedentes. 4. Ejecutar los planes, programas y presupuesto aprobados para la Escuela a fin de cumplir con las directrices financieras y presupuestales del Gobierno federal e institucionales. 5. Coordinar, convocar y presidir el Consejo Académico de la Escuela y demás órganos colegiados necesarios, asegurando la aprobación definitiva, cumplimiento correcto de acuerdos y resoluciones. 6. Elaborar y proporcionar al Consejo Académico iniciativas para regular la vida académica y las funciones sustantivas de la Escuela, tales como planes y programas de estudio, conforme a lo señalado en la reglamentación vigente. 7. Determinar y establecer los jurados de los exámenes profesionales o de grado, certificar los datos de estudio, los títulos y grados académicos que otorga la Escuela y su registro en libro de actas. 8. Supervisar la organización y el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Académico para cumplir con la calidad académica definida para la formación de profesionales. 9. Asegurar la gestión de recursos materiales y financieros extraordinarios para la Escuela y administrar los mismos cumpliendo las regulaciones procedentes con el objeto de incrementar y utilizar los recursos financieros en la operación de la Escuela. 10. Asegurar la contratación de los académicos y administrativos de la Escuela, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el objeto de mantener las plantillas idóneas para la operación de la Escuela. 11. Elaborar y presentar informes anuales y de fin de gestión por escrito a la Dirección General del Instituto con copia al Consejo Académico con el objeto de tener elementos para la planeación del siguiente ejercicio escolar. 12. Acordar con la Dirección General del Instituto los asuntos que se requieran para optimizar el funcionamiento de la Escuela. 13. Formular la regulación interna de la escuela y presentarla ante las instancias correspondientes para su aprobación y autorización, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales externas aplicables con el objeto de contar

	con el marco regulatorio necesario para aplicarlo en la operación de la Escuela. 14. Establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras públicas y privadas con el objeto de apoyar los proyectos académicos y de investigación y realizar intercambios académicos que fortalezcan las áreas de conocimiento y competencia de la Escuela. 15. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y las que le encomiende la Dirección General del Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN (969)**
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y dirigir las actividades académicas y de investigación para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto de las licenciaturas como de los posgrados.
Funciones	1. 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, para fortalecer la formación y desarrollo profesional de los alumnos de la ENCRYM. 2. 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 correspondientes; así como participar con la evaluación de los docentes y de los programas; a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 3. 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, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como del alumnado de la ENCRYM. 4. Conciliar y gestionar con el Departamento de Control y Servicios Administrativos los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los programas de estudio en vigor. 5. Evaluar, proponer y controlar, en coordinación con los responsables de los programas, los sitios, zonas y lugares de prácticas académicas en campo y de servicio social; así como las obras para las prácticas en el Taller de Licenciatura, para fortalecer la capacitación y el proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad estudiantil. 6. 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, a efecto de elevar el nivel académico de los alumnos y garantizar su preparación y desarrollo profesional. 7. Supervisar la prestación del Servicio Social obligatorio conforme al reglamento vigente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia por la Secretaría de Educación Pública. 8. Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores y alumnos con los proyectos de investigación formativa, las prácticas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social, en apoyo a la formación y desarrollo profesional de la comunidad estudiantil de la ENCRYM.

	9. Apoyar a la Dirección de la Escuela y en coordinación con la Subdirección de Planeación de Servicios Educativos, para propiciar y fomentar 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. 10. Implementar los mecanismos de control necesarios orientados a mejorar y fortalecer la prestación del servicio docente en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, en beneficio de la formación , capacitación y desarrollo académico de la comunidad estudiantil y de la misma planta docente de la ENCRyM.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE ACADÉMICO DE POSGRADO EN ARQUITECTURA (925)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y dar seguimiento a planes y programas de estudio para fortalecer la formación de los estudiantes de posgrado en arquitectura mediante la constante capacitación y actualización del personal docente, así como establecer los mecanismos de evaluación, ingreso y egreso de los alumnos.
Funciones	1. 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 posgrados a su cargo, a fin de contar con el personal más preparado y experimentado en el desarrollo de actividades docentes y académicas. 2. 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 proyecto de actividades, e efecto de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje. 3. 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, a fin de mejorar y desarrollar nuevos modelos y sistemas de enseñanza-aprendizaje. 4. Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para fortalecer los mecanismos para el ingreso, permanencia y egreso de alumnos, a fin de incrementar su nivel académico. 5. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, para la formación y capacitación de los alumnos en materia de arquitectura. 6. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Secretaría Académica y de Investigación, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como de los estudiantes de posgrado en arquitectura. 7. Revisar que los anteproyectos de tesis para su registro se presenten de acuerdo con el reglamento correspondiente, a fin de asegurar y garantizar que el desarrollo de algún tema sea de carácter particular. 8. Organizar con la Secretaría Académica y de Investigación y con los profesores, el desarrollo de programas de investigación y generación de conocimientos en el área de arquitectura y operar su desarrollo, a fin de implementar y desarrollar nuevas áreas de

	aprendizaje dentro de los programas de estudio de la arquitectura. 9. Organizar con el departamento de Educación Continua y Descentralización, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión que requiera el posgrado de arquitectura y supervisar su desarrollo, a fin de proporcionar a los docentes y alumnos un mayor panorama para su formación y desarrollo profesional.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE ACADÉMICO DE LICENCIATURA (926)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y dar seguimiento a planes y programas de estudio para fortalecer la formación de los estudiantes de licenciatura mediante la constante capacitación y actualización del personal docente, así como establecer los mecanismos de evaluación, ingreso y egreso de los alumnos.
Funciones	1. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, para la formación y capacitación de los alumnos en materia de conservación, restauración y museografía. 2. 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, a fin de fortalecer y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la ENCRYM. 3. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Secretaría Académica y de Investigación, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como del alumnado de la ENCRYM. 4. Emitir material impreso y audiovisual relativo a los programas de estudio para apoyar las actividades académicas de la comunidad escolar. 5. Fomentar y regular la prestación del servicio social obligatorio por parte de los alumnos de la ENCRYM, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública. 6. Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para fortalecer los mecanismos para el ingreso, permanencia y egreso de alumnos, a fin de incrementar su nivel académico. 7. Revisar que los anteproyectos de tesis para su registro se presenten de acuerdo con el reglamento correspondiente, a fin de asegurar y garantizar que el desarrollo de algún tema sea de carácter particular. 8. 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 proyecto de actividades, a fin de mejorar la formación y capacitación de los alumnos. 9. Organizar con el departamento de Educación Continua y Descentralización, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión que requiera la licenciatura y supervisar

	su desarrollo, a fin de proporcionar a los docentes y alumnos un mayor panorama para su formación y desarrollo profesional. 10. Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para la impartición de las asignaturas que conforman el programa de licenciatura aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con el personal docente más preparado y experimentado en actividades académicas y docentes.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE ACADÉMICO DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA (927)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y dar seguimiento a planes y programas de estudio para fortalecer la formación de los estudiantes de posgrado en museología mediante la constante capacitación y actualización del personal docente, así como establecer los mecanismos de evaluación, ingreso y egreso de los alumnos.
Funciones	1. 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, a fin de contar con el personal más preparado y experimentado en actividades docentes y académicas. 2. Organizar y proyectar los planes y programas de estudio de posgrado en museología, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación; así como propuestas de nuevos programas y proyecto de actividades, a fin de fortalecer y desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje. 3. 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, a fin de mejorar y desarrollar nuevos modelos y sistemas de enseñanza-aprendizaje. 4. Organizar y programar con el Departamento de Asuntos Escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para fortalecer los mecanismos para el ingreso, permanencia y egreso de alumnos, a fin de incrementar su nivel académico. 5. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, para la formación y capacitación de los alumnos en materia de museología. 6. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Secretaría Académica y de Investigación, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como de los estudiantes de posgrado en museología. 7. Revisar que los anteproyectos de tesis para su registro se presenten de acuerdo con el reglamento correspondiente, a fin de asegurar y garantizar que el desarrollo de algún tema sea de carácter particular. 8. Organizar con la Secretaría Académica y de Investigación y con los profesores, el desarrollo de programas de investigación y generación de conocimientos en el área de museología y operar su desarrollo, a fin de implementar y desarrollar nuevas áreas de

	aprendizaje dentro de los programas de estudio de la museología. 9. Implementar cursos, seminarios y congresos como eventos permanentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje de la museología y la museografía, a fin de proporcionar a los alumnos una mayor oferta en su formación y desarrollo profesional. 10. Diseñar y producir publicaciones del área museológica con especial énfasis en el estudio del patrimonio cultural, en coordinación con el Comité Editorial del INAH, a fin de difundir y promover entre la comunidad estudiantil y público en general, el resultado de los programas de investigación en museología y/o el mejoramiento de métodos y procesos de trabajo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS (970)**
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y dirigir planes y programas para realizar actividades académicas y de investigación, a fin de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de la ENCRYM.
Funciones	1. Informar a la Dirección de la Escuela sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, para la formación y capacitación de los alumnos de la ENCRYM. 2. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y sus requerimientos a la Dirección de la Escuela, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como del alumnado de la ENCRYM. 3. Proponer y organizar con el Departamento de Educación Continua y Descentralización, en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión académica que requiera la escuela; a fin de investigar y desarrollar mejores métodos pedagógicos para el apoyo a la docencia y la comunidad estudiantil. 4. 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-aprendizaje y elevar el nivel académico de la comunidad estudiantil y de la planta docente de la ENCRYM. 5. Supervisar la actualización, catalogación, intercambio y control de material bibliográfico y documental de la escuela, para facilitar su préstamo y consulta a los estudiantes y asegurar su difusión en la comunidad académica. 6. Organizar, evaluar e integrar acuerdos y convenios de intercambio con instituciones nacionales y extranjeras de educación superior (anuales), y darles seguimiento, en apoyo a la formación académica y desarrollo profesional de los estudiantes de la ENCRYM y su planta docente. 7. Proponer y acordar las actividades concernientes a los procedimientos de planeación y evaluación de los procesos académicos, así como supervisar la operación del programa de egresados de la ENCRYM, a fin de apoyar y facilitar su incorporación al mercado laboral y profesional. 8. Elaborar las estadísticas correspondientes y principales indicadores sobre la población escolar: ingresos, egresos, deserciones, reprobaciones, ausentismo, índice de titulación, etc.; a fin de evaluarlos y proponer alternativas de solución. 9. Organizar, implementar y evaluar un adecuado y expedito control administrativo escolar para la población estudiantil, a fin de garantizar la seguridad, manejo y control de la documentación e

	información que se genere. 10. Administrar los sistemas y procedimientos necesarios para proporcionar a los estudiantes y profesores de la escuela, los servicios y apoyos requeridos para el desarrollo de sus actividades de estudio, investigación y docencia.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (928)**
Objetivo General del Puesto	Clasificar, organizar, incrementar, custodiar y prestar el acervo documental y bibliográfico de la Escuela, cumpliendo las normas y disposiciones que en la materia defina el INAH y establezca para su operación la Dirección, a fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad académica y al público en general.
Funciones	1. Proporcionar información a la Subdirector de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 2. Administrar las actividades de Obtención, clasificación, registro, sistematización, actualización, custodia, operación y préstamo de material bibliográfico especializado y material documental y didáctico producido en la Escuela y promover acciones para incrementar este tipo de acervo en la biblioteca y difundirlo ante la comunidad académica. 3. Recomendar normas, mecanismos, estrategias y procedimientos de control y préstamo, así como promover convenios de intercambio con otras instituciones. 4. Elaborar y proporcionar mediante los diversos medios disponibles la información relevante y actualizada del material documental y bibliográfico entre la población escolar y el personal docente. 5. Analizar, detectar y dar seguimiento a la solución de problemas en la conexión en red o con la base de datos de la Biblioteca y Centro de Documentación. 6. Desarrollar los trabajos para implementar y mantener actualizados los sistemas y manuales para la sistematización de las diferentes colecciones. 7. Coordinar las acciones para mantener vínculos con la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia para depósitos obligatorios y apoyo con la red, bases de datos y publicaciones periódicas. 8. Analizar, detectar y promover la conservación y restauración de los acervos bibliohemerográficos, fotográficos, videográficos, mapas y archivos técnicos bajo resguardo de la Biblioteca y Centro de Documentación. 9. Revisar catálogos de editores, distribuidores, proveedores, librerías y asistir a ferias de libros para tener conocimiento de las novedades existentes en el mercado editorial y analizar con los jefes académicos las sugerencias bibliográficas. 10. Poner en práctica mecanismos para la capacitación del personal de la biblioteca. 11. Orientar al usuario sobre las fuentes de información existente, así como en el manejo y cuidado del material documental. 12. Proporcionar información especializada a cada profesor o investigador que lo solicite. 13. Efectuar la conexión en red o mediante el procedimiento más

	adecuado con los bancos de información y bibliotecas del instituto y de otras instituciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DESCENTRALIZACIÓN (929)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, difundir y fomentar programas, eventos académicos, cursos y asignación de becas; así como la vinculación con otras instituciones, para apoyar y fortalecer la formación de maestros, alumnos y egresados de la ENCRYM.
Funciones	1. Informar a la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo, para la difusión y promoción de eventos, seminarios y foros académicos para la formación y desarrollo profesional de la comunidad estudiantil y planta docente. 2. Elaborar y presentar el programa anual de actividades y los requerimientos didácticos a la Subdirección de Planeación y Servicios y a la Secretaría Académica e Investigación, para apoyar la formación, capacitación y actualización tanto del personal docente como del alumnado de la ENCRYM. 3. 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 y eventos en el extranjero para la formación y desarrollo profesional de la comunidad estudiantil y planta docente. 4. Organizar y operar el programa de egresados de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, a fin de operar y fomentar la bolsa de trabajo para apoyar su incorporación al mercado laboral. 5. 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 y desarrollo profesional de los estudiantes. 6. Proponer y organizar, en coordinación con el área académica, programas y eventos académicos, a fin de responder a las necesidades de formación regionales y de otras instituciones que así lo soliciten. 7. Organizar, programar y difundir los cursos que imparta la escuela, a efecto de promover la conservación y restauración de los bienes culturales del país y en el extranjero. 8. Gestionar ante las autoridades del INAH, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras Agencias Nacionales o Extrajeras, los viáticos y pasajes de maestros y alumnos, para apoyar la realización de estadías, cursos y eventos en el país o fuera de él. 9. Planear y organizar programas de capacitación con instituciones culturales nacionales y extranjeras que lo soliciten, para fortalecer la formación y desarrollo profesional de la comunidad estudiantil y planta docente. 10. Organizar y programar la participación del profesorado en la

	evaluación permanente de las materias que imparten, con la finalidad de actualizar y mejorar los planes y programas de estudios de la ENCRYM.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES (930)**
Objetivo General del Puesto	Organizar, operar, vigilar y verificar los procedimientos y trámites relativos a la administración escolar de los alumnos de la ENCRYM para que éstos se efectúen en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por las autoridades del INAH.
Funciones	1. Estudiar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación y los responsables de los programas, los sistemas y mecanismos de evaluación, a fin de mejorar los procesos de selección e ingreso de alumnos, permanencia y egreso proporcionando la logística, los insumos, horarios y espacios necesarios para su ejecución. 2. 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, con carácter confidencial y permanente, a fin de acreditar, respaldar y validar los estudios realizados ante autoridades educativas nacionales y extranjeras. 3. Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos de la ENCRYM, apegándose a la normatividad que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública, a fin de elevar y fortalecer el nivel académico de la Institución. 4. Promover la formulación y publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos informativos, a fin de dar a conocer a la comunidad estudiantil los trámites y procedimientos requeridos en la prestación de los servicios escolares. 5. Vigilar y verificar que los trámites, procedimientos y procesos relativos a la administración escolar, se efectúen en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación sobre cualquier anomalía. 6. 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, a fin de mejorar los trámites prestados en materia de servicios escolares para la comunidad estudiantil de la ENCRYM. 7. Elaborar y tramitar documentos oficiales y representar a la ENCRYM, como gestor, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de acreditar y avalar los estudios realizados y los alumnos que se encuentran en activo. 8. 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 de confidencial, a fin de acreditar y soportar el nivel académico alcanzado por cada uno de los estudiantes. 9. Identificar las necesidades que en materia de servicios escolares demande la población escolar, para gestionar su atención e implementación ante la Secretaría Académica y de Investigación, así como ante la Subdirección de Planeación y Servicios Educativos. 10. Fungir como enlace con otras instituciones con las que la ENCRYM mantenga convenios en materia educativa, a fin de agilizar los trámites escolares que los alumnos requieran para el ingreso a otras escuelas nacionales o extranjeras.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (134)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y de la Escuela.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (690)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y cumplir con los proyectos y programas que van encaminados al mantenimiento, conservación, investigación e incremento de los acervos documentales, así como del préstamo y difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales que se encuentran en custodia de la biblioteca.
Funciones	1. Elaborar los planes de trabajo anuales y los programas permanentes internos de la biblioteca para ser sometidos a la aprobación de la Secretaria Técnica. 2. Establecer medidas de protección del patrimonio cultural, histórico, bibliográfico y documental que este en custodia de la biblioteca. 3. 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 bibliotecas del INAH. 4. Establecer criterios, lineamientos y acciones que permitan mantener e incrementar las colecciones de libros, publicaciones, documentos y fotografías, grabaciones sonoras, etc., bajo normas internacionales para aplicarse en el sistema de la biblioteca. 5. Analizar para evaluar 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. 6. 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. 7. Formular y establecer las políticas y lineamientos para el intercambio, préstamo y transferencia de información bibliográfica y documental; así como seleccionar, adquirir, investigar, organizar, circular y descartar los materiales bibliográficos del sistema de bibliotecas del Instituto. 8. Coordinar, organizar, normar y establecer las políticas y lineamientos para la apertura, operación y funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas del Instituto. 9. 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. 10. Fomentar, promover y apoyar la investigación de proyectos especiales; así como el conocimiento y divulgación de los acervos de la biblioteca a fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios. 11. Coordinar y controlar a nivel institucional la observancia del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos y demás disposiciones en la materia que emite el Gobierno Federal. 12. Representar a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema.
Relaciones Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias.

y/o Externas	Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECA (825)**
Objetivo General del Puesto	Administrar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad docente, estudiantil y de investigación.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar las actividades para coadyuvar en la elaboración de los planes, programas y presupuesto anual de la biblioteca. 2. Formular criterios y políticas de selección, clasificación y registro de los acervos del sistema de bibliotecas del INAH para el mejor desarrollo de las actividades que signifiquen el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Recomendar normas técnicas para el tratamiento de la información bibliográfica del sistema de bibliotecas del INAH, así como de reglamentos de servicios que garanticen la utilización racional de los recursos bibliográficos. 4. Dictaminar, conformar y supervisar los elementos técnicos y controles para la creación de bibliotecas y su desarrollo de colecciones. 5. Validar los requerimientos bibliográficos de las bibliotecas de la Red sobre la base de los proyectos de investigación realizados. 6. Elaborar e instrumentar los medios de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos o actividades del área. 7. Coordinar y distribuir la bibliografía institucional y de compra a las diferentes bibliotecas que componen la Red. 8. Recomendar y promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal del sistema de bibliotecas del INAH. 9. Coadyuvar en las actividades técnicas y de servicio del personal del sistema de bibliotecas del INAH. 10. Elaborar, promover y supervisar la preparación de cursos, boletines informativos y conferencias sobre los acervos de la biblioteca. 11. Analizar, evaluar y depurar el contenido de las publicaciones y de los documentos en general que formen parte del acervo cultural de la biblioteca; así como de los archivos bajo su resguardo y custodia con la finalidad de estar en condiciones de ofrecer mejores servicios. 12. Coordinar y supervisar el préstamo de los acervos, aplicando los procedimientos autorizados. 13. Supervisar las actividades técnicas y de servicio del personal del sistema de bibliotecas del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO (725)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Establecer y desarrollar las actividades necesarias para informar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la biblioteca y orientarlos en el manejo de los catálogos públicos. 2. Desarrollar y consolidar las actividades para apoyar la investigación del usuario en la búsqueda y localización de los acervos. 3. Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio e intercambio ínter bibliotecario del material bibliográfico entre los diferentes fondos establecidos para tal fin. 4. Elaborar credenciales de usuario interno para préstamo a domicilio, así como su registro y control. 5. Proporcionar el servicio de préstamo del material bibliográfico, documental y hemerográfico al usuario dentro de las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. 6. Elaborar convenios bilaterales de préstamo interbibliotecario con instituciones académicas nacionales y extranjeras. 7. Expedir constancias de no adeudo a estudiantes de las Escuelas del Instituto como trámite para su titulación. 8. Difundir los servicios y acervos de la biblioteca mediante visitas guiadas. 9. Ordenar el acervo bibliohemerográfico conforme el sistema de clasificación autorizado para la biblioteca. 10. Custodiar, conservar y preservar el acervo perteneciente a la biblioteca. 11. Reportar los libros mutilados, al área de conservación y restauración de la biblioteca para su reparación y/o sustitución. 12. Elaborar la estadística de asistencia de usuarios mensual y anual, así como el tipo y disciplina de las obras consultadas para efectuar mejoras en los servicios. 13. Coordinar las acciones de los inventarios físicos del acervo cultural de la biblioteca para estar en condiciones de tener un mejor control y registro.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y RED DE BIBLIOTECAS (826)**
Objetivo General del Puesto	Proporcionar servicios de información y documentación sistematizada de los acervos especiales en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia que permitan difundir los acervos audiovisuales y gráficos del Instituto.
Funciones	1. Recomendar, proponer y dar seguimiento a los objetivos, estructura y operación de la Red Nacional de Bibliotecas de acuerdo con los objetivos del Instituto. 2. Proporcionar servicios de información y documentación a la comunidad del INAH y garantizar que los mismos se proporcionen al público en general de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente. 3. Establecer un programa a nivel nacional de desarrollo de colecciones para seleccionar, adquirir, investigar, organizar y circular los acervos a través de la Red Nacional de Bibliotecas del Instituto. 4. Desarrollar y consolidarlos trabajos para preservar y clasificar los materiales audiovisuales y gráficos en custodia de la biblioteca. 5. Proporcionar el servicio de consulta a investigadores, tanto nacionales como extranjeros. 6. Desarrollar y consolidar las actividades para difundir el contenido de los acervos audiovisuales y gráficos a través de guías y catálogos. 7. Acrecentar el acervo audiovisual mediante el intercambio con otras instituciones o particulares. 8. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Red Nacional de Bibliotecas INAH, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información. 9. Implementar programas permanentes de conservación y estabilización de los acervos en custodia de la biblioteca. 10. Proponer, implementar y supervisar los sistemas informativos para automatizar los acervos del sistema de la biblioteca. 11. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS (726)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar proyectos y programas encaminados al mantenimiento, conservación e incremento de los acervos documentales, electrónicos y digitales, así como la difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales, que custodia el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de su Red Nacional de Bibliotecas.
Funciones	1. Proporcionar servicios de consulta vía internet, telefónica y fax de los acervos documentales de la biblioteca para la comunidad docente, estudiantil e investigadores. 2. Operar y controlar el intercambio constante de materiales y documentación bibliográfica entre las bibliotecas del INAH integradas a la Red. 3. Proporcionar y asesorar en la implementación y aplicación de la plataforma informática para el registro y control del acervo cultural de la Red Nacional de Bibliotecas del INAH, así como efectuar la revisión de equipos y su mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Participar y apoyar con medios informáticos en la elaboración e integración de las presentaciones, exposiciones, ciclos de conferencias y simposios que lleven a cabo los investigadores. 5. Desarrollar y controlar el proceso de digitalización de documentos antiguos y códices, salvaguardar, resguardar y actualizar las bases de datos generadas de los diversos acervos de la Biblioteca Nacional y de las Bibliotecas de la Red. 6. Asistir a la Red Nacional de Bibliotecas e instituciones afines externas en la organización y conservación del material cartográfico. 7. Conducir la organización y catalogación del material cartográfico con base en normas internacionales en la Red Nacional de Bibliotecas del INAH. 8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 9. Elaborar los planes de trabajo anuales, programas permanentes internos y proyectos específicos para ser aprobados por la instancia inmediata superior. 10. 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. 11. Recomendar la compra de colecciones, libros, periódicos, folletos y publicaciones relevantes para la consulta de las diferentes especialidades. 12. Asesorar al usuario en materia de investigación de antropología e historia con relación al acervo cultural contenido en la biblioteca. 13. 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. 14. Observar las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (143)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (592)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y mantener las relaciones de coordinación y colaboración con las áreas centrales, Centros INAH del Instituto, así como con las distintas dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, autoridades estatales y municipales, así como con organizaciones públicas o privadas e instituciones académicas nacionales o extranjeras, para fomentar la conservación y difusión del patrimonio cultural bajo custodia del INAH.
Funciones	1. Recomendar las políticas y estrategias para fortalecer las relaciones interinstitucionales del INAH en materia de conservación y difusión del patrimonio cultural del país. 2. Analizar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional en el manejo y operación del patrimonio cultural bajo custodia del INAH. 3. Revisar los términos de colaboración y supervisar que la participación de las coordinaciones nacionales del INAH, cumplan los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, en el manejo y operación del patrimonio cultural competencia del INAH. 4. Definir los términos y condiciones de los acuerdos y convenios de colaboración que celebre el INAH con las diversas autoridades federales, estatales y municipales, así como con agrupaciones públicas o privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. 5. Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de Consejos Consultivos, Comisiones, Comités y otros órganos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, para establecer las condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos y aportes económicos, en el marco de la gestión institucional, la protección y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. 6. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación, aplicación y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración celebrados por el INAH con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, protección, promoción y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. 7. Proponer a la Secretaría Técnica del INAH, la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en materia de gestión institucional, protección, promoción y difusión del patrimonio cultural del país. 8. Fomentar el intercambio de información y experiencias en materia protección, promoción y difusión del patrimonio cultural bajo custodia del INAH, con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal,

	así como con organizaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales y extrajeras. 9. Revisar y recomendar mecanismos de cooperación con las autoridades federales estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones públicas y privadas, nacionales y extrajeras en la protección y difusión del patrimonio cultural. 10. Apoyar a las áreas centrales y delegacionales del INAH en la gestión, protección y promoción del patrimonio cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Las decisiones que impactan fuera de la Dependencia. Internas: Las decisiones que impactan dentro de la Dependencia.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (624)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y apoyar a la Secretaria 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	1. Asesorar a la Secretaría Técnica en la planeación, programación, elaboración y autorización del anteproyecto anual de presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos específicos propuestos por las áreas técnicas del Instituto. 2. Analizar y evaluar las propuestas de proyectos específicos que las áreas sustantivas envían para a la Secretaría Técnica para la autorización de Recursos Financieros. 3. Analizar y dar seguimiento al avance de la gestión de los proyectos técnicos específicos para su evaluación. 4. Supervisar la organización para la presentación del calendario programático presupuestal de los proyectos técnicos específicos autorizados por la Secretaria Técnica. 5. Analizar y presentar informes mensuales, trimestrales u otras fechas que las autoridades del INAH indiquen, con respecto para la verificación del avance y cumplimiento de metas programadas de los proyectos técnicos específicos autorizados. 6. Presentar a la Secretaría Técnica los informes que requiera o solicite relacionados con los proyectos técnicos específicos autorizados para la toma de decisiones. 7. Verificar que las áreas sustantivas del INAH, reporten en tiempo y forma el avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas comprometidas en su Plan Anual de Trabajo. 8. Controlar y dar seguimiento de los proyectos técnicos específicos que sean financiados con aportación de terceros, para su evaluación. 9. Supervisar la conformación conciliaciones de registros técnicos y presupuestales, para informar de los resultados a las Secretarias Técnica y Administrativa. 10. Evaluar las propuestas de proyectos específicos que las áreas sustantivas envían a la Secretaria Técnica y Administrativa para su posible autorización e implementación. 11. Evaluarlas propuestas de proyectos específicos que las áreas sustantivas envían a la Secretaría Técnica para autorización de

	recursos financieros. 12. Verificar y apoyar a las áreas sustantivas del INAH para que reporten en tiempo y forma el avance y cumplimiento de sus proyectos técnicos específicos autorizados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. (816)**
Objetivo General del Puesto	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 y con aportación de terceros, 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 solicitadas por las unidades administrativas del INAH.
Funciones	1. Supervisar la integración del Anteproyecto y Presupuesto anual y del Calendario Programático Presupuestal de proyectos autorizados; informes mensuales, trimestrales y semestrales, así como demás reportes e informes que la Secretaría Técnica requiera para su seguimiento y evaluación. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica para que formulen y presenten sus reportes de avance y cumplimiento de metas programadas correspondientes a proyectos técnicos específicos autorizados conforme a los tiempos establecidos y normatividad vigente. 3. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos para su seguimiento. 4. 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 de cumplimiento de metas de proyectos. 5. Supervisar la formulación y revisar y analizar los datos de los informes mensual, trimestral, semestral 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. 6. Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal para detectar los requerimientos de los proyectos. 7. Determinar los requerimientos de equipo, servicios e infraestructura necesaria para el desarrollo de los proyectos. 8. Supervisar para 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. Supervisar para que los trámites de ampliación de recursos presupuestales a Proyectos Específicos autorizados, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Revisar los registros presupuestales de los Proyectos Técnicos para llevar a cabo las conciliaciones procedentes con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

	10. Controlar la gestión para dar seguimiento a proyectos con recursos específicos, sin financiamiento y con aportaciones de terceros.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS (722)**
Objetivo General del Puesto	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 y con aportación de terceros, techos presupuestales a sus unidades administrativas, así como de ampliación de recursos, modificaciones, cambios, suspensión, altas y bajas solicitados.
Funciones	1. Revisar el Anteproyecto de Presupuesto Anual; el Presupuesto Anual; El Calendario Programático Presupuestal; para su seguimiento e integración de informes trimestrales y semestrales; así como los demás informes que se requieran. 2. Analizar y tramitar las solicitudes autorizadas de transferencias o ampliaciones de recursos financieros para desarrollo de proyectos específicos. 3. 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. 4. Revisar las normas y procedimientos establecidos para la formulación de programas y proyectos. 5. Analizar los proyectos que se desarrollan en las áreas sustantivas, para proponer sistemas de información que mejoren su gestión. 6. Analizar los proyectos técnicos autorizados conjuntamente con las unidades administrativas para orientarlas en la formulación de los reportes de avance programático presupuestal de sus proyectos y apoyarlos en su tramitación. 7. Analizar las solicitudes remitidas a la Secretaría Técnica para la autorización de proyectos específicos, sin financiamiento, con aportación de terceros así como de modificaciones y cambios en los mismos, a fin de que cuente con datos analíticos para la toma de decisiones. 8. Organizar 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.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO. (723)**
Objetivo General del Puesto	Supervisar y vigilar que los datos que se integran en los informes de cumplimiento y avance programático presupuestal de los proyectos específicos, sin financiamiento y con aportación de terceros autorizados sea veraz, confiable, de calidad y refleje la situación real de los mismos, para la toma de decisiones y cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Secretaría Técnica e instancias de control del INAH.
Funciones	1. Supervisar y participar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual para el desarrollo de los proyectos específicos solicitados por las unidades administrativas y áreas normativas del INAH. 2. Diseñar y proponer sistemas y mecanismos para la actualización de información requerida para el seguimiento eficiente, eficaz y oportuno de los proyectos a cargo de las áreas sustantivas del Instituto. 3. Controlar y registrar los ajustes y actualización de datos en los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica para su seguimiento. 4. Supervisar conjuntamente con las Unidades Administrativas el seguimiento de los proyectos técnicos específicos autorizados para coadyuvar al cumplimiento de las metas de los mismos en el tiempo programado. 5. Revisar que el avance y cumplimiento de las metas programadas en los proyectos específicos autorizados por la Secretaría Técnica, reportada por los titulares de proyecto, sea oportuna y de calidad, a fin de que los informes que se remitan a los áreas normativas del Instituto e instancias de control en el INAH sean confiables. 6. Revisar y verificar que el estado de los proyectos específicos, que se informa en forma mensual, trimestral y semestral a las instancias de control del INAH, refleje la situación real de los mismos, a fin de conformar un banco de datos actualizado sobre su sugestión, desarrollo, avance y cumplimiento. 7. Verificar y dar seguimiento conforme al procedimiento establecido, al desarrollo, avance y cumplimiento de las metas programadas y la ministración de recursos a los proyectos específicos autorizados durante el ejercicio, para conformar en tiempo y forma, los informes requeridos por la Secretaría Técnica. 8. Apoyar a las unidades administrativas y áreas normativas de la Secretaría Técnica en la presentación de sus informes de avance de proyectos específicos, a fin de que cumplan con su envío de acuerdo a los procedimientos y en los tiempos establecidos. 9. Diseñar cuadros, gráficos y resúmenes para la presentación de informes de avance y cumplimiento de los proyectos específicos autorizados por la Secretaría Técnica, que muestren a detalle el

	avance y cumplimiento de los mismos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA (875)**
Objetivo General del Puesto	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, así como del personal de Investigación del Instituto.
Funciones	1. Dirigir la elaboración y actualización del programa de trabajo anual de la Secretaría Técnica, de acuerdo a propuestas presentadas por las áreas técnicas, coordinando acciones con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos. 2. Coordinar el proceso de evaluación de los Premios anuales INAH, convocando a participantes y conformando jurados, así como asistiendo a las reuniones de evaluación. 3. Definir en acuerdo con el Secretario Técnico prioridades de los proyectos y programas específicos de las áreas de la Secretaría Técnica. 4. Coordinar las sesiones de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH, así como gestionar sus procesos ante las instancias correspondientes. 5. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Programa de Estímulos para el Desempeño en la Investigación y Docente del Instituto. 6. Dar seguimiento y promover o realizar las acciones que correspondan en coordinación con las áreas responsables del INAH sobre: Convocatorias Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) de Proyectos, becas y el Sistema Nacional de Investigadores; Redes de Investigación Institucional CONACyT y Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP). 7. Coordinar la evaluación académica del proceso de Apoyo a Ponentes Investigadores del Instituto, así como cotejar la información para la expedición de los oficios de Comisión a nivel nacional y para el extranjero del personal de investigación. 8. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación y Evaluación Técnica. 9. Proponer y apoyar la selección de las instancias u organismos que formulen y apliquen periódicamente un diagnóstico de la estructura, funcionamiento y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 10. Realizar o apoyar el diagnóstico de perfila académico y requerimientos del personal que desarrolla actividades sustantivas en el INAH para mejorar su perfil y potenciar sus capacidades y desempeño. 11. Crear, operar y actualizar conjuntamente con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos una metodología y sistemas

	de indicadores que permita hacer el seguimiento constante de la operación y resultados de los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica. 12. Proponer a la Secretaría Técnica directrices y metas tanto en base a las prioridades institucionales y del sector, como de los paradigmas académicos y problemas sociales relevantes, que se incluirán en los programas de corte, mediano y largo plazos. 13. Informar a la Secretaría Técnica sobre los objetivos, avances y resultados de los proyectos y programas sustantivos, para fortalecer o reorientar su enfoque a los temas prioritarios de investigación, docencia, gestión y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. 14. Informar regularmente a la Secretaría Técnica sobre la coordinación, programación y operación de las unidades y dependencias bajo su responsabilidad. 15. Establecer y/o validar los lineamientos, directrices y normas que regulan la investigación y operación técnica a cargo de las Coordinaciones Nacionales y Direcciones Sustantivas. 16. Buscar y generar modelos de interacción entre el personal sustantivo de distintos centros y disciplinas para potenciar la productividad académica y la formación de cuadros. 17. Apoyar la inserción de las escuelas del INAH en organismos como CONACyT, PRODEP, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PIFI), Programa de Fortalecimiento del Posgrado Nacional (PIFOP), etc. y la vinculación necesaria entre la investigación y la docencia en los diversos centros del INAH. 18. Apoyar o promover la firma de convenios nacionales e internacionales que generen y difundan los mecanismos interinstitucionales para la formación de las redes académicas e intercambio de conocimientos entre los investigadores del INAH y sus pares. 19. Promover y apoyar investigaciones colectivas, de carácter disciplinario, interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de potenciar la producción y resultados académicos. 20. Reorientar, actualizar y operar el sistema de estímulos a la productividad del INAH, y operar el sistema de evaluaciones bianuales que establece el RAEPCEO. 21. Coordinar los procesos de evaluación y dictaminación de los trabajos presentados por los investigadores del INAH para asistir a Eventos académicos, así como los procesos de dictaminación de las solicitudes de estadías y cursos. 22. Operar el sistema de premios anuales del INAH, y las cátedras y reconocimientos académicos que se establezcan.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (973)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y consolidar las actividades para lograr en forma oportuna y completa la difusión de la oferta cultural y académica institucional que ofrece el Instituto y otras dependencias del sector cultural.
Funciones	1. Desarrollar y consolidar las actividades para asistir al director de Planeación y Evaluación Técnica en la emisión de convocatorias para ponencias, mesas de trabajo culturales, conferencias, seminarios, talleres, entre otros. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para dar seguimiento a la información que genera el INAH, relativo a la oferta cultural y académica dirigida al público en general y académicos. 3. Establecer un contacto permanente con Secretaría de Cultura, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Educación Pública y otras instituciones nacionales y extranjeras, con el objeto de intercambiar información sobre eventos culturales y académicos y darlo a conocer a interesados. 4. Proporcionar y recomendar a dependencias e instituciones culturales y/o educativas información relativa a eventos como exposiciones, artes escénicas, cine, actividades académicas, actividades educativas, música que ofrecen los recintos del instituto. 5. 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. 6. Mantener contacto permanente con Secretaría de Cultura, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Educación Pública y otras instituciones nacionales y extranjeras relacionadas a la cultura y la educación promoviendo convenios de cooperación cultural y educacional. 7. Obtener analizar y procesar información de las áreas del instituto sobre actividades a realizar en conjunto con instituciones externas. 8. 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. 9. Integrar propuestas y proponer y controlar programas de cooperación educativa y cultural que se suscriban de manera bilateral.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO (972)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Desarrollar y consolidar las actividades necesarias para dar seguimiento a la evaluación académica del proceso de apoyo a ponentes investigadores del Instituto, así como cotejar la información para la expedición de los oficios de Comisión al extranjero del personal de investigación. 2. Desarrollar y consolidar las actividades que se requieran para asistir al Director de Planeación y Evaluación Técnica en los siguientes procesos: Enlace CONACyT; Comisión Dictaminadora de Publicaciones del INAH; Premios anuales INAH. 3. Desarrollar y consolidar los trabajos para implementar y dar seguimiento al Programa de Estímulos para el Desempeño en la Investigación y Docente del Instituto. 4. Proporcionar los apoyos necesarios para dar seguimiento a la evaluación académica del proceso de Apoyo a Ponentes Investigadores del Instituto, así como cotejar la información para la expedición de los oficios de Comisión al extranjero del personal de investigación. 5. Desarrollar las actividades para asistir al Director de Planeación y Evaluación Técnica en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección. 6. Apoyar en las actividades de control, seguimiento, desarrollo técnico y normatividad que realiza la Dirección de Planeación y Evaluación y la de Análisis y Seguimiento de Proyectos con propuestas de Indicadores y sistemas académicos y de gestión. 7. Fungir como enlace entre la Secretaría Técnica y otras áreas u organismos que formulen y apliquen diagnósticos a la estructura, operación y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 8. Colaborar en la búsqueda y aplicación de mecanismos que potencien las actividades de la Secretaría Técnica para apoyar la inserción y desarrollo de la investigación científica y docencia que se desarrolla en el INAH. 9. Proponer planes, programas y proyectos específicos de flujo, características, integración, automatización y control de la información académica. 10. Operar y mantener los flujos y sistema informáticos y de indicadores que permitan planear, dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas del INAH. 11. Mantener actualizada y poner a disposición de las instancias que se le indiquen la información académica para efectos de toma de

	decisiones, estadísticas, evaluaciones y auditorías.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO (1035)**
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables vigentes.
Funciones	1. Asegurar y vigilar el cumplimiento normativo en la integración, organización y operación del ejercicio del presupuesto anual para apoyar el funcionamiento de los programas institucionales del INAH, atendiendo las necesidades, requerimientos y características específicas de cada uno de ellos y de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Planear, programar, dirigir, desarrollar, controlar y avaluar el cumplimiento de los programas de las áreas a su cargo y los de la Institución en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Gobierno cercano y moderno, equidad de género, modernización, innovación y desarrollo institucional; así como otros que autorice el Gobierno Federal, aplicado las políticas, lineamientos y procedimientos que para cada uno de ellos determine el Ejecutivo Federal. 3. Definir, autorizar e implementar las políticas y procedimientos para atender y suministrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la prestación de los servicios generales, de seguridad y protección civil para apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de las áreas centrales y delegacionales del Instituto, acorde a las características, necesidades específicas de operación y funcionamiento de cada uno de ellas 4. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales relacionados con la conservación y restauración del patrimonio arqueológico e histórico del país; así como la promoción y difusión cultural incluyendo la turística de este patrimonio y de las materias y actividades competencia del INAH que realicen las áreas centrales y delegacionales del Instituto; así como verificar que el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados, se realice en estricto apego a las políticas y lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno Federal. 5. Establecer, con la aprobación de la Dirección General, políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos , materiales, financieros, de tecnología e información, asignados a las diversas áreas de Instituto para el desarrollo de sus proyectos y el logro de sus objetivos; así como proponer las actualizaciones, modificaciones y adiciones a los sistemas administrativos, organizacionales y a los programas operativos y proyectos de planeación estratégica necesarios para fortalecer el funcionamiento y desarrollo del Instituto.

	6. Promover la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto de acuerdo con sus necesidades y a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, a fin de fortalecer e incrementar los conocimientos, habilidades y capacidades del personal técnico-administrativo del INAH que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo. 7. Determinar con base en las disposiciones aplicables la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público que requieran las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, a fin de apoyar, transparentar, optimizar, eficientar, sustentar y alinear los procesos y actividades de trabajo de las distintas áreas con la misión y visión del INAH. 8. Representar y apoyar al Director General, dentro de su ámbito de competencia y en el ejercicio de sus facultades, para atender, tramitar y gestionar ante diversas instancias del Gobierno Federal, asuntos en materia de administración de personal y de los recursos institucionales. 9. Atender los requerimientos y necesidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, informáticos y de servicios que soliciten las áreas centrales y delegacionales del Instituto para el desarrollo y cumplimiento de sus metas y programas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. 10. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales, así como dirigir las acciones relacionadas con obra pública y aspectos relacionados con la misma que requiera el Instituto para su funcionamiento. 11. Definir, establecer e implementar los sistemas, indicadores y mecanismos de gestión necesarios para el registro, control y evaluación de los programas y proyectos a cargo del Instituto, a fin de integrar y presentar al órgano de gobierno del INAH, el informe de resultados y avances obtenidos en la operación y funcionamiento del Instituto de manera trimestral y anual. 12. Autorizar los convenios, contratos y otros documentos jurídico-administrativos afines a sus funciones y lo que por mandato expreso y formal determine la Dirección General, a efecto de salvaguardar los derechos e intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 13. Autorizar los proyectos prioritarios del Instituto, vigilando que éstos estén orientados al cumplimiento de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Cultura. 14. Autorizar la implementación, actualización, diseño y desarrollo de nuevos sistemas para la automatización y control de información de los programas institucionales, a fin de fortalecer los mecanismos para su control y evaluación. 15. Acordar con las delegaciones sindicales del Instituto la renovación bianual de las condiciones generales de trabajo, a fin de efectuar las negociaciones y conciliación que se requieran para garantizar la operación y funcionamiento de los programas y proyectos del INAH.

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (1025)**
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a la Presidencia de la República el apoyo necesario en la coordinación de todas las actividades culturales a que haya lugar, con la finalidad de conseguir los objetivos pretendidos.
Funciones	1. Asegurar y atender requerimientos de información, para las Secretarías de Cultura, Hacienda y Crédito Público y Función Pública, Congreso de la Unión, entre otras instancias. 2. Coordinar acciones en la elaboración de documentos, para el buen funcionamiento de la administración del Instituto. 3. Asegurar, promover y dar seguimiento a los diversos acuerdos, para la mejora en la administración y organización en el INAH. 4. Revisar y dar seguimiento a los convenios suscritos por la Secretaría Administrativa, para supervisar el cumplimiento de los mismos, cuando ello implique la ministración de recursos del Instituto. 5. Elaborar oficios, notas informativas, tarjetas y carpetas ejecutivas, con la finalidad de contener información relevante del quehacer funcional de la Secretaría Administrativa del INAH. 6. Asegurar y dar seguimiento a los asuntos especiales que indique el Secretario Administrativo, para realizar las actividades específicas que sobre dichos asuntos le instruya. 7. Asegurar y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría Administrativa a las distintas áreas bajo su competencia, para relacionarlos con la administración de los recursos del INAH. 8. Coordinar cuando se requiera las acciones administrativas procedentes, para la realización de eventos culturales, siendo el enlace entre museos del INAH y la Secretaria Administrativa. 9. Coordinar cuando así se requiera en eventos culturales, la logística de recursos, para agilizar dicho evento. 10. Asesorar y dar seguimiento a las modificaciones, adiciones y reservas a los programas operativos del Instituto, para estar acordes a los resultados que arroje el control en gestión. 11. Asesorar y apoyar al Secretario Administrativo dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades, con la finalidad de facilitarle la toma de decisiones 12. Coordinar antes y durante la logística de las actividades culturales, para la buena realización de estas. 13. Proporcionar a la Presidencia de la República el apoyo necesario en la coordinación de todas las actividades culturales a que haya lugar, con la finalidad de conseguir los objetivos pretendidos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Académicas Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (589)**
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar los proyectos administrativos, para implementar las mejoras necesarias en cada uno de los procesos procedentes.
Funciones	1. Desarrollar los procesos técnico-administrativos necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría Administrativa, para soportar e informar respecto a la gestión de la misma e incluso a nivel institucional. 2. Diseñar y planear proyectos específicos, con la finalidad de lograr la modernización en las oficinas de la Secretaria Administrativa. 3. Asesorar y asistir al Secretario Administrativo, para lograr un excelente toma de decisiones. 4. Supervisar el manejo y aplicación de disposiciones y políticas administrativas, para apoyar a la Secretaría Administrativa. 5. Establecer y conformar el Programa Anual de Proyectos, para presentarlo al Secretario Administrativo. 6. Asegurar y promover la instrumentación de los proyectos autorizados, para supervisar el desarrollo de los mismos. 7. Revisar las propuestas, proyectos y requerimientos que indique el Secretario Administrativo, con la finalidad de atender sus requerimientos solicitados 8. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora institucional, para mejorar los aspectos administrativos y técnicos administrativos. 9. Supervisar el desarrollo de los proyectos en operación, con la finalidad de dar un seguimiento de avance a cada proyecto y evaluar.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS (870)**
Objetivo General del Puesto	Determinar y aplicar las estrategias congruentes y oportunas en la planeación, organización y distribución de los recursos financieros para la investigación, formación de profesionales, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, incluyendo acciones especiales de comercialización de bienes, administración de tiendas, supervisión de concesiones, y el uso para goce y aprovechamiento de bienes de dominio público en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas, programación e implementación de paseos culturales y visitas guiadas, a fin de apoyar la captación de recursos propios del INAH.
Funciones	1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Instituto cumpla en tiempo y forma las diversas disposiciones, objetivos, metas, programas, 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. 2. 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. 3. Mantener con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el control e instrumentación jurídica de las operaciones financieras que se requieran, contratando sólo los instrumentos y servicios financieros autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el manejo, operación y asignación de los recursos financieros a cargo del Instituto. 4. Coordinar la planeación, organización y control de los procesos de uso, goce o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Federación en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas con base en las leyes emitidas por el Gobierno Federal, la comercialización de bienes propiedad de terceros a través de la administración de tiendas a fin de garantizar la captación de ingresos; así como proponer al Secretario Administrativo nuevos sistemas de financiamiento que permitan al Instituto obtener los recursos financieros para el desarrollo de sus funciones. 5. Formular, autorizar y presentar los estados financieros y su análisis del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de dar a conocer de forma trimestral, semestral y anual la situación financiera del Instituto a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Órgano de Gobierno del INAH, así como a los órganos fiscalizadores internos y externos que lo requieran. 6. Participar, cuando se requiera, en la dictaminación de procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por las áreas del Instituto. 7. Planear, organizar, dirigir y atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente, en los tiempos

	establecidos. 8. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios y con los diferentes órdenes de gobierno para el análisis y revisión de la información financiera que determine el Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Coordinar y mantener estrecha relación con las diversas áreas del Instituto, respecto al manejo, aplicación y registro de los recursos financieros que se le 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 con la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos en lo relativo a obras públicas. 10. Elaborar e implementar el programa operativo anual de los servicios de paseos culturales programados, especiales, visitas guiadas temporales que presta el INAH; así como establecer y fomentar relaciones interinstitucionales participando en eventos inherentes al turismo cultural y en espacios de análisis y discusión académica sobre turismo, desarrollo y cultura, a fin de promocionar las funciones y programas culturales a cargo del Instituto para difundir el Patrimonio Cultural. 11. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE FINANZAS (696)**
Objetivo General del Puesto	Proponer, planear y gestionar el financiamiento para obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos del Instituto.
Funciones	1. Establecer los mecanismos que se requieran para el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del Instituto, a fin de apoyar la operación y funcionamientos de los programas del INHA. 2. Proponer e implementar nuevas fórmulas de financiamiento, que permitan al Instituto obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones. 3. Proponer y difundir los lineamientos y criterios en la elaboración del Programa de Presupuesto del Instituto para cada ejercicio fiscal, a fin de que las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto programen los recursos necesarios para el desarrollo de sus programas y proyectos. 4. 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, a fin de conocer su situación financiera y su disponibilidad de recursos para el desarrollo de sus programas y proyectos. 5. Dirigir la actualización de registros del ejercicio de presupuesto y de los ingresos del Instituto, a fin de controlar las asignaciones y la disponibilidad de recursos para las diversas áreas centrales y delegacionales del INAH. 6. Verificar se atiendan los requerimientos de información de las dependencias fiscalizadoras, en materia de auditoría interna y externa, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de control y evaluación dispuestas por las autoridades financieras correspondientes. 7. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por las áreas del Instituto, a fin de garantizar la legalidad fiscal y financiera de los movimientos realizados por los centros de trabajo del INAH. 8. Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones, para garantizar el flujo de recursos de acuerdo a los requerimientos y compromisos de pago contraídos por los distintos centros de trabajo del INAH. 9. Supervisar que los registros contables del Instituto, mantengan una actualización permanente y se encuentren soportados con la documentación comprobatoria respectiva, a fin de garantizar la legalidad y transparencia de los movimientos financieros realizados de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (676)**
Objetivo General del Puesto	Verificar que no existan anomalías, irregularidades o faltas en la documentación para la comprobación legal y fiscal del Instituto, dentro de un marco de legalidad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Funciones	1. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno Federal indique en materia de fiscalización de los recursos financieros, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos, a fin de evitar el desvío de fondos y recursos Institucionales. 2. Supervisar que los documentos institucionales sujetos a comprobación legal y fiscal, reúnan los requisitos establecidos y, en su caso, realizar las aclaraciones o rechazar los documentos presentados por los centros de trabajo del Instituto para su corrección. 3. Implementar y supervisar visitas de revisión a la documentación original comprobatoria bajo resguardo de las áreas o centros de trabajo que instruyan las autoridades superiores del Instituto. 4. Determinar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria e informarlo a las autoridades competentes. 5. Supervisar y verificar que las áreas del INAH que reciben ministraciones por anticipos y gastos a comprobar, comprueben las erogaciones en el plazo establecido y reintegren el remanente que no hayan ejercido, a fin de cumplir con las disposiciones financieras emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar el seguimiento del pago de los documentos que se presenten, garantizando que los mismos cumplan con los requisitos legales y fiscales establecidos. 7. Supervisar las labores de revisión a la documentación comprobatoria del gasto que envían los centros de costos del Instituto a través de correo electrónico, con la finalidad de validar la procedencia de los reembolsos y pagos a prestadores de servicios, proveedores y contratistas, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas que eviten el trámite de documentos con inconsistencias. 8. Vigilar y cumplir las políticas, normas y procedimientos internos que agilicen, controlen y den seguimiento oportuno en la comprobación de recursos, a fin de realizar la evaluación del gasto de los recursos federales ejercidos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Informar al Director de Finanzas, sobre el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas, Externas: Con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PAGOS (762)**
Objetivo General del Puesto	Verificar que la documentación comprobatoria original que presentan las áreas del Instituto para su pago, reúnan los requisitos fiscales y normativos establecidos.
Funciones	1. Revisar y validar que la documentación comprobatoria para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios que cumplan con los requisitos fiscales y normativos. 2. Comunicar a la Subdirección de Fiscalización sobre la procedencia o rechazo del pago. 3. Formular en su caso el rechazo de trámite de pago, informar a los responsables de los centros de costo y dar seguimiento para su atención. 4. Verificar y validar la documentación comprobatoria original bajo resguardo de los centros de costo que indiquen las autoridades superiores del Instituto e informar los resultados a la Dirección de Finanzas y Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Proporcionar asesoría en la integración de la documentación comprobatoria a los administradores y personal de apoyo administrativo en el cumplimiento de la normatividad y disposiciones fiscales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR (763)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y gestionar en tiempo y forma los recursos asignados a las áreas centrales y delegacionales del INAH para el trámite de compromisos de pago.
Funciones	1. Revisar la documentación comprobatoria y/o justificadora del gasto que presenten los distintos centros de trabajo del INAH para pago, a fin de validar que cumpla con los requisitos legales y fiscales establecidos por las disposiciones vigentes en la materia, así como la correcta clasificación presupuestal por partida específica de gasto. 2. Comunicar a los titulares, administradores o responsables de los distintos centros de trabajo del Instituto, las observaciones que presenta la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto, para su corrección o rechazo. 3. Revisar el Estado del Ejercicio Presupuestal de las distintas áreas centrales y delegacionales del INAH, es decir presupuesto modificado autorizado, ejercido y disponible, a fin de estar en posibilidad de continuar con el trámite de las solicitudes de pago ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Operar el Sistema de Contabilidad y Presupuesto atendiendo directrices de la Secretaría de Hacienda Crédito Público, para tramitar las solicitudes de pago por los montos y fechas requeridos por las áreas centrales y delegacionales del INAH. 5. Controlar y efectuar el seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para revisar el pago en los montos y fechas requeridos. 6. Comunicar a las áreas centrales y delegacionales del INAH, los montos y fechas de los pagos realizados por la Secretaría de Hacienda Crédito Público a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, directamente a los proveedores de bienes y/o servicios o depositados en las cuentas de la Tesorería General del INAH. 7. Operar el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF-INAH), para realizar los pagos a los proveedores de bienes y/o servicios o a las áreas centrales y delegacionales del INAH, cuando los recursos correspondientes fueron depositados en las cuentas de la Tesorería General del INAH. 8. Coordinar con las áreas centrales y delegacionales del INAH, los pagos efectuados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las cuentas por liquidar certificadas, a fin de mantener actualizados y conciliados los registros correspondientes al Estado del Ejercicio Presupuestal. 9. Estudiar y aplicar la normatividad y disposiciones que sean emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el

	pago oportuno de las cuentas por liquidar certificadas a las áreas centrales y delegacionales del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias del Gobierno Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO (677)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y realizar las acciones para elaborar el ante proyecto de presupuesto institucional, con base en las disposiciones legales, técnicas y administrativas emitidas para tal fin por el Gobierno Federal.
Funciones	1. Analizar y realizar las acciones para elaborar el ante proyecto de presupuesto institucional, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de los programas y proyectos a cargo del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Coordinar las acciones para efectuar el registro y control presupuestal de las áreas centrales y delegacionales del Instituto, a fin de garantizar que su ejercicio se realice en las partidas de gasto autorizadas y a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Diseñar y aplicar sistemas de control y evaluación correspondientes a la aplicación presupuestal y regulación de operaciones, a fin de evitar subejercicio o sobre ejercicio presupuestal de los distintos centros de costo del Instituto. 4. Colaborar en la conciliación de recursos autorizados a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para evaluar el comportamiento y las variaciones del presupuesto por programa y partida de gasto que permitan mejorar los procesos de programación-presupuestación del Instituto. 5. Participar en el diseño de procedimientos de registro, seguimiento y control del presupuesto programático, incluso los especiales y emergentes a cargo del INAH, que faciliten el ejercicio del gasto en apoyo de la operación y consecución de las metas y programas institucionales. 6. Supervisar que las normas y procedimientos emitidos en materia de operación y regulación presupuestal se apliquen cabalmente, a fin de asegurar que su ejercicio se ajuste a los montos y partidas de gasto autorizadas. 7. Controlar los movimientos que afecten el presupuesto de operación y de inversión del Instituto, ya sea por ampliaciones, reducción o transferencias, a fin de garantizar la operación de los programas y proyectos a cargo del INAH. 8. Aplicar y difundir los instrumentos contables-presupuestarios, a fin de alinear las cuentas autorizadas y obtener los resultados previstos en el ejercicio de los recursos autorizados al Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (764)
Objetivo General del Puesto	Realizar planes y proyecciones presupuestales para las distintas áreas del INAH, a fin de realizar los ajustes necesarios por las variaciones que se presenten durante el ejercicio presupuestal.
Funciones	1. Diseñar sistemas de proyección del presupuesto asignado a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de enfrentar las variaciones y ajustes que se presenten del presupuesto autorizar asignado durante su ejercicio sin alterar la operación y funcionamiento de los centros de trabajo. 2. Elaborar estudios de proyecciones presupuestales a establecer en las áreas del Instituto, a fin de establecer mecanismos para operar los cambios y ajustes presupuestales por contingencias que pudieran presentarse. 3. Realizar el registro presupuestal del ejercicio de presupuesto de operación e inversión, a fin de controlar la asignación y garantizar la disponibilidad presupuestal de los programas sustantivos del Instituto. 4. Controlar el registro presupuestal del presupuesto autorizado del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de analizar el comportamiento integral del ejercicio presupuestal y gestionar las transferencias de acuerdo a los programas y necesidades del Instituto. 5. Proporcionar a las áreas centrales y delegacionales del Instituto, asesoría en materia de planeación presupuestal, a fin de que puedan solicitar los ajustes, cambios y transferencias que requieran para el desarrollo de sus programas y proyectos. 6. Coadyuvar en la elaboración de los informes integrales de control presupuestal del Instituto, para su presentación, validación y autorización de la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Proponer a la Subdirección de Presupuesto las políticas, normas y procedimientos necesarios para una eficiente planeación, registro, control y ejercicio presupuestal. 8. Aplicar y supervisar en el Instituto la implementación de las disposiciones que el Gobierno Federal y el INAH establezcan en materia de planeación, programación, control y ejercicio del presupuesto. 9. Analizar las evaluaciones que en materia de presupuesto realicen los Centros de Trabajo, a fin de que se ajusten a los criterios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fije para el efecto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (765)**
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los elementos de apoyo técnico a las áreas del Instituto, a fin de orientar y programar los recursos financieros a las prioridades y metas establecidas.
Funciones	1. Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el Instituto establezcan en materia de control presupuestal, asegurando que las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto programen y ejecuten el ejercicio del gasto conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal autorizados. 2. Supervisar el correcto cumplimiento del marco normativo y procedimental que regula el ejercicio del presupuesto del Instituto, de conformidad con los criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. 3. Verificar la adecuada aplicación de mecanismos y procedimientos de control presupuestal que cubran los programas del Instituto, incluyendo los especiales y emergentes, a fin de gestionar en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones, ajustes y transferencias que se requieran. 4. Elaborar adecuaciones presupuestarias con el objeto de modificar estructura funcional, programática, administrativa y económica, los calendarios de presupuesto, así como ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos en curso, a fin de permitir un mejor cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del Instituto. 5. Analizar el ejercicio del presupuesto a fin de garantizar el efectivo control presupuestario de las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto, a fin de integrar información oportuna y confiable para atender las variaciones, ajustes y transferencias que soliciten los centros de trabajo. 6. Controlar los movimientos que afecten al presupuesto de operación e inversión, a fin de garantizar el funcionamiento de los programas y proyectos sustantivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Consolidar los programas y proyectos de inversión del Instituto en cartera ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora Sectorial, para efectos de la emisión de oficio de liberación de inversión. 8. Formular oficios de liberación de inversión del Instituto para la autorización de las instancias procedentes. 9. Formular compromisos plurianuales del Instituto para fines de autorización de Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora Sectorial. 10. Analizar el ejercicio presupuestario de trámites referidos a la

	comprobación del gasto efectuado por las áreas del Instituto, a fin de adecuar en tiempo y forma los recursos para garantizar la suficiencia y disponibilidad financiera de los centros de trabajo del Instituto. 11. Revisar que los movimientos financieros se realicen con estricto apego al presupuesto programático autorizado del Instituto Nacional de Antropología e Historia, garantizado el uso racional y eficiente del mismo en los programas y proyectos asignados. 12. Elaborar y controlar información sobre la integración, ejercicio y control presupuestal del Instituto, a fin de atender los requerimientos de información solicitados por las instancias internas y externas. 13. Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el Instituto establezcan en materia de control presupuestal con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el ejercicio. 14. Inspeccionar los sistemas de evaluación y seguimiento correspondientes, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en materia presupuestal y regular su operación, a fin de garantizar el uso eficiente y racional del gasto que realizan los distintos centros de trabajo del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD (678)**
Objetivo General del Puesto	Organizar, dirigir y registrar la información contable, financiera y patrimonial del ejercicio presupuestal de las áreas del Instituto con el objeto de cumplir directrices en materia de registro contable establecido por el Gobierno Federal.
Funciones	1. Establecer y difundir normas y técnicas sobre el análisis e interpretación de los estados financieros y contables del INAH, a fin de conocer de manera integral la situación financiera del Instituto. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes en materia de registro y control contable, a fin evitar observaciones de los órganos de fiscalización internos y externos. 3. Asesorar a las áreas centrales y delegacionales del Instituto que lo soliciten en el desarrollo de las actividades de registro y control contable, a fin de registrar en tiempo y forma los gastos realizados e ingresos obtenidos. 4. Coordinar y realizar la ejecución de registro de operaciones financieras y emitir los reportes y estados financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de atender los requerimientos de instancias interna y externas del Instituto. 5. Registrar, evaluar y validar los registros contables, financieros y patrimoniales de las áreas centrales y delegacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de integrar información confiable, sistemática e integral sobre la situación financiera del Instituto. 6. Verificar que la aplicación de la técnica y mecánica contable aplicada en el Instituto, se realice conforme a los procedimientos que establece el Manual del Sistema de Contabilidad Integral y demás lineamientos expedidos en la materia. 7. Validar la información contable, financiera y patrimonial derivada del ejercicio presupuestal de las áreas del Instituto, a fin de controlar su presupuesto devengado, comprometido y por ejercer. 8. Supervisar el registro de los movimientos patrimoniales y presupuestales que se deriven del ejercicio de los ingresos asignados al Instituto, para identificar y controlar el monto de recurso para apoyar la operación y funcionamiento de los programas y proyectos del Instituto. 9. Autorizar los documentos justificativos que comprometen el ejercicio de las partidas presupuestales presentados por las áreas centrales y delegacionales del Instituto, a fin de garantizar el pago de pasivos por compromisos de pago adquiridos. 10. Supervisar el registro contable de los reintegros de impuestos, gastos no ejercidos, sueldos no cobrados, etc. de las áreas del Instituto, con la finalidad de que sean reflejadas en los estados

	financieros. 11. Controlar y custodiar el archivo contable del Instituto con el objeto de cumplir las disposiciones que en la materia estén vigentes.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE (766)**
Objetivo General del Puesto	Registrar diariamente los movimientos contables del INAH para el control financiero institucional.
Funciones	1. Registrar diariamente las operaciones que en materia de contabilidad se den en el INAH, con la finalidad de controlar las operaciones realizadas por las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto. 2. Proporcionar la información contable que sirva de base en la elaboración de los estados financieros, a fin dar a conocer la situación del Instituto al Órgano de Gobierno del INAH y a las autoridades financieras internas y externas que lo requieran. 3. Analizar, validar y registrar los impuestos del ISR, relacionados a los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) a fin de enterarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Proporcionar la asesoría contable que en la esfera de su competencia soliciten las áreas de la Institución, para realizar su registro y control contable en tiempo y forma de cada una de las operaciones. 5. Asegurar la atención de requerimientos de las diversas autoridades internas y externas en materia de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales). 6. Dictaminar la procedencia e improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por los Centros de Trabajo del Instituto, a fin de garantizar que cumpla con los requisitos legales y fiscales establecidos. 7. Proponer políticas y procedimientos que sean necesarias para agilizar y controlar el funcionamiento contable del Instituto, para garantizar su registro y confiabilidad para la toma de decisiones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE REMUNERACIONES (767)**
Objetivo General del Puesto	Formular y controlar los reportes de evaluación y seguimiento para presentar la situación financiera del Instituto.
Funciones	1. Elaborar informes de las actividades de liquidación de cuentas por concepto de pago de remuneraciones al personal, para el registro y control del capítulo 1000 (servicios personales). 2. Elaborar pólizas de diario del registro del capítulo 1000 (remuneraciones al personal). 3. Presentar a la Subdirección de Contabilidad nuevas fórmulas y mecanismos para el registro y control de sueldos y salarios, a fin de determinar la procedencia o no de las remuneraciones de acuerdo a la documentación presentada por los titulares o administradores de los distintos centros de trabajo del Instituto. 4. Determinar el ámbito de su competencia., la procedencia y validación de solicitudes para el pago de remuneraciones emitidas por las áreas del Instituto, a fin de garantizar que se cumplan con los requisitos legales, fiscales y comprobatorios establecidos por la normatividad vigente. 5. Controlar los registros por concepto de remuneraciones por cada una de las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto, a efecto de contar con la información solicitada por los órganos de fiscalización internos y externos. 6. Realizar el registro, control y trámite del sistema de compensación de adeudos (SICOM) para realizar los ajustes financieros y contables que sean autorizados al INAH. 7. 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, a fin de validar, corregir y/o solicitar el reintegro por el monto de los pagos y depósitos efectuados (comprobación de nóminas). 8. Elaborar información financiera de la Institución, a fin de mantener y presentar los registros contables en forma oportuna y confiable a las autoridades que así lo requieran. 9. Controlar y conciliar con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, datos de los impuestos que se derivan del pago de remuneraciones de personal capítulo 1000.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TESORERO GENERAL (891)**
Objetivo General del Puesto	Controlar, vigilar y dar seguimiento a la disponibilidad financiera en cuentas bancarias centrales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el cumplimiento de compromisos de pago de nóminas, bienes y servicios, asimismo de los recursos autogenerados todo ello cumpliendo la normatividad establecida y apoyando al logro de los programas y proyectos institucionales.
Funciones	1. Coordinar y controlar la captación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos recaudados en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas y demás áreas generadoras, ingresados en efectivo, a través de terminal punto de venta y vía internet. 2. Coordinar y controlar el entero, registros y reportes de los ingresos autogenerados a las autoridades hacendarias. 3. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la disponibilidad financiera del Instituto Nacional de Antropología e Historia; a fin de garantizar el flujo de efectivo en el pago de gastos y compromisos indicados en presupuestos, programas y proyectos autorizados. 4. Controlar la disponibilidad financiera a fin de garantizar conforme a lo programado la atención y registro de los pagos del Instituto, instruidos mediante órdenes de pago. 5. Coordinar, difundir y aplicar las disposiciones en materia de tesorería emitidas por el Gobierno Federal, así como de las normas internas y procedimientos a que deberán sujetarse los titulares, administradores y responsables de las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto relacionados con la captación y registro de los recursos autogenerados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, vigilando que su depósito y facturación se realicen de acuerdo a dichas regulaciones. 6. Coordinar los servicios de tesorería asignando a los titulares, y administradores de las áreas del Instituto, los instrumentos financieros autorizados para el manejo de cuentas bancarias y con ello efectuar los pagos de operación procedentes. 7. Coordinar y/o elaborar reportes e informes sobre las cuentas bancarias del INAH. 8. Administrar la impresión, abastecimiento, registro, control y distribución de formas valoradas y/o numeradas para la captación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos. 9. Atender los requerimientos de información de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los Órganos Fiscalizadores dentro del área de competencia.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INGRESOS (630)**
Objetivo General del Puesto	Controlar y supervisar la captación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, que percibe el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de garantizar su aplicación en programas y proyectos autorizados conforme a la regulación en la materia.
Funciones	1. Verificar el cumplimiento y observar las políticas y procedimientos que agilicen y controlen los ingresos captados por el Instituto, para el desarrollo de sus programas y proyectos institucionales. 2. Verificar el cumplimiento y observar las políticas y procedimientos para la adquisición, control, distribución y administración de las formas valoradas y/o numeradas a cargo de la Tesorería General y de las Unidades Administrativas del Instituto, a fin garantizar su adecuada custodia, registro y utilización. 3. Evaluar y supervisar la captación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos recaudados en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas y otras áreas generadoras, ingresados en efectivo, a través de terminal punto de venta y vía internet. 4. Asegurar y supervisar que se realicen las acciones de entero de recursos autogenerados a la Tesorería de la Federación a través del Sistema Electrónico de pago vía internet, en cumplimiento a la normatividad emitida en la materia. 5. Verificar las acciones y reportes de recepción, conciliación y registro de información de las ventas efectuadas por los centros de trabajo por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, a través de la utilización de las formas valoradas y numeradas. 6. Controlar y/o elaborar reportes periódicos de los recursos captados por el Instituto, por tipo de ingresos: fiscales y autogenerados, para fines de información a instancias internas y externas del INAH. 7. Controlar y verificar que los centros de trabajo, emitan los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's), por la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, en cumplimiento a las disposiciones normativas. 8. Asegurar y supervisar que la facturación de ingresos provenientes de terceros, donativos en efectivo y donaciones, se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de contar con la información requerida por instancias internas y externas del INAH. 9. Asegurar la respuesta a requerimientos de información de la Tesorería General dentro del área de competencia.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE FONDOS (641)**
Objetivo General del Puesto	Analizar, clasificar, registrar y controlar los ingresos captados por el Instituto, de los diferentes conceptos: recursos fiscales, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones de terceros, donativos y otros, con objeto de efectuar oportunamente el entero de los recursos a la Tesorería de la Federación.
Funciones	1. Asegurar y aplicar las políticas y procedimientos autorizados para agilizar y controlar la captación de recursos autogenerados. 2. Asegurar y aplicar los procedimientos para llevar a cabo la adquisición, control y administración de formas valoradas y numeradas requeridas por los centros de trabajo, para el cobro de derechos, productos y aprovechamientos en museos, monumentos históricos, zonas arqueológicas y demás unidades administrativas. 3. Analizar y verificar la clasificación de los ingresos registrados correlacionados con las cuentas bancarias establecidas por el Instituto. 4. Verificar que la transferencia electrónica y depósitos de los recursos financieros que realicen las distintas áreas centrales y delegacionales del Instituto, se encuentren debidamente referenciados y depositados en la Cuenta Bancaria Concentradora. 5. Formular el entero de los ingresos autogenerados captados por el Instituto por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, a la Tesorería de la Federación, a través del sistema de pago electrónico de contribuciones federales con línea de captura de la Tesorería Federal vía internet, en cumplimiento a las disposiciones financieras emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Revisar y verificar la recepción de los estados de cuenta que envían mensualmente los Centros de Trabajo para integrar los reportes derivados de la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, tanto en efectivo como a través de terminales punto de venta y vía internet, a fin de realizar la conciliación de lo reportado contra los depósitos efectuados en las cuentas bancarias del Instituto. 7. Elaborar los informes de los ingresos captados por concepto de aportaciones de terceros y donativos, a la Tesorería General. 8. Supervisar que los centros de trabajo emitan los comprobantes fiscales digitales por internet, para el registro de la captación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos. 9. Elaborar los informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales derivados de la captación de los ingresos del Instituto, para atender los requerimientos normativos solicitados por instancias internas y externas del Instituto. 10. Atender los requerimientos de información para alguna otra área de la Dirección de Finanzas que le sea requerido acorde a su

	competencia.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EGRESOS (679)**
Objetivo General del Puesto	Verificar se efectúen los depósitos correspondientes para agilizar y atender las órdenes de pago recibidas cumpliendo las regulaciones y horarios establecidos.
Funciones	1. Controlar y verificar la ministración de los recursos para gasto básico, proyectos específicos y proyectos de terceros que les han sido autorizados a los Centros INAH y Unidades Administrativas por medio de las órdenes de pago recibidas en la Tesorería General a fin de que dichas instancias efectúen en tiempo y forma los pagos para cumplir las obligaciones contraídas por el Instituto. 2. Controlar y supervisar la entrega de los cheques elaborados por la Tesorería General para los proveedores de bienes y servicios y de los cheques de pensión alimenticia elaborados por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para pago en las oficinas centrales. 3. Verificar diariamente los saldos de las cuentas que están a cargo de la Tesorería General para determinar su disponibilidad. 4. Coordinar, controlar y supervisar que se lleve a cabo la identificación y obtención de documentación de los reintegros por concepto de gasto no ejercido por los Centros INAH y/o Unidades Administrativas con el objeto de entregarlos a la Dirección de Finanzas para registro 5. Verificar y formular la conciliación diaria de los movimientos de las cuentas bancarias a cargo de la Tesorería General a fin de determinar la disponibilidad diaria con base en los saldos bancarios de las cuentas operativas centrales para realizar los pagos del Instituto. 6. Verificar y coordinar que se realice el depósito de los enteros determinados por la Subdirección de Ingresos respecto de los siniestros enviados mediante órdenes de pago por la Dirección de Finanzas y de los rendimientos determinados por la Subdirección de Información, Gestión y Registro Bancario. 7. Asegurar y supervisar la impresión y entrega a la Dirección de Finanzas de las pólizas de egresos que se generan por medio del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF). 8. Asegurar la integración y envío oportuno de los informes, avances, reportes, estadísticas a cargo de la Subdirección, a las instancias correspondientes. 9. Supervisar y llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para la mejora de los medios y mecanismos de pago. 10. Asegurar los requerimientos de información de la Tesorería General dentro del área de competencia.
Relaciones Externas y/o	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Internas	Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y REGISTRO BANCARIO (680)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y gestionar ante Instituciones Financieras, los movimientos de apertura, cancelación, titularidad y de facultades, entre otros de las Cuentas Bancarias productivas en las que se manejan los recursos financieros del Instituto, en apego al marco normativo.
Funciones	1. Evaluar, asesorar y en su caso gestionar, las solicitudes de trámites de apertura de cuentas bancarias productivas, altas, bajas y modificaciones de firmas autorizadas, cancelación de cuentas, contratación del servicio de Banca Electrónica que requieran las áreas del Instituto en apego a la normatividad vigente y los procedimientos de las Instituciones Financieras incluyendo las relacionadas a medidas de seguridad con el fin de proporcionar los elementos financieros-bancarios necesarios en el Instituto. 2. Enviar a la Tesorería de la Federación, la información de la Cuenta Única de Tesorería y a las Instituciones Bancarias procedentes la información y/o documentación que se genere por el manejo de las cuentas bancarias productivas con el objeto de cumplir en tiempo y forma los requerimientos de dichas instancias. 3. Revisar y actualizar datos de la Cuenta Única de Tesorería cuando se presenten cambios en la información remitiéndolo a través del Sistema Cuenta Única de la Tesorería Federal. 4. Elaborar los registros y controles necesarios de los movimientos financieros, de las cuentas bancarias y de los rendimientos obtenidos, a fin de conciliar saldos bancarios y conocer los fondos existentes. 5. Examinar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias de los estados de cuenta especiales (concentración mensual de rendimientos de las cuentas a nivel nacional) y el reporte de Control de la Tesorería del INAH del día último de mes. 6. Formular el reporte mensual de rendimientos generados en las cuentas bancarias a nivel nacional, para validación del Órgano Interno de Control en el INAH y envío a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación. 7. Comunicar y enterar mensualmente los rendimientos de las cuentas bancarias del INAH a la Tesorería de la Federación de acuerdo a la normatividad. 8. Formular según calendario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los formatos del Sistema Integral de Información: Números 210.- Registro de cuentas de depósito o inversión y el No. 241.- Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros, para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional. 9. Asegurar la custodia y salva guarda de los expedientes de las cuentas bancarias productivas del INAH con el objeto de cumplir

	con la normatividad vigente en materia de archivos contables. 10. Atender los requerimientos de información de la Tesorería General dentro del área de competencia.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas. Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS (1041)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, dirigir y coordinar la concesión y comercialización de bienes propiedad de terceros, reproducciones y publicaciones, asegurando la estricta observancia y aplicación de las leyes emitidas por el Gobierno Federal por el uso, goce o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la federación en museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas, con la finalidad de garantizar la captación de ingresos, así como su entero a la Tesorería de la Federación.
Funciones	1. Planear, organizar, dirigir y evaluar la apertura de nuevos puntos de venta y el cierre de los existentes, con la finalidad de considerar la rentabilidad, funcionalidad y calidad de los productos propios y de terceros. 2. Desarrollar e integrar el anteproyecto de presupuesto de operación e inversión, así como del programa de operación anual de los bienes que se comercializan en los puntos de venta, mediante el análisis de los ingresos y desplazamiento de productos propios y de terceros, con la finalidad de coadyuvar en la captación de recursos propios del Instituto. 3. Programar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de autorización de la actualización de cuotas, con base en lo establecido en la Ley Federal de Derechos y demás normatividad aplicable, para así difundirla entre los puntos de venta para su aplicación. 4. Establecer con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el proceso de formalización de los contratos, permisos y autorizaciones, con el fin de dar certeza jurídica a los compromisos acordados con terceros y proteger los intereses del Instituto. 5. Asegurar que el entero de los ingresos captados se realice con oportunidad a la Tesorería General del INAH a fin de cumplir de conformidad a las disposiciones legales vigentes. 6. Coordinar a las diversas instancias del INAH, en los procedimientos administrativos que se inicien a los concesionarios que presenten adeudos en el pago de sus cuotas y por otras irregularidades contractuales, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto. 7. Coordinar, diseñar, establecer, los mecanismos de control de las existencias de bienes a comercializar, con el objeto de supervisar la operación e información comercial y financiera generada en los puntos de venta. 8. Asegurar y organizar la integración de la información de las diferentes áreas de la Dirección, para la presentación de informes que soliciten las diferentes instancias. 9. Establecer una relación de cooperación con los Directores de Museos y Zonas con el objeto de elaborar un análisis que considere los factores de funcionalidad, ingresos, consumo y

	calidad del servicio que permita la evaluación de los puntos de venta. 10. Evaluar y supervisar el desempeño de los puntos de venta, con la finalidad de considerar los factores de funcionalidad, ingresos, consumo y calidad del servicio. 11. Evaluar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal, financiero y de metas de los programas y proyectos de la Dirección de Control de Bienes y Servicios, para generar informes que coadyuven en la toma de decisiones por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 12. Establecer y definir los mecanismos para el registro y control de las operaciones contables, presupuestales y financieras, con la finalidad de que se generen que se genere el resultado obtenido por la comercialización de bienes y servicios culturales del INAH. 13. Asignar y programar los flujos de efectivo, a fin de atender con oportunidad los compromisos de pagos contraídos con terceros, con base en los informes de venta. 14. Establecer los mecanismos de ingreso, rotación y evaluación del personal asignado, para atender las necesidades de las tiendas permanentes y temporales. 15. Asegurar la elaboración, organización e integración del padrón de consignatarios para establecer la administración y el cobro de cuotas así como su entero a la Tesorería del Instituto. 16. Supervisar y controlar la vigencia de los títulos de concesiones otorgados para que se cumpla con lo establecido, y tener comunicación constante con los Directores de Zonas Arqueológicas y Museos donde hay espacios concesionados. 17. Programar, coordinar y dar seguimiento a la supervisión de los locales y espacios concesionados con el objeto de que se cumpla lo establecido en dichas concesiones. 18. Recomendar a las instancias pertinentes los espacios susceptibles de concesión en inmuebles bajo custodia del INAH y presentar los casos al Comité de Concesiones para su consideración. 19. Planear el desarrollo de las tiendas ligadas a exposiciones temporales en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como también acondicionar, modificar o rediseñar conjuntamente los puntos de venta que así lo requieran para promover, apoyar y reforzar la imagen de la propia exposición y la venta de los productos especialmente elaborados para la misma. 20. Coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de actividades del área de Paseos Culturales con la finalidad de difundir la identidad nacional y captar recursos para el Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales, Municipales e Instituciones Pública y

	Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (1015)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar, implantar y supervisar las actividades relacionadas con las concesiones y comercialización de bienes de propiedad de terceros, reproducciones, publicaciones, con base en la normatividad y disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, para garantizar la captación de ingresos.
Funciones	1. Establecer lineamientos, principios y criterios, con la finalidad de aplicar la normatividad emitida por el Gobierno Federal, respecto al otorgamiento, prorroga o extinción de las concesiones del INAH. 2. Supervisar que los concesionarios cumplan con las condiciones establecidas en los títulos de concesión, para revisar y actualizar el padrón de concesionarios del INAH. 3. Establecer mecanismos y acciones, para el control de las concesiones y marcar directrices y lineamientos, para su operación y funcionamiento. 4. Controlar, captar conciliar y registrar el pago de cuotas, para el concepto de concesiones, para llevar un control y expedientes. 5. Desarrollar e implementar programas para supervisar los locales y espacios concesionados y para detectar espacios susceptibles de concesión en inmuebles bajo custodia del INAH, con la finalidad de captar mayores ingresos por este concepto. 6. Asesorar en los procedimientos administrativos que se inician a los concesionarios que presentan adeudos, con la finalidad de que realicen sus pagos de sus cuotas mensuales. 7. Analizar y valorar las solicitudes de permiso, para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y las solicitudes para la exportación de dichas reproducciones, para resolver sobre la procedencia de dichas solicitudes, así como la correcta aplicación de las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos. 8. Establecer y formular los permisos de reproducción de monumentos arqueológicos e históricos y los de exportación de dichas reproducciones, para controlar los expedientes correspondientes, así como instruir a las ventanillas de trámite de este instituto, para la correcta recepción de las solicitudes y el seguimiento del trámite. 9. Establecer y formular los permisos, con la finalidad de la instalación de módulos o máquinas expendedoras de bienes o servicios en inmuebles de propiedad federal bajo custodia del INAH, en término del artículo 232 fracción IX de la Ley Federal de Derechos. 10. Desarrollar y aplicar aquellas funciones que sean afines y compatibles a las aquí señaladas, con la finalidad de cumplir con los programas institucionales del área.
Relaciones	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la APF e Instituciones

Externas y/o Internas	Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (235)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (871)**
Objetivo General del Puesto	Administrar con eficiencia, transparencia y honestidad el desarrollo y profesionalización de los recursos humanos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la instrumentación de mecanismos que garanticen la operación de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida; salvaguardando los derechos del personal y garantizando el cumplimiento de obligaciones laborales y la gobernabilidad y estabilidad laboral a través de una relación coordinada con los sindicatos acreditados del INAH.
Funciones	1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas del servicio profesional de carrera emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de garantizar se implementen los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de servicio profesional de carrera en el INAH. 2. Coordinar y promover una cultura de profesionalización a través de la participación activa de los mandos superiores del Instituto, del asesoramiento y capacitación en nuevas metodologías y herramientas, con el fin de elevar los estándares de competitividad y actuación del INAH. 3. Dirigir la operación, funcionamiento e implementación del servicio profesional de carrera en el INAH, con la finalidad de incorporar a los mejores profesionistas y garantizar la igualdad de oportunidades con base en el mérito e impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. 4. Establecer las políticas y lineamientos y dirigir el reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, servicios y capacitación del personal del INAH, de acuerdo con las disposiciones y criterios del Gobierno Federal y del INAH. 5. Asegurar su participación como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección para cumplir con las atribuciones y obligaciones concernientes con la implementación, administración, operación y evaluación del sistema del servicio profesional de carrera y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones. 6. Determinar, asegurar y coordinar los procesos y lineamientos en materia de remuneraciones para el correcto pago de sueldos al personal del INAH y eventuales; así como aplicación de descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Coordinar y dirigir los trámites en materia de prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH, para dar cumplimiento con acuerdos y disposiciones laborales vigentes. 8. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, así como controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones con el fin de cumplir las disposiciones y normatividad en materia financiera y presupuestal. 9. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e

	informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes. 10. Dirigir y establecer líneas de acción, estudios de prospectiva, impacto presupuestal etc. para el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con la autorización de la Dirección General del INAH a los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Instituto para la consecución de sus objetivos. 11. Asegurar, coordinar y vigilar la aplicación, revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores del INAH, así como de otros convenios, reglamentos, etc. en materia de administración de los recursos humanos, con el objeto de instrumentar su cumplimientos en tiempo y forma. 12. Coordinar la implementación de las comisiones mixtas de seguridad, e higiene, comisión local mixta de escalafón y de admisión del INAH, u otras requeridas en el ámbito de sus atribuciones para coadyuvar al logro de los objetivos y misiones de dichos órganos colegiados. 13. Asegurar y fomentar un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las condiciones generales de trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo de las actividades del Instituto. 14. Asegurar y establecer mecanismos para difundir entre las unidades administrativas responsables del INAH, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el instituto y sus servidores públicos con el objeto de que la administración de los recursos humanos a nivel institucional se realice bajo sustentos regulatorios. 15. Asegurar su participación como representante de las autoridades en las revisiones bienales de los convenios de prestaciones que se suscriben con las diferentes representaciones sindicales del INAH, con el objeto de manifestar y aplicar la posición institucional. 16. Determinar soluciones y asesorar en conflictos y requerimientos laborales con el objeto de atender intereses laborales e institucionales. 17. Asegurar y coordinar, la conformación y actualización de bases de datos sobre nóminas, plantillas, expedientes de personal, movimientos, directorios etc. con el objeto de mantener información permanente y actualizada para la toma de decisiones y operación institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Mantiene relación con Secretarías a nivel Federal, Estatal y Municipal. Internas: Mantiene relación con diferentes instancias internas.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE PERSONAL (569)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y control de los recursos humanos a fin de aplicarlos de manera eficiente en el logro de los objetivos del instituto, desarrollando los procesos que permitan ejercer el presupuesto autorizado y prever los recursos financieros necesarios para cubrir en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal conforme a los tabuladores autorizados y la normatividad enmarcada dentro del "manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos del Gobierno Federal" vigente.
Funciones	1. Administrar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", verificando que se realicen las adecuaciones necesarias para prever los recursos financieros requeridos y cubrir oportuna y eficientemente las remuneraciones y prestaciones del personal. 2. Programar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, y dar seguimiento al desarrollo de los subsistemas de planeación de recursos humanos; de ingreso; de desarrollo profesional; de capacitación y certificación de capacidades; de evaluación del desempeño, de control y de separación, enmarcados dentro de los sistemas del servicio profesional de carrera (SPC); RHNET y del registro único de servidores públicos (RUSP), para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y desarrollo dentro del instituto nacional de antropología e historia con base en el mérito. 3. Coordinar y supervisar que el reclutamiento, selección y contratación de personal, se realice de acuerdo a las normas establecidas a efecto de contar con los mejores profesionistas y el personal técnico y administrativo idóneo para llevar a cabo las funciones en cada puesto del INAH. 4. Supervisar que se apliquen en tiempo y forma las disposiciones que emita el gobierno federal en materia de recursos humanos para una adecuada administración de salarios y prestaciones. 5. Dirigir el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con los lineamientos autorizados por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con un organigrama funcional alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, el marco jurídico aplicable, los objetivos sectoriales y la misión y objetivos institucionales. 6. Verificar en coordinación con la tesorería general, que las percepciones a que tengan derecho los trabajadores les sean cubiertas de acuerdo a los tabuladores autorizados, a la normatividad y a las disposiciones laborales vigentes para su aplicación y pago oportuno de acuerdo con el calendario autorizado para tal efecto. 7. Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las

	prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH, supervisando la administración de los seguros que el instituto les ofrece, el otorgamiento de préstamos y servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; estímulos y recompensas, expedición de nombramientos, credenciales de identificación hojas únicas y constancias de servicio, constancias de retenciones y percepciones, así como lo referente al sistema de ahorro para el retiro (Sistema de Ahorro para el Retiro) y al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso, y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 8. Supervisar la gestión ante las instancias correspondientes para garantizar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y confianza, de acuerdo con el manual de percepciones de la administración pública federal, con las condiciones generales de trabajo y con la normatividad vigente en materia de seguridad social. 9. Supervisar y vigilar la operación y los sistemas informáticos, para su correcta aplicación en materia de remuneraciones, liquidaciones al personal, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y en su caso, la tramitación y pago de salarios caídos, pensiones alimenticias, reinstalaciones y otros que ordene la autoridad competente. 10. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal, a efecto de que concuerden con la estructura organizacional y ocupacional autorizada y con los movimientos que autorice la SHCP. 11. 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 conformidad con la normatividad establecida para regularizarlos con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, SHCP, entre otros. 12. Vigilar que se integren oportunamente las comprobaciones del pago de nóminas para su envío a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros como evidencia del ejercicio del gasto del capítulo 1000. 13. Coordinar la integración, guarda, custodia y actualización de los expedientes del personal del INAH, que permitan llevar un historial de la trayectoria laboral de los servidores públicos de cada centro de trabajo.

	14. Verificar que se lleven a efecto los ordenamientos de carácter jurídico, judicial laboral y administrativo para garantizar el pago de pensiones alimenticias, salarios caídos y reinstalaciones. 15. Participar como representante del INAH en reuniones periódicas con el sindicato, para revisar y actualizar los convenios de prestaciones otorgadas a los trabajadores. 16. Fungir como secretario técnico suplente de los comités técnicos de selección para representar en su ausencia al Coordinador Nacional de Recursos Humanos 17. Asegurar la capacitación y certificación de los servidores públicos de libre designación y carrera sujetos al servicio profesional de carrera con la finalidad de contribuir a su desarrollo y de contar con mejor capital humano en el INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL (595)**
Objetivo General del Puesto	Supervisar el registro y la gestión correcta y oportuna ante las entidades correspondientes para otorgar a los trabajadores del INAH las prestaciones, servicios, estímulos y recompensas a las que tienen derecho, así como implementar los mecanismos de clasificación, catalogación, actualización y archivo de la evidencia documental de su trayectoria laboral desde su ingreso y trayectoria hasta su retiro (en su caso) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el "Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos" del gobierno federal y demás normatividad vigente aplicable.
Funciones	1. Supervisar, autorizar y controlar las acciones requeridas para otorgar eficaz y oportunamente los servicios y prestaciones socioeconómicas a que tienen derecho los trabajadores del INAH de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, autorizando su registro en el sistema institucional de nóminas. 2. Revisar en los tiempos establecidos conjuntamente con la representación sindical los convenios para el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH. 3. Verificar el presupuesto ejercido por concepto de prestaciones socioeconómicas para su entero y registro en el sistema integral de recursos financieros. 4. Supervisar y controlar el registro y gestión para el otorgamiento de seguros a los servidores públicos del INAH. 5. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos para otorgar a los trabajadores estímulos por antigüedad en el INAH conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto. 6. Supervisar y controlar la gestión para la obtención de préstamos que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado otorga a sus derechohabientes. 7. Supervisar, controlar y autorizar la documentación de los servidores públicos requerida para los procesos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 8. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos implementados para el otorgamiento de los estímulos por antigüedad que otorga el Gobierno Federal al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de mando y homólogos. 9. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos para atender el programa de retiro voluntario. 10. Supervisar, controlar y validar los procesos para el resguardo, integración, depuración y préstamo de los expedientes de los servidores públicos de estructura del Instituto. 11. Supervisar y controlar el proceso para la credencialización de los servidores públicos de estructura así como para la elaboración y

	envío de credenciales del personal jubilado y eventuales. 12. Supervisar y controlar los procesos para la recuperación de recursos de los servidores públicos que figuran en el estado de situación financiera del instituto como deudores diversos con la finalidad de aplicar los descuentos procedentes en el sistema institucional de nómina. 13. Supervisar los procesos para la distribución de los estados de cuenta individualizados del Sistema de Ahorro para el Retiro a los servidores públicos de estructura. 14. Supervisar y controlar el programa de prestadores de servicio social para autorizar y otorgar las cartas de liberación correspondientes. 15. Estandarizar la actualización de normas y procedimientos operativos, así como el fortalecimiento y aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y supervisión de los procesos de acuerdo al "manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos" del gobierno federal. 16. Autorizar la elaboración y entrega de constancia de trabajo solicitadas por el personal del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL (1037)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el registro y la correcta aplicación de las prestaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo a la normatividad vigente y dar el correcto.
Funciones	1. Asegurar el registro y dar seguimiento a la aplicación de prestaciones, establecidas en el convenio de prestaciones socioecómicas del personal de base para su otorgamiento. 2. Asegurar el registro y dar seguimiento a la aplicación de prestaciones, establecidas en las condiciones generales de trabajo del personal de estructura, base, apoyo a confianza, mandos medios y superiores para su otorgamiento. 3. Supervisar la aplicación de movimientos afiliatorios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del personal de estructura (altas, bajas y modificaciones salariales) para su registro. 4. Verificar y elaborar bases de datos para el registro de los trabajadores de contrato. 5. Analizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal de contrato para su registro. 6. Elaborar altas, bajas y modificaciones salariales del personal de contrato. 7. Supervisar el registro y la distribución de vales de reproducciones para el personal correspondiente 8. Autorizar y registrar trámites de préstamos personales otorgados para el personal de confianza y por contrato. 9. Asegurar el registro los avisos requeridos para el otorgamiento de prestaciones y coordinar la distribución de éstos en los centro de trabajo. 10. Verificar el registro y dar seguimiento a las comprobaciones de prestaciones tramitadas por quincena para su actualización. Analizar la procedencia y registrar en su caso, las comprobaciones de préstamos otorgados por el Instituto al personal de base. 11. Elaborar y actualizar bases de datos para el control de los descuentos de préstamos otorgados. 12. Supervisar la actualización y dar seguimiento a deudores para la recuperación de préstamos otorgados en ejercicios anteriores. 13. Analizar el registro del estado que presentan los deudores para conciliarlo con la balanza emitida por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 14. Revisar la elaboración del informe de préstamos y prestaciones para su seguimiento en el presupuesto. 15. Verificar los datos del personal que registran error en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su corrección.

	16. Supervisar el desarrollo de actividades de registro, para su seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PERSONAL (596)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir las estrategias adecuadas encaminadas al mejoramiento de la administración de los recursos humanos y garantizar que los trabajadores del Instituto reciban oportunamente el pago de sus percepciones y prestaciones considerando las retenciones y descuentos procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
Funciones	1. Supervisar la entrega oportuna y eficiente por parte de todos los administradores de los centros de trabajo, de la documentación que de soporte y validez a todos los movimientos y ajustes a las percepciones de los servidores para ser considerados en los procesos de nómina (formatos de alta, bajas y cambios, nombramientos, renuncias, autorizaciones, contratos, evaluaciones, reportes de asistencia, días festivos, etc.). 2. Supervisar que todos los administradores de los Centros de Trabajo realicen en el Sistema Institucional de Nómina, los registros de movimientos de personal (altas, bajas y cambios) con la eficiencia y la oportunidad requeridas para asegurar su correcta aplicación en el proceso de nómina correspondiente. 3. Supervisar la captura y la aplicación eficientes y oportunas de todas las prestaciones tramitadas en la Subdirección de Servicios al Personal, para determinar los descuentos que por diversas circunstancias deban ser registrados en los procesos de nómina. 4. Supervisar que los procesos de nómina ordinarios, complementarios y especiales del personal de estructura, hora-semana-mes y por contrato sean realizados con la eficiencia y la oportunidad requeridas, para asegurar el pago en tiempo y forma a todo el personal del Instituto. 5. Proporcionar asesoría a los administradores y/o los trabajadores del Instituto para aclarar dudas respecto a pagos ordinarios, complementarios y especiales. 6. Supervisar la distribución, atención y seguimiento de asuntos relacionados con diversas peticiones del personal, para asegurar que sean atendidas en tiempo y forma. 7. Supervisar la distribución, atención y seguimiento de asuntos relacionados con diversas peticiones del personal, para asegurar que sean atendidas en tiempo y forma. 8. Supervisar las asesorías y capacitación otorgada a los nuevos administradores de los Centros de Trabajo para la captura eficiente y oportuna de movimientos y ajustes de personal en el Sistema Institucional de Nómina. 9. Analizar y dar respuesta en tiempo y forma a todos los asuntos turnados para su atención por la Dirección de Personal. 10. Analizar y solventar en tiempo y forma las observaciones de auditoría en materia de recursos humanos que le sean turnadas por la Dirección de Personal para su oportuna atención y solución.

	11. Supervisar que sean incorporadas a los sistemas de nómina las modificaciones resultantes de las negociaciones con las representaciones sindicales en lo que respecta a las prestaciones otorgadas al personal para su afectación. 12. Supervisar la incorporación en el Sistema Institucional de Nómina de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales, investigadores, arquitectos, restauradores y profesores hora semana-mes de la ENAH, a fin de que el pago quincenal y demás prestaciones sea realizado a través de dicho sistema. 13. Supervisar que la entrega de las cuotas sindicales sea realizada para turnarlas con oportunidad a las diferentes representaciones sindicales. 14. Controlar las afectaciones quincenales y mensuales del presupuesto comprometido y ejercido para el pago de las nóminas del personal de estructura, y eventual contratado dentro del proyecto de apoyo administrativo a las áreas sustantivas. 15. Supervisar el desarrollo y la implementación de estrategias y medidas tendientes a agilizar y eficientar los procesos de control y de operación de nóminas, así como de la información que de dichos procesos se deriven. 16. Revisar los archivos y reportes de nóminas y de plantillas de personal, que sean solicitados por la dirección de personal y/o diversas áreas del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (768)**
Objetivo General del Puesto	Controlar, validar y turnar en forma oportuna los movimientos de personal adscrito a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, al área de nóminas para su aplicación, con apego a la normatividad vigente.
Funciones	1. Supervisar el Registro, codificación y actualización de los movimientos de personal de apoyo a confianza; profesores investigadores; administrativos técnicos y manuales; arquitectos y restauradores; hora-semana-mes y mandos medios y superiores, para su envío en los tiempos y forma establecidos y reflejos de dichos movimientos en las nóminas correspondientes a las Subdirecciones de Servicios al Personal y de Presupuesto. 2. Supervisar la elaboración de las relaciones de los movimientos aplicados en nómina para verificar su correcta y oportuna dispersión tanto a los expedientes que controla la Coordinación Nacional de Recursos Humanos como a cada uno de los centros de trabajo que dieron origen a los movimientos aplicados. 3. Verificar la actualización del registro y captura de movimientos de personal de los profesores hora-semana-mes, que imparten las diversas materias en las Escuelas Nacional de Antropología e Historia y de Conservación, Restauración y Museografía para su correcta y oportuna aplicación en el Sistema de Nóminas. 4. Verificar la razonabilidad de los previos de nóminas ordinarias y extraordinarias para los pagos de días económicos, puntualidad y asistencia y gratificación de los profesores "hora semana-mes" que laboran en las Escuelas Nacionales de Antropología e Historia, de Conservación, Restauración y Museografía y en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México. 5. Verificar el registro y actualización del control de las solicitudes de fondos elaboradas en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para diversos pagos al personal. 6. Coordinar las altas, bajas y cambios de las claves únicas de registro de población (CURP) para su emisión vía Internet por el Registro Nacional de Población (RENAPO). 7. Supervisar la codificación y captura del concepto 20 "estímulos al desempeño en la investigación y la docencia" para su pago a aquellos investigadores que se hayan hecho acreedores a dicha recompensa, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado para esta prestación. 8. Generar quincenalmente los archivos informáticos de movimientos de personal (altas, bajas, promociones, licencias y jubilaciones) y turnarlos a la Subdirector de Personal, Subdirector de Servicios al Personal, Responsable de Presupuesto, Subdirector de Comisiones Mixtas y Subdirector de Evaluación al Pago, Subdirección del

	Sistema Institucional de Nómina y a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos, para los efectos procedentes en cada área. 9. Supervisar la razonabilidad del monto de las cuotas sindicales para su entrega en los tiempos establecidos a las diferentes representaciones sindicales. 10. Supervisar la elaboración del estado quincenal del presupuesto y ejercicio del gasto por pago de nóminas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (769)**
Objetivo General del Puesto	Lograr que los registros archivos y trámites de los movimientos e incidencias de personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente, para cubrir en tiempo y forma los pagos por servicios personales de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y con ello coadyuvar al cálculo de las repercusiones de los terceros institucionales (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro-Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal).
Funciones	1. Revisar la información que se genera por el pago de nóminas al personal del Instituto, para que en base a esta, calcular las repercusiones generadas para terceros institucionales, los cuales deberán apegarse a las normas y políticas establecidas en la materia, para que su entero sea en tiempo y forma. 2. Revisar la información emitida por el área de nóminas para calcular las repercusiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado mediante la emisión de la glosa y los formatos TG-1. 3. Revisar y validar los archivos que contienen la información para proceder a los descuentos quincenales de Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a los trabajadores. 4. Revisar y validar la información emitida por el área de nóminas en base de datos y relación impresa para los descuentos para el Fondo de Garantía al Erario Federal (FOGAREF). 5. Recibir y revisar las bases de datos generadas para el entero de Sistema de Ahorro para el Retiro-Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el que se registran los movimientos de personal de los diferentes centros de trabajo del Instituto, para su entero. 6. Revisar los laudos de los juicios laborales que se encuentran radicados en los diferentes Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje, para en su caso acordar con la Dirección de Personal la reinstalación de los trabajadores en los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 7. Gestionar ante las diferentes instancias, los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias promulgadas a favor de los demandantes por parte de los Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje, en la preparación y realizar los cálculos para el pago de salarios caídos, planillas de liquidación y requerimiento de normatividad aplicable.

	8. Determinar la procedencia para en su caso atender los diferentes requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa u otros organismos. 9. Determinar las inconsistencias para que se generen los reportes y laudos definitivos de conformidad con la normatividad establecida para su entero y pago en cada Institución. 10. Recibir los reportes y laudos, así como las líneas de captura de los terceros institucionales para su trámite y archivo. 11. Solicitar los fondos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros requeridos para compromisos de pago y entero. 12. Supervisar la comprobación de nóminas de todo el personal del Instituto a nivel Nacional para su validación. 13. "Revisar la evidencia documental para a efectuar los enteros correspondientes mediante línea electrónica a los diferentes terceros institucionales. 14. Asesorar al personal para solucionar dudas respecto de los enteros efectuados, así como proporcionar información a los diferentes órganos fiscalizadores del Instituto. 15. Verificar los recursos presupuestales para solventar el gasto con motivo de las prestaciones "fiesta del empleado federal" y "fiesta de fin de año".
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES (892)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el establecimiento de las relaciones laborales sanas en estricto cumplimiento y observancia de los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia laboral, y de las condiciones generales de trabajo, así como el mejoramiento de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y del desarrollo de personal, en apego a los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, vigilando el cumplimiento de los derechos laborales y el de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.
Funciones	1. Determinar las acciones necesarias para difundir entre las unidades administrativas responsables, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre del INAH y sus servidores públicos. 2. Asesorar legalmente a las diversas unidades administrativas del INAH, para la interpretación de leyes y normas promoviendo la armonía y el equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el INAH y sus trabajadores. 3. Asesorar a las autoridades competentes en materia laboral o judicial, cuando lo soliciten, para actualizar la información actualizada de la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas. 4. Revisar administrativamente las resoluciones dictadas por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del INAH. para su atención. 5. Coordinar todas las acciones necesarias para promover, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de las condiciones generales de trabajo del INAH, así como para aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de las mismas. 6. Supervisar el cumplimiento de las políticas para la atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las condiciones generales de trabajo vigentes, para la atención y solución de conflictos laborales en el INAH. 7. Supervisar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene y protección civil en el INAH, para garantizar la seguridad e integridad física de los trabajadores. 8. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del INAH, para aplicar la normatividad prevista por el reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo del régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en el reglamento para las

	comisiones mixtas de seguridad e higiene. 9. Supervisar las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del INAH, que realizan las comisiones mixtas de seguridad e higiene, requeridas para garantizar la seguridad e integridad física de los trabajadores. 10. Establecer lineamientos, mecanismos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el programa interno de protección civil, para responder de manera ordenada, ágil y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del INAH, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. 11. Verificar el trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para atender los accidentes de trabajo que sufren los trabajadores de base y confianza de conformidad con la normatividad prevista en la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y ley federal de los trabajadores al servicio del estado. 12. Analizar los antecedentes y evidencias para en su caso, elaborar actas administrativas a los trabajadores de base y confianza para atender riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo, extravío o robo de bienes propiedad del INAH, con resguardo a los trabajadores y por mandatos judiciales. 13. Establecer y coordinar la operación de los planes y programas de desarrollo, a través de la capacitación y especialización del personal del INAH, así como supervisar su debida aplicación y evaluar los resultados obtenidos en cada uno de ellos, para la toma de decisiones. 14. Coordinar la integración del programa anual de capacitación de los trabajadores del INAH, a fin de incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, para el desempeño óptimo de las funciones asignadas, mejorar la productividad y el aprovechamiento del personal, con base en la normativa en la materia. 15. Promover la integración y funcionamiento de la comisión local mixta de escalafón y de admisión del INAH en cumplimiento de las disposiciones de esta y del reglamento correspondiente para su aplicación en las promociones del personal de base. 16. Coordinar el desarrollo de las actividades para integrar y mantener actualizado el registro de información para el censo del personal del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas. Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL (681)**
Objetivo General del Puesto	Operar normas y criterios de trabajo en concordancia con los lineamientos jurídicos vigentes en materia de política laboral.
Funciones	1. Planear y coordinar acciones encaminadas a negociaciones para el logro de relaciones laborales satisfactorias. 2. Establecer objetivamente, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, relacionadas con el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, a fin de mejorar las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores. 3. Interpretar, opiniones jurídicas para definir la situación laboral del personal del Instituto. 4. Analizar para su atención las consultas laborales recibidas por parte de diversas áreas del Instituto para su dictamen. 5. Estudiar situaciones laborales para suscribir convenios y acuerdos con los trabajadores. 6. Coordinar acciones para la actualización de normas, criterios y lineamientos de política laboral en materia de Seguridad, Higiene y medio Ambiente en el Trabajo. 7. Analizar información para asesorar a quien lo solicite en materia de relaciones laborales, prestaciones socioeconómicas, asuntos de admisión o promoción escalonaría. 8. Revisar para su cumplimiento las disposiciones vigentes de la legislación laboral aplicable a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Revisar y dar seguimiento los asuntos de política laboral para reportar periódicamente al Director de Relaciones Laborales, acerca del cumplimiento de objetivos de la Subdirección. 10. Supervisar las actividades y funciones de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y medio Ambiente en el Trabajo, para su cumplimiento. 11. Supervisar las acciones para la impartición de cursos de capacitación encaminados a mejorar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE COMISIONES MIXTAS (682)**
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en la integración del personal de base sindicalizado al servicio del Instituto, administrativos, técnicos y manuales, a efecto de fortalecer la estructura ocupacional, seleccionando a los mejores candidatos y propiciando su profesionalización a través de diversos esquemas de capacitación.
Funciones	1. Coordinar la conformación de Órganos Colegiados (Comités y Comisiones) que el Instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídico-administrativas y/o requerimientos del Gobierno Federal para la correcta administración de los recursos humanos correspondientes al personal administrativo, técnico y manual, y supervisar que las funciones encomendadas a dichos Órganos se desarrollen en el marco de los establecido en la normatividad relativa y aplicable. 2. Coordinar y supervisar los procesos de difusión de la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria y admisión para el personal administrativo, técnico y manual al servicio del Instituto. 3. Coordinar la elaboración de la detección de necesidades en materia de capacitación para implementar los cursos dirigidos a los trabajadores administrativos, técnicos y manuales al servicio del Instituto. 4. Revisar con las áreas competentes del Instituto las necesidades de capacitación detectadas para la formulación de acuerdos con los Órganos de representación sindical respecto del Programa Anual de Capacitación para el personal administrativo, técnico y manual. 5. Revisar el Programa Anual de Capacitación dirigido al personal administrativo, técnico y manual para dar seguimiento al desarrollo, resultado e impacto de los cursos implementados. 6. Supervisar que se aplique la normatividad vigente en los procesos de escalafón, admisión y capacitación, para su correcta aplicación. 7. Supervisar con las áreas competentes del Instituto las acciones requeridas para el registro y control de los sistemas de promoción, admisión y capacitación del personal administrativo, técnico y manual. 8. Establecer convenios con organismos públicos y privados para mejorar la capacitación del personal administrativo, técnico y manual
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN (770)**
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo los procesos de admisión y escalafón del personal administrativo, técnico y manual que en su caso procedan, mediante la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes definidos por las Comisiones Mixtas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
Funciones	1. Supervisar el registro de las plazas vacantes que se generen del personal administrativo, técnico y manual, para determinar la procedencia de ocupación de acuerdo a los procesos de escalafón o admisión. 2. Vigilar que las Comisiones Nacionales de Admisión y Escalafón apliquen los preceptos establecidos en la normatividad vigente en el Instituto, considerando los procesos escalafonarios y de admisión para la aplicación y calificación de exámenes. 3. Establecer mecanismos de control para el registro y seguimiento de exámenes de evaluación. 4. Analizar y sustentar criterios cuando existan discrepancias en la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes para la admisión o promoción de personal. 5. Analizar conjuntamente con la Comisión Nacional de Admisión y Promoción las discrepancias de criterios para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes. 6. Verificar el cumplimiento de la unidad escalafonaria para reportar a las Comisiones Nacionales de Admisión y Escalafón las irregularidades que se presenten. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de los recorridos escalafonarios y de admisión, para su seguimiento y efectiva operación. 8. Vigilar la oportuna difusión de los boletines, convocatorias, circulares y oficios que emitan los Órganos Colegiados correspondientes en los Centros de Trabajo del Instituto donde estén adscritos trabajadores administrativos, técnico y manuales, a fin de exhortar su participación en los diferentes procesos convocados. 9. Tramitar oportunamente los dictámenes correspondientes para la adjudicación de plazas, derivados de los procesos escalafonarios y de admisión de personal administrativo, técnico y manual del Instituto. 10. Revisar el seguimiento a los acuerdos tomados en las mesas de negociación de los órganos colegiados para fijar criterios y, en su caso, dictaminar las promociones escalafonarias, promociones por grado académico, coordinaciones técnicas y permutas del personal administrativo, técnico y manual del Instituto. 11. Verificar el cumplimiento de los objetivos, funciones y avance de los programas de trabajo de las Comisiones Mixtas para Informar

	al Subdirector de Comisiones Mixtas acerca su cumplimiento. 12. Realizar todas las funciones de admisión y promoción para cumplir con los objetivos y las disposiciones legales le confieran al Instituto. 13. Analizar y autorizar la procedencia para la adjudicación de plazas por defunción de personal administrativo, técnico y manual del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (771)**
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en la formación profesional de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales a efecto de mejorar el desempeño de las funciones establecidas en su nombramiento, mediante la capacitación a través de cursos, becas y permisos para estudios académicos, con miras a lograr la profesionalización del personal.
Funciones	1. Supervisar la realización de estudios de detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo, técnico y manual en los diferentes Centros de Trabajo del INAH, para su aprobación, implementación y otorgamiento. 2. Aprobar propuestas de cursos para la conformación del Programa Anual de Capacitación y acordarlas con la representación sindical en la Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales. 3. Aprobar, dar seguimiento al desarrollo de los programas anuales de capacitación acordados para el personal administrativo, técnico y manual del INAH, para su cumplimiento. 4. Analizar los contenidos, materiales e instructores de los cursos acordados en los programas anuales de capacitación para los trabajadores administrativos, técnicos y manuales para su aprobación en los términos establecido en la normatividad vigente en el Instituto. 5. Evaluar los cursos y eventos impartidos, para considerar su integración en los siguientes Programas Anuales de Capacitación que se imparten al personal administrativo, técnico y manual del INAH. 6. Elaborar las constancias de acreditación de cursos, para su entrega a cada uno de los participantes. 7. Coordinar con las áreas normativas del Instituto, el registro de programas de capacitación del INAH ante las autoridades correspondientes. 8. Asesorar y coadyuvar con la Subdirección de Política Labora del INAH para la incorporación de cursos en materia de seguridad y salud en el trabajo al Programa Anual de Capacitación dirigido al personal administrativo, técnico y manual. 9. Aprobar en su caso, las solicitudes que presente el personal administrativo, técnico y manual para el otorgamiento de becas, horarios especiales y licencias con goce de sueldo. 10. Supervisar la conformación del programa de capacitación sobre cultura y ética laboral para su impartición a todo el personal del Instituto. 11. Aprobar y revisar la integración de un directorio de organismos públicos y privados para establecer en su caso convenios de capacitación.

	12. Asegurar y vigilar la capacitación para el funcionamiento de las comisiones locales de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (240)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto	COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (591)
Objetivo General del Puesto	Asegurar que los recursos materiales, servicios generales y bienes que se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y oportuna, con apego a la normatividad vigente y con las mejores condiciones en su adquisición, contratación, dotación, registro y control de los mismos.
Funciones	1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones que incluye los requerimientos de las áreas del Instituto para presentarlo al Titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 2. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos Comités y Subcomités requeridos para la administración y adquisición de recursos materiales y servicios que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Asegurar la aplicación de la normatividad que emita el Gobierno Federal, en las áreas bajo su control directo, así como en las áreas del Instituto, que realicen actividades en materia de adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, previniendo desviaciones de recursos y transparentando las funciones y acciones que se realicen. 4. Administrar el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando y/o cumpliendo entre otros aspectos, con la consolidación de bienes y servicios, la existencia de suficiencia presupuestal, prioridades y acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Administrar a sus áreas bajo control directo y demás áreas procedentes del INAH, supervisando que cumplan con las directrices y procedimientos internos, así como de los registros y obtención de autorizaciones procedentes, relacionados con la identificación, almacenaje, inventario, alta, distribución, custodia, uso, reubicaciones, donaciones, dictaminación, baja y enajenación de los bienes muebles del INAH, así como de otros suministros y servicios, todo ello en apego a las diversas disposiciones vigentes internas y gubernamentales. 6. Evaluar y vigilar el resultado de la gestión y administración de los recursos materiales, servicios generales y bienes del Instituto, así como de todos los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios. 7. Dirigir y asegurar que se integren y custodien los expedientes resultado de la formalización de contratos, convenios y pedidos que incluyan todos los documentos requeridos o normados en materia de adquisiciones, servicios y bienes muebles con el objeto de tener perfectamente documentado la operación de la Coordinación, cumpliendo disposiciones de transparencia y control de archivos. 8. Dirigir las actividades de contratación, difusión y administración de las pólizas de seguros del Instituto Nacional de Antropología e Historia,

	excepto los relacionados al Programa Anual de Aseguramiento de Personas, así como dirigir, controlar y supervisar la integración documental de expedientes y realizar el seguimiento de la gestión de la compañía aseguradora contratada con el fin de obtener el pago de las indemnizaciones de bienes siniestrados, en los que el INAH tiene un interés asegurable, coadyuvando a que el recurso de las indemnizaciones sea canalizado correcta y oportunamente al lugar donde ocurrió el siniestro. 9. Promover y dirigir las acciones para fomentar e incrementar el ahorro de recursos materiales y servicios a nivel institucional, coordinando la realización de registros, estadísticas e informes con el objeto de cumplir los lineamientos de racionalidad presupuestaria que emite el Gobierno Federal. 10. Dirigir la elaboración, autorización y desarrollo del Programa de Protección Civil Institucional, así como de los procedimientos y mecanismos que en materia de protección civil se establezcan en el Instituto, cumpliendo las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, con el objeto de asegurar la prevención, combate y normalización que se presenten en el Instituto por contingencias naturales o antropogénicas. 11. Administrar y dirigir la operación de protección y seguridad institucional, con el objeto de mantener el resguardo de los bienes culturales bajo control del INAH, sus instalaciones y bienes patrimoniales así como de la integridad de visitantes y trabajadores. 12. Coordinar y mantener estrecha relación con las diversas áreas del Instituto, respecto a los recursos materiales que requieran, así como establecer medidas de control con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos. 13. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (620)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar la adquisición y distribución de los bienes, así como de la contratación y control de la prestación de servicios y arrendamientos requeridos por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, cumpliendo la normatividad en la materia y los requisitos de calidad y oportunidad que garantice las mejores condiciones para el Instituto.
Funciones	1. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el objeto de emitirlo en el tiempo y forma requeridos. 2. Asegurar y coordinar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables en dichas materias. 3. Verificar que los asuntos que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ante el Subcomité de Bienes Muebles cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable. 4. Asegurar la participación, y en su caso, presidir los actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para adquirir los bienes y/o servicios de conformidad con las disposiciones normativas. 5. Controlar la recepción de facturas para la gestión de pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con cargo al presupuesto de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales, verificando la entrega oportuna de los bienes y servicios para en su caso notificar a los proveedores la sanción a que se hagan acreedores en caso de incumplimiento. 6. Supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, cuando menos una vez al año y presentarlos para su conocimiento a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y posterior conciliación contable con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 7. Verificar la contratación, asignación, prestación y pago de servicios generales en las áreas del INAH, ubicadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como asegurar la prestación de servicios en los Centros INAH. 8. Verificar la recepción, guarda, distribución y registros de los bienes a cargo del Almacén General para garantizar la entrada, custodia y salida de los mismos. 9. Supervisar el control y mantenimiento del parque vehicular del Instituto con el objeto de garantizar su disponibilidad y uso. 10. Supervisar y dirigir la integración de la carpeta de los Subcomités

	de Revisión de Convocatorias, y de Bienes Muebles así como la suscripción de las actas correspondientes para cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Establecer y coordinar los mecanismos de control y supervisión respecto de los servicios generales en los Centros de Trabajo. 12. Revisar y/o elaborar los informes relacionados con la contratación y control de bienes y servicios. 13. Custodiar los expedientes y documentos que se deriven de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con el objeto de cumplir con la regulación vigente en la materia. 14. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones requeridas para incrementar el ahorro de recursos materiales, insumos y servicios a nivel central, verificando la realización de registros, estadísticas e informes y aplicando las indicaciones, programas y normas gubernamentales en la materia. 15. Coordinar las actividades que realizan las áreas bajo su control, supervisando que todas las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos, estén autorizados y documentados, cumpliendo las regulaciones del Gobierno Federal e internas en la materia y observando criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaría, transparencia e información.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias, Entidades e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES (1061)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la adquisición de bienes solicitados por las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia en apego a la normatividad en la materia.
Funciones	1. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como coadyuvar en el control y vigilancia de aplicación del mismo. 2. Asegurar e instrumentar el cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones en la materia. 3. Analizar y evaluar los requerimientos de bienes solicitados por los Centros de Trabajo previo al inicio del procedimiento de contratación. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de que en los procesos licitatorios cuenten con la documentación oficial procedente. 5. Programar, publicar y supervisar las convocatorias para la adquisición de bienes de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en apego a la normatividad en la materia. 6. Supervisar la elaboración de pedidos e informes de avances en el suministro de bienes. 7. Elaborar el cálculo de las sanciones que deban aplicarse a los proveedores por el atraso en la entrega de los bienes. 8. Asegurar la gestión de trámites y negociaciones con proveedores nacionales y extranjeros, para la compra de bienes que coadyuven a mantener costos bajos. 9. Controlar y custodiar los expedientes y documentos sobre procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con el objeto de vigilar que estén debidamente integrados. 10. Coordinar y supervisar el control y aplicación de los contratos de servicios generales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias, Entidades e Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS (772)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la adquisición de bienes conforme a lo establecido en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para garantizar el suministro en tiempo y forma.
Funciones	1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos de las diversas áreas del Instituto y el presupuesto programado así como coadyuvar en el control y vigilancia de aplicación del mismo. 2. Asegurar el cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables. 3. Revisar, coordinar y resguardar los expedientes de compra de bienes, verificando que en éstos se incluyan la documentación soporte establecida en la normatividad. 4. Analizar las requisiciones de compras, asistir a las áreas y/o requerir directamente cotizaciones, así como de las investigaciones de mercados necesarias para llevar a cabo los procesos licitatorios. 5. Elaborar las convocatorias para llevar a cabo la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. 6. Elaborar notificación de adjudicación, pedidos conforme al fallo emitido e integrar el expediente respectivo. 7. Desarrollar todas aquellas acciones de revisión, control y formulación de reportes, pedidos, expedientes etc., que le competen, para cumplir con el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto. 8. Asegurar que los proveedores entreguen en tiempo y forma las fianzas. 9. Revisar y dar seguimiento a las entregas de bienes conforme a lo establecido en el pedido y en su caso aplicar o verificar se efectúen las sanciones respectivas. 10. Elaborar los diversos informes sobre la adquisición de bienes para las diversas áreas del Instituto a fin de atender los diversos requerimientos, tanto internos como externos, de información relativa a las funciones que desarrolla.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATOS (1097)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo oportuno y adecuado de los servicios generales contratados y requeridos para la operación institucional, elaborando y controlando los contratos que se hayan formalizado de los mismos.
Funciones	1. Asegurar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Recursos Materiales y Servicios Generales y demás disposiciones aplicables. 2. Consolidar los requerimientos 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 normatividad vigente. 3. Elaborar las convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa de los servicios generales. 4. Elaborar, registrar y controlar los contratos de prestación de servicios generales, arrendamientos y en su caso los convenios modificatorios respectivos con el objeto de supervisar el cumplimiento de lo pactado en éstos. 5. Verificar con el apoyo de los administradores en los centros de trabajo, que los servicios contratados para el Instituto, se lleven de conformidad con lo establecido en las condiciones y términos contractuales. 6. Integrar el expediente de contratación de servicios generales y de arrendamiento de inmuebles y muebles en base a la normatividad aplicable y elaborar el instrumento legal correspondiente. 7. Establecer e instrumentar mecanismos que coadyuven a que los Centros INAH efectúen la contratación de los servicios y el arrendamiento de bienes inmuebles y muebles, para estar en concordancia con a la normatividad aplicable. 8. Elaborar 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 la Ciudad de México y el área metropolitana. 9. Elaborar los diversos informes sobre la contratación de servicios generales a fin de atender los diversos requerimientos, tanto internos como externos, de información relativa a las funciones que desarrolla. 10. Supervisar la operación de los servicios generales contratados y promover en su caso la aplicación de acciones correctivas. 11. Establecer y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al INAH, que sean afines a las aquí señaladas y

	encomendadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (1059)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el otorgamiento correcto y oportuno de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones con la finalidad de controlar el registro y la asignación de los mismos.
Funciones	1. Coordinar la difusión y asegurar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables. 2. Analizar y evaluar los requerimientos de servicios solicitados por los centros de trabajo previo al inicio del procedimiento de contratación. 3. Asesorar a los centros de trabajo para que en estricto apego a la normatividad y por sus características, éstos realicen el procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles. 4. Programar y supervisar las convocatorias para llevar a cabo las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa para la contratación de servicios y así poder contar con éstos en los tiempos y costos más convenientes para el Instituto. 5. Supervisar a través de los administradores en los centros de trabajo que los servicios contratados para el Instituto, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en las condiciones y términos contractuales. 6. Elaborar el cálculo de las sanciones que deban aplicarse a los proveedores por el atraso en la entrega de los servicios. 7. Controlar y verificar la conformación y custodia de los expedientes de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con el objeto de vigilar que esté completa y correctamente requisitada, atendiendo las disposiciones regulatorias procedentes. 8. Analizar, desarrollar los procesos licitatorios y documentar los servicios consolidados necesarios para el Instituto. 9. Coordinar la prestación de los servicios de almacenaje de los bienes muebles. 10. Supervisar la gestión de altas y bajas y elaboración de resguardos de los bienes muebles institucionales, para tener un inventario actualizado y confiable. 11. Supervisar y coordinar el desarrollo de los inventarios físicos de bienes muebles asignados, incluyendo vehículos y bienes de consumo, así como de los existentes en los almacenes del Instituto, informando y conciliando registros con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar a las

	áreas del Instituto en el levantamiento de sus inventarios físicos. 12. Supervisar el desarrollo de las licitaciones que se derivan de las bajas de bienes muebles. 13. Atender los diversos requerimientos de información relativa a las funciones que desarrolla, elaborando los informes y reportes de carácter interno o externo procedentes incluyendo los de avance de programas anuales de trabajo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (1042)**
Objetivo General del Puesto	Controlar administrativa y físicamente el ingreso, custodia, salida, designación y distribución de los bienes muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia con la finalidad mantener el inventario perpetuo de los mismos.
Funciones	1. Elaborar los programas anuales de disposición final de bienes muebles y el de actualización y validación de inventario. 2. Asegurar el cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás disposiciones aplicables. 3. Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto con la finalidad de que éstos cuenten con un número de inventario propio e irrepetible generando los reportes procedentes. 4. Verificar que los bienes muebles instrumentales adquiridos que ingresen al almacén correspondan a las características y términos señaladas en los pedidos con el objeto de liberar la factura, para su pago correspondiente. 5. Asegurar, atender y tramitar las solicitudes de altas, bajas, transferencias y donaciones de los bienes muebles que realizan las áreas a través del Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF) para mantener actualizado el inventario de activo fijo. 6. Asesorar y capacitar a los centros de trabajo en el uso del Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF), así como la elaboración de procedimientos, altas, bajas y transferencias. 7. Supervisar y asegurar que los centros de trabajo del Instituto tramiten o lleven a cabo las enajenaciones de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente, para tramitar y concluir ante las autoridades correspondientes la baja definitiva de los mismos, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, a fin de mantener actualizado el activo fijo. 8. Revisar y tramitar las solicitudes de altas, bajas y cambios de los bienes muebles que envíen los Centros de Trabajo del Instituto para mantener actualizados los registros de los mismos. 9. Asegurar la integración de los expediente para llevar a cabo la baja de los bienes muebles, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia. 10. Comunicar y conciliar con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, el inventario de bienes muebles para ser incorporados en los estados contables y financieros. 11. Controlar, integrar, conciliar con los centros de trabajo y actualizar el registro del parque vehicular conformando los expedientes de cada vehículo. 12. Integrar el expediente para la baja de los bienes muebles, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con

	la finalidad de mantener actualizado el activo fijo del INAH. 13. Elaborar y distribuir la carpeta del Subcomité de Bienes Muebles de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las actas correspondientes, los reportes mensuales y trimestrales de los asuntos tratados, así como de todas las enajenaciones efectuadas, para que sean enviados a la Secretaría de la Función Pública de conformidad a procesos autorizados. 14. Consolidar y custodiar los archivos y documentación fuente de los bienes muebles asegurables a cargo del Instituto con la finalidad de mantener actualizada la información y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 15. Verificar que las donaciones y las compras con recursos de terceros, para los proyectos específicos, cuenten con la documentación y las autorizaciones requeridas, para su ingreso al activo fijo del Instituto. 16. Atender los diversos requerimientos, tanto internos como externos, de información relativa a las funciones que desarrolla.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL (1051)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y asesorar en la elaboración de los planes, programas y proyectos, en materia de protección civil, con el fin de contribuir a la prevención y mitigación de riesgos, de los trabajadores del Instituto y visitantes, ocasionados por la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos.
Funciones	1. Asesorar la elaboración y coordinar la aplicación de los programas internos de protección civil, programas específicos y planes de emergencia de los diferentes centros de trabajo a fin de cumplir con la normatividad establecida en la materia y con ello mitigar y prevenir daños a los trabajadores y población en general ante una emergencia natural o producida por la actividad humana. 2. Interpretar y promover la instrumentación de la normatividad y legislación que emita el Gobierno Federal en materia de protección civil, con el objeto de sustentar las acciones encomendadas. 3. Coordinar, supervisar y verificar la conformación de brigadas de acuerdo a los riesgos de los inmuebles del Instituto, que cubran las funciones de prevención y combate de incendio, evacuación, búsqueda y rescate y primeros auxilios. 4. Coordinar y apoyar en la elaboración de análisis de riesgos en los Centros de Trabajo del INAH, con el objeto de promover acciones preventivas de protección civil. 5. Promover entre el personal del Instituto cursos de capacitación en materia de protección civil, a fin de que se fomente la cultura de autoprotección frente a fenómenos naturales y humanos. 6. Promover y asesorar a los responsables de los inmuebles del Instituto, sobre la elaboración y aplicación del Programa Interno de Protección Civil que permita desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación; mismos que deberá obtener una copia para su revisión, validación y registro. 7. Diseñar y difundir entre la población del Instituto material informativo sobre medidas preventivas que deben ser observadas, con base en la normatividad de protección civil vigente. 8. Asesorar y coordinar con los responsables del Programa Interno de cada inmueble, las acciones que en materia de protección civil se deben instrumentar, con el fin de proteger a los trabajadores del Instituto y personal en general. 9. Asesorar a los responsables de protección civil y/o administrativos de cada centro de trabajo sobre la adquisición de equipo y herramientas, uniformes y materiales para los integrantes de las distintas brigadas, a fin de contar con lo necesario para desarrollar sus funciones. 10. Coordinar y supervisar que el personal de los centros de trabajo realicen el control, registro, uso correcto y mantenimiento de los equipos, y demás bienes que se utilizan para la protección civil

	institucional. 11. Formular y proponer convenios de colaboración que pudieran celebrarse con autoridades federales, estatales y municipales en materia de protección civil. 12. Verificar y asesorar que la colocación de señalizaciones en materia de protección civil cumplan con la normatividad vigente. 13. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto, las que le otorguen las disposiciones jurídicas en la materia o las que en su caso, asigne el titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las dependencias que coordinan la protección civil a nivel nacional. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1052)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la protección y seguridad del patrimonio cultural que se encuentra bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la integridad de visitantes y trabajadores, mediante la dirección y seguimiento a nivel nacional, de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a prevenir y dar respuesta ante cualquier contingencia natural o antropogénica.
Funciones	1. Analizar, promover, difundir y hacer cumplir las normas, lineamientos, procedimientos, convenios, indicadores, protocolos y demás instrumentos regulatorios y de control en materia de seguridad para la prevención y actuación ante cualquier contingencia de origen natural o humano que puedan afectar al patrimonio cultural y personas; efectuando las acciones específicas que dichos documentos normativos indiquen. 2. Elaborar, promover y tramitar convenios dirigidos a establecer comunicación permanente con las autoridades civiles y militares vinculadas y requeridas para optimizar la seguridad institucional. 3. Programar y coordinar reuniones con los responsables de las áreas de protección y resguardo de museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas y demás áreas que se le indiquen, para el diseño, implantación y actualización de sistemas y procedimientos, en materia de seguridad y protección. 4. Coordinar, elaborar, consolidar y analizar diagnósticos de seguridad y evaluación de riesgos en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas y demás áreas que se le indiquen, para conformar el catálogo de riesgos institucionales y efectuar las acciones preventivas y correctivas procedentes. 5. Coordinar y evaluar, la operación y funcionamiento de los equipos y tecnologías instaladas y existentes en materia de seguridad, así como, conocer, examinar y promover la integración de nuevas tecnologías en la materia para optimizar el equipamiento en materia de seguridad y protección en el INAH. 6. Facilitar las acciones de seguridad cuando se realicen movimientos y traslados de bienes culturales de conformidad a los documentos normativos procedentes con el fin de proteger los mismos. 7. Evaluar los trabajos de instalación, equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas electrónicos de seguridad, con el fin de asegurar que se cumplan los requerimientos técnicos de protección. 8. Analizar y establecer los criterios y parámetros generales de fuerza de vigilancia con el objeto de definir la cantidad adecuada de personal de seguridad y vigilancia requerida en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas y demás áreas que se le indiquen. 9. Asegurar conjuntamente con la Coordinación Nacional de

	Recursos Humanos del Instituto, la impartición de los cursos necesarios para la 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 con el objeto de que éstos cuenten con los conocimientos, actitudes y aptitudes para el buen desarrollo de sus actividades. 10. Formular, gestionar y dar seguimiento a la adquisición de equipos y sistemas de seguridad requeridos en las distintas áreas del Instituto, con el fin de cumplir estrategias, regulaciones, programas y demás indicaciones institucionales sobre el abastecimiento en materia de protección. 11. Evaluar y promover la aplicación de recomendaciones que sobre resguardo, custodia y seguridad del patrimonio cultural, emitan organismos e instituciones internacionales con el fin de mejorar las acciones de seguridad existentes. 12. Asegurar que se realice la contratación adecuada en tiempo, forma del servicio concesionado del personal de seguridad, así como coordinar y supervisar su trabajo, para mantener la fuerza de seguridad y protección requerida a nivel institucional. 13. Asegurar, asistir y combatir acorde a sus facultades el tráfico y saqueo de piezas arqueológicas y demás bienes culturales coadyuvando al logro de la protección y resguardo de dichos bienes. 14. Coordinar conjuntamente con el área de protección civil del Instituto, los programas institucionales bajo su control con los de protección civil con el fin de asegurar acciones de prevención, atención, auxilio y normalización en casos de contingencias. 15. Coordinar el establecimiento y funcionamiento de los comités de seguridad, así como consolidar, analizar, promover diagnósticos y requerimientos generados en dichos órganos colegiados con el objeto de dar seguimiento a las acciones que se deriven. 16. Elaborar, administrar y actualizar bases de datos institucionales sobre tópicos de seguridad referidos en: indicadores, diagnósticos, análisis y evaluación de riesgos, custodia de patrimonio cultural en tránsito, directorios, equipamiento, planos de inmuebles, evaluaciones, capacitaciones, incidencias y personal para asegurar la operación de seguridad institucional. 17. Elaborar informes trimestrales sobre la operación de la seguridad institucional para coadyuvar a la toma de decisiones. 18. Desarrollar todas aquellas funciones que las disposiciones legales y regulaciones internas le confiere, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO PATRIMONIO CULTURAL (1093)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y promover el cumplimiento de disposiciones, programas, acciones y demás aspectos relacionados a la seguridad institucional, para que ésta se opere de manera oportuna y eficiente.
Funciones	1. Supervisar los dispositivos y acciones generales en materia de seguridad establecidos en los museos y demás instalaciones del Instituto para garantizar el correcto funcionamiento de éstos durante su operación normal o uso en eventos de contingencia o especiales. 2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los sistemas electromecánicos para la prevención y combate de incendios con el objeto de efectuar y/o promover las acciones necesarias que conlleven a su óptimo funcionamiento. 3. Coordinar, supervisar y evaluar que en los diversos inmuebles bajo control del instituto, se apliquen en tiempo y forma los servicios contratados de seguridad concesionada con el fin de contar con la fuerza e instalaciones de seguridad mínima necesaria. 4. Asegurar y verificar que las disposiciones, sistemas y procedimientos en materia de seguridad sean aplicados a nivel institucional con el propósito actuar bajo un marco de legalidad. 5. Supervisar con el apoyo de los directivos de museos, zonas arqueológicas y demás áreas que se le indiquen, la aplicación de medidas, acciones y operación de dispositivos en materia de seguridad con el fin de asegurar el conocimiento y aplicación del equipamiento en la materia. 6. Administrar base de datos, registrar, consolidar, evaluar y reportar a nivel institucional la actuación de policía concesionada, el equipamiento, uso y funcionamiento de los sistemas y mecanismos de seguridad, la operación y funcionamiento de los comités de seguridad, emisión de diagnósticos de seguridad, para considerarlos en los subsecuentes planes y programas estratégicos y de capacitación del personal, entre otros. 7. Evaluar los sistemas, instalaciones y equipamientos técnicos de seguridad con base en diagnósticos y requerimientos con el objeto de promover y/o asesorar a las áreas sobre mejoras de éstas, considerando las características específicas de los inmuebles del Instituto. 8. Asegurar la obtención de recomendaciones de los Comités de Seguridad de Museos, con el fin de coordinarse en acciones de equipamiento, mantenimiento de sistemas y demás mecanismos necesarios de protección en museos. 9. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos necesarios para definir y evaluar la calidad de los sistemas y materiales de seguridad por

	adquirir. 10. Verificar en coordinación con los responsables de seguridad de los inmuebles bajo control de Instituto y del Departamento de Mantenimiento de Equipo, el funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad institucional para asegurar la realización de acciones de mantenimiento correctivo y preventivo en los mismos. 11. 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. 12. Elaborar, evaluar, promover y consolidar información que se refleje en indicadores de actuación y cumplimiento de la policía concesionada, así como demás factores de la seguridad institucional para la toma de decisiones respecto a fuerza de seguridad, fatigas y puntos de vigilancia. 13. Realizar todas aquellas funciones que emanen de disposiciones legales y de carácter interno afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO (1100)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y supervisar la aplicación de estrategias y disposiciones en materia de seguridad, análisis de riesgos, equipamiento, resguardo e instalación de sistemas electrónicos de seguridad, así como del mantenimiento de equipo de radiocomunicación portátil y sistemas electrónicos de seguridad que garanticen la operación y las funciones de protección en materia de seguridad en las áreas del Instituto donde exista patrimonio cultural.
Funciones	1. Facilitar, asegurar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles donde exista patrimonio cultural, mediante la realización de análisis de riesgos diagnósticos y planeación de proyectos técnicos de instalación, equipamiento, mantenimiento de sistemas electrónicos de seguridad y de radiocomunicación. 2. Coordinar y supervisar que en los inmuebles donde exista patrimonio cultural, se efectúen todas las actividades de seguridad y resguardo establecidas en las disposiciones federales e internas vigentes. 3. Programar, evaluar y supervisar los proyectos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de seguridad y radiocomunicación instalados en los diferentes centros de trabajo del INAH que se realicen por personal interno o externo a fin de evaluar y monitorear el cumplimiento y funcionamiento de los mismos. 4. Verificar la correcta instalación, funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos de seguridad asignados a los museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles, que realiza el personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural o en su caso de proveedores asignados con el fin de que se encuentren en perfectas condiciones de uso para afrontar contingencias naturales o antropogénicas. 5. Analizar e implementar mejoras, adecuaciones, actualizaciones y/o crecimiento tecnológico de los diferentes sistemas electrónicos de seguridad y de radiocomunicación, con base en estudios de riesgos así como de detección de necesidades cuando se realizan mantenimientos preventivos y correctivos. 6. Promover y/o proporcionar capacitación operativa al personal responsable de la seguridad institucional en los diferentes museos, zonas arqueológicas, fototecas, archivos, escuelas y centros de trabajo del Instituto con el fin de que el personal citado cuente con conocimiento, habilidades y actitudes necesarios para el desarrollo de sus funciones. 7. Analizar, verificar y en su caso aplicar las deductivas y las garantías por adquisiciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de seguridad y

	radiocomunicación en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles del Instituto donde exista patrimonio cultural con el fin de que se cumpla correctamente con lo pactado en pedidos o contratos. 8. Asegurar, promover y verificar que en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles del Instituto donde exista patrimonio cultural, se cuente con bitácoras de mantenimiento a equipos y sistemas de seguridad con el fin de garantizar que se tenga un registro confiable de la operación y mantenimiento de los mismos y asimismo se obtengan datos para la promoción de nuevos equipamientos. 9. Controlar, registrar e informar respecto a los materiales, suministros y demás recursos utilizados en los trabajos de instalación de sistemas de seguridad en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles donde exista patrimonio cultural, con el objeto de controlar el adecuado uso y guarda del material utilizado. 10. Elaborar, consolidar y/o evaluar informes, reportes y controles que se deriven de las regulaciones internas vigentes en materia de seguridad desarrollados en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles donde exista patrimonio cultural, con el objeto de que se cumpla integralmente el marco regulatorio. 11. Analizar recomendaciones internacionales, metodologías aplicadas en otras instancias en materia de protección en museos, zonas arqueológicas y demás inmuebles donde exista patrimonio cultural, con el objeto de determinar la factibilidad y estrategias de su aplicación. 12. Desarrollar todas aquellas funciones que emanen de disposiciones legales y de carácter interno afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO A EQUIPO EN INMUEBLES ADMINISTRATIVOS (958)
Objetivo General del Puesto	Asegurar y supervisar la aplicación de estrategias y disposiciones en materia de seguridad, análisis de riesgos, equipamiento e instalación de sistemas electrónicos de seguridad, así como del mantenimiento de equipo de radiocomunicación portátil y sistemas electrónicos de seguridad que garanticen la operación y las funciones de protección en materia de seguridad en inmuebles administrativos del Instituto.
Funciones	1. Facilitar, asegurar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección en inmuebles administrativos, mediante la realización de análisis de riesgos diagnósticos y planeación de proyectos técnicos de instalación, equipamiento, mantenimiento de sistemas electrónicos de seguridad y de radiocomunicación. 2. Coordinar y supervisar que en los inmuebles administrativos, se efectúen todas las actividades de seguridad establecidas en las disposiciones federales e internas vigentes. 3. Programar, evaluar y supervisar los proyectos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de seguridad y radiocomunicación instalados en los diferentes inmuebles administrativos que se realicen por personal interno o externo a fin de evaluar y monitorear el cumplimiento y funcionamiento de los mismos. 4. Verificar la correcta instalación, funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos de seguridad asignados inmuebles administrativos, que realiza el personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural o en su caso de proveedores asignados con el fin de que se encuentren en perfectas condiciones de uso para afrontar contingencias naturales o antropogénicas. 5. Analizar e implementar mejoras, adecuaciones, actualizaciones y/o crecimiento tecnológico de los diferentes sistemas electrónicos de seguridad y de radiocomunicación, con base en estudios de riesgos así como de detección de necesidades cuando se realizan mantenimientos preventivos y correctivos. 6. Promover y/o proporcionar capacitación operativa al personal responsable de la seguridad institucional en los diferentes inmuebles administrativos del Instituto con el fin de que el personal citado cuente con conocimiento, habilidades y actitudes necesarios para el desarrollo de sus funciones. 7. Analizar, verificar y en su caso aplicar las deductivas y las garantías por adquisiciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de seguridad y radiocomunicación inmuebles administrativos del Instituto donde exista patrimonio cultural con el fin de que se cumpla

	correctamente con lo pactado en pedidos o contratos. 8. Asegurar, promover y verificar que en inmuebles administrativos del Instituto, se cuente con bitácoras de mantenimiento a equipos y sistemas de seguridad con el fin de garantizar que se tenga un registro confiable de la operación y mantenimiento de los mismos y asimismo se obtengan datos para la promoción de nuevos equipamientos. 9. Controlar, registrar e informar respecto a los materiales, suministros y demás recursos utilizados en los trabajos de instalación de sistemas de seguridad en inmuebles administrativos del Instituto, con el objeto de controlar el adecuado uso y guarda del material utilizado. 10. Elaborar, consolidar y/o evaluar informes, reportes y controles que se deriven de las regulaciones internas vigentes en materia de seguridad desarrollados en inmuebles administrativos, con el objeto de que se cumpla integralmente el marco regulatorio. 11. Analizar recomendaciones internacionales, metodologías aplicadas en otras instancias en materia de protección en inmuebles administrativos, con el objeto de determinar la factibilidad y estrategias de su aplicación. 12. Desarrollar todas aquellas funciones que emanen de disposiciones legales y de carácter interno afines a las aquí señaladas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (504)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (248)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos financieros así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 3. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 4. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 5. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 6. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 7. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (867)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir acciones, estudios y técnicas requeridos para alcanzar la eficiencia, eficacia, optimización, modernización y mejora en los aspectos de planeación estratégica, organizacionales, funcionales, administrativos, de información y procedimentales, así como de los servicios integrales de tecnologías de la información en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto y la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Cultura para que el INAH funcione acorde a directrices del Gobierno Federal. 2. Dirigir y promover la Planeación Estratégica Institucional considerando las directrices generales y disposiciones gubernamentales, con el objeto de alcanzar las metas Institucionales basadas en resultados y sistemas de evaluación del desempeño. 3. Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos derivados de revisiones de órganos fiscalizadores; de solicitudes de las áreas dueñas de los procesos; de programas y disposiciones gubernamentales o del propio Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional con el objeto de mantener actualizado los procesos administrativos internos. 4. Coordinar y dirigir como enlace del INAH, la realización de acciones e informes señaladas en los programas emitidos por el Gobierno Federal, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los compromisos de estos programas. 5. Determinar y desarrollar acciones de coordinación y comunicación interna y externa con el fin de vincular integralmente el control de gestión para la adecuada toma de decisiones del Instituto. 6. Planear conjuntamente con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos la elaboración de estudios organizacionales, actualización de organigramas y propuestas de reestructuración funcionales del Instituto, incluyendo la difusión e implementación de las mismas, con el fin de mantener actualizada la organización institucional y cumplir las disposiciones que en la materia establezca la Secretaría de la Función Pública. 7. Dirigir y/o coordinar la elaboración, autorización y difusión de manuales de procedimientos o cualquier otro documento normativo, considerando las estrategias y disposiciones vigentes con el objeto de mantener actualizado el marco regulatorio interno. 8. Dirigir y controlar la elaboración, envío y seguimiento de informes de labores y autoevaluación, para ser presentados al Órgano de Gobierno del Instituto. 9. Dirigir el desarrollo y evaluación de planes, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, estadísticas e indicadores sobre la gestión

	institucional con el fin de coadyuvar al desarrollo del proceso administrativo institucional y cumplir las indicaciones del gobierno federal. 10. Coordinar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar la ventanilla única para la atención de los mismos en la Ciudad de México y normar y coordinar la operación de las ventanillas regionales en las entidades federativas con el fin de brindar al público la atención requerida a sus solicitudes. 11. Asegurar el establecimiento de criterios, lineamientos y acciones requeridos para elaborar y dar seguimiento a los programas que en el marco de mejora de la gestión, innovación y/o calidad que emprenda el gobierno federal, con el fin de maximizar la calidad de los servicios que brinda el Instituto, incrementar la efectividad y minimizar los costos de operación y administración del Instituto. 12. Dirigir y controlar la elaboración, envío y seguimiento de informes de avances en programas de trabajo y lineamientos estratégicos para ser presentados al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) por el Órgano Interno de Control del INAH con el fin de dar seguimiento prioritario al desarrollo institucional, el control interno y la administración de riesgos, así como agregar valor a la gestión institucional. 13. Dirigir, aprobar y coordinar el desarrollo de procesos y sistemas informáticos, documentándolos e implantándolos con el objeto de optimizar la operación Institucional y cumplir con programas de digitalización. 14. Asegurar y establecer las estrategias para el desarrollo, adaptabilidad y congruencia de los sistemas con el objeto de homologar sistemas informáticos de trabajo en el Instituto. 15. Evaluar y coordinar que la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y otras áreas informáticas del INAH, apliquen las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios que emita el Gobierno Federal con el objeto de cumplir las disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 16. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, con el objeto de cumplir las disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de seguridad de la información coadyuvando a la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de las bases de datos del Instituto. 17. Dirigir el equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y Coordinación Nacional de Recursos Financieros con el fin de otorgar a los trabajadores del Instituto las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de

	su trabajo. 18. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes. 19. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (1024)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto, mediante la incorporación y utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones en las actividades operativas administrativas y sustantivas del Instituto, con la finalidad de favorecer la optimización de los recursos, así como soporte a las actividades académicas, de investigación y de control y difusión del patrimonio.
Funciones	1. Desarrollar y supervisar la aplicación del Manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de Información y Comunicación emitido por la Secretaría de la Función Pública así como de aquellas disposiciones federales e internas en dichas materias, para sistematizar y optimizar los procesos institucionales. 2. Recomendar que las inversiones en infraestructura, servicios informáticos y sistemas sean compatibles y homogéneas, con la finalidad de facilitar su administración y operación. 3. Elaborar y presentar para su autorización el programa de trabajo y el presupuesto de la Dirección a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, para cumplir con parte de los objetivos institucionales. 4. Desarrollar, documentar e implantar los sistemas informáticos, con el objeto de optimizar la operación Institucional. 5. Formular, presentar para aprobación y aplicar, proyectos, políticas y lineamientos, para homogeneizar las plataformas y estándares de la infraestructura de tecnologías y los sistemas de información en el INAH. 6. Supervisar la correcta implementación de bases de datos institucionales que garanticen su adecuada operación y resguardo mediante mecanismos de seguridad y alta disponibilidad, así como favorecer y privilegiar el uso de plataformas abiertas, para que garanticen la autonomía en la operación y la soberanía de la información institucional. 7. Formular y establecer esquemas, protocolos y dispositivos de seguridad y recuperación de la infraestructura informática, bases de datos, aplicaciones y servicios de Tecnologías de la Información, para permitir la continuidad de la operación en casos de contingencias y desastres que afecten al Instituto. 8. Formular criterios generales de arquitectura, plataformas, y estándares de información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales, con la finalidad de normar a la Dirección. 9. Planear, diseñar y controlar sistemas informáticos e infraestructuras tecnológicas, como redes de cómputo, software, enlaces de comunicación y acceso a Internet y soporte técnico informático, para satisfacer las necesidades de control de la

	información presentada por el Instituto. 10. Desarrollar, garantizar y promover el uso de servicios electrónicos institucionales, su correcta operación, alta disponibilidad y permanente actualización y compatibilidad con estándares de la industria, para uso de los funcionarios del Instituto. 11. Coordinar a las diferentes áreas del Instituto en el desarrollo de los programas operativos y diagnósticos informáticos, para evaluar resultado, proponer y coordinar nuevas acciones o estrategias. Asegurar y organizar la capacitación del personal del Instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos con apoyo de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y con la finalidad de mantener actualizado al personal del Instituto. 12. Facilitar y asegurar el establecimiento de una cultura Informática Institucional, para que incremente el aprovechamiento de los recursos. 13. Asesorar en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten; investigando, coordinando y/o evaluando el uso de nuevas herramientas de colaboración que permita ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios del Instituto, para que permita la permanente actualización tecnológica de la infraestructura de TI en el instituto. 14. Asegurar el mantenimiento de las bases de datos Institucionales, para realizar las cargas a las mismas y definir y controlar sus usuarios. 15. Supervisar y dar seguimiento a las fallas técnicas en los servicios de telecomunicaciones contratados con terceros y en los propios, para mantener en constante utilización a los equipos. 16. Supervisar los trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de telecomunicaciones y redes, así como de los servicios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones informáticas en centros de datos, sites, MDF's, IDF's y cuartos de telecomunicaciones y en caso de trabajos realizados por proveedores autorizado controlar y hacer efectivas las garantías procedentes, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales. 17. Administrar, dirigir, normar y controlar el equipo de hardware y software institucional, incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos, sistemas y servidores informáticos y mecanismo necesarios, con el objeto de que permitan la actualización de dichos sistemas. 18. Administrar, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, sistemas internet y soporte técnico informático, para coordinar la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia. 19. Organizar programas de asesoramiento en materia de informática, a las áreas del Instituto que lo soliciten y para cumplir

	con uno de los objetivos del área. 20. Organizar la supervisión y atención a los requerimientos que las distintas áreas del Instituto soliciten, para el correcto mantenimiento y/o asistencia de redes y de bienes informáticos. 21. Investigar, coordinar y/o evaluar el uso de nuevas herramientas de colaboración, con la finalidad de que permita ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios del Instituto.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PROCESOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS (1029)**
Objetivo General del Puesto	Preservar la operación de los servicios y sistemas en producción, así como la investigación de nuevas tecnologías que permitan integrar los recursos del INAH a esta plataforma electrónica y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos, coadyuvando en la difusión e intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto a través del uso de Tecnologías de Información.
Funciones	1. Administrar la infraestructura de Tecnología de Información permitiendo a las diferentes áreas del Instituto la gestión, publicación y difusión de contenidos electrónicos del INAH. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para gestionar con proveedores de servicios la generación, actualización y difusión de los dominios actuales estáticos y dinámicos. 3. Instalar, configurar y administrar los recursos de hardware y software en los servidores institucionales para proporcionar un óptimo nivel de servicio. 4. Administrar e implementar bases de datos para ofrecer servicios de información a las diferentes áreas del Instituto. 5. Establecer políticas de calidad de servicio en el ancho de banda que permita garantizar la operación de los diversos servicios. 6. Desarrollar y establecer herramientas de colaboración en comunicaciones y gestores de contenido bajo aplicaciones de código abierto y licenciadas. 7. Establecer ambientes de desarrollo que permitan experimentar con nuevas funcionalidades sin impactar la plataforma de producción. 8. Administrar los CPD (Centro de Procesamiento de Datos) con certificación de nivel II, con los elementos de seguridad, energía interrumpida, enfriamiento y extinción de incendios. 9. Establecer políticas electrónicas para el acceso a los servicios proporcionados a través de la infraestructura de Tecnología de Información minimizando las incidencias de seguridad y generando una cultura informática. 10. Desarrollar y consolidar herramientas de seguridad perimetral para la protección de los servicios y la información del Instituto. 11. Establecer zonas de seguridad para la publicación de los portales y disponibilidad de servicios externos e internos. 12. Recomendar actividades de seguridad y mejores prácticas para el uso diario de servicios y aplicaciones. 13. Desarrollar y proporcionar certificados digitales para los portales que requieren una conexión con encriptado de seguridad. 14. Proporcionar servicios electrónicos de mensajería unificada, antispam, listas de distribución, telefonía IP (Protocolo de

	Comunicación por Internet), administrador de contenidos, hosteo de aplicaciones, acceso a internet, filtrado de contenido, monitoreo, telecomunicaciones videoconferencia y consultoría de proyectos de tecnología de información. 15. Establecer y administrar la aplicación de Código Abierto para el servicio de mensajería unificada que consolida correo electrónico, CHAT (Mensajería Instantánea), agenda compartida, documentos compartidos y tareas programadas. 16. Establecer y administrar los servicios de telefonía IP/SIP (Protocolo de comunicación de telefonía digital que viaja por Internet), Fax virtual, operadoras automáticas, correo de voz e intercomunicación entre PBX (Conmutador Telefónico) de plataforma SIP. 17. Establecer y Administrar los servicios de publicación y Hosteo de aplicaciones a través de plataformas de Código Abierto. 18. Establecer y Administrar los servicios de monitoreo de aplicaciones e infraestructura a través de plataformas de Código Abierto, que permiten ofrecer una atención proactiva. 19. Administrar y controlar las fallas que se presenten en los servicios de ADSL (Servicio de internet de banda ancha asimétrico, en su velocidad de subida y bajada de datos) contratados para los centros de trabajo del Instituto. 20. Desarrollar los trabajos requeridos para formar agentes para el servicio de mesa de ayuda en los servicios actuales y los que serán liberados. 21. Desarrollar las actividades necesarias para capacitar, documentar y transferir las operaciones de primer nivel que se encuentran en producción y las que serán liberadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SERVICIO Y GESTIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS (1028)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar, mejorar y optimizar la atención a los usuarios de tecnologías de la información mediante la operación de la mesa de servicios, centralizando y coordinando la atención a la demanda de requerimientos, incidentes, soporte o cualquier solicitud de servicio relacionada con las tecnologías de la información.
Funciones	1. Analizar y canalizar para su atención y supervisar la atención a las solicitudes de servicios en los términos establecidos en los acuerdos de servicio vigentes, para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Asegurar y atender las demandas técnicas de primer nivel, para promover la optimización en la atención del servicio. 3. Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario y control de bienes informáticos así como analizar y valorar las demandas de compra de bienes, accesorios y refacciones de cómputo, para tramitar su programación y/o adquisición en los términos autorizados. 4. Asegurar la difusión y aplicación de las normas y políticas de uso de los diversos servicios de tecnologías de la información como: mesa de ayuda, equipo de cómputo, correo electrónico, Internet, Intranet, sistemas operativos cliente, telefonía IP y otros que se implementen, con el objeto de que coadyuven al buen funcionamiento de la operación institucional. 5. Verificar y asegurar el cumplimiento en los términos específicos que correspondan, del Manual de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicación emitido por la Secretaría de la Función Pública y en particular lo correspondiente con los temas relacionados con la operación de la Mesa de Servicios, para la correcta atención a los usuarios y al control y registro de los bienes informáticos. 6. Asegurar y coordinar la atención a los requerimientos de usuarios de correo electrónico, Internet, Intranet, base de datos, telefonía IP, videoconferencia, antivirus y accesos a Internet, para cumplir con el programa anual de trabajo. 7. Facilitar y promover el uso de correo electrónico institucional, información en la Intranet y las bases de datos que requiere el Instituto, para optimizar los servicios que proporciona el área. 8. Elaborar planes y programas anuales de mantenimiento de la base instalada en infraestructura de tecnologías de la información, equipo de cómputo, telecomunicaciones, sistemas, licenciamiento, instalación de redes informáticas cableado para redes etc. que garanticen el correcto funcionamiento y operación de dicha infraestructura, para favorecer su vigencia y uso. 9. Coordinar y validar el equipamiento de nuevos bienes informáticos (computadoras, equipos periféricos, instalaciones y paquetes) por

	centro de trabajo, revisando características cuantitativas y cualitativas, así como intercambiar información sobre los mismos con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que ésta efectúe y/o coordine las acciones de registros de inventario. 10. Supervisar e instrumentar el manejo y registro de los requerimientos que las distintas áreas del Instituto, para el mantenimiento y/o asistencia de su hardware. 11. Supervisar y controlar los trabajos realizados por proveedores autorizados o por el propio personal del Instituto, para un buen mantenimiento preventivo, correctivo y garantías de los equipos e instalaciones informáticas, para que éstas se encuentren en óptimas condiciones de uso y asimismo se verifique el cumplimiento de lo contratado.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ATENCIÓN A USUARIOS (1062)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar, atender y canalizar correcta y oportunamente los requerimientos de equipos informáticos, 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	1. Asegurar la recepción, canalización, atención y control de las solicitudes y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos que soliciten las áreas del Instituto, con la finalidad de atender oportunamente a los usuarios solicitantes. 2. Asignar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, instalaciones y regularización de paquetes y sistemas de cómputo, con el objeto de cumplir con el programa anual de trabajo. 3. Programar y efectuar, con el personal del departamento, trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para cumplir con las necesidades cotidianas y cumplir con los usuarios solicitantes. 4. Asesorar y proporcionar apoyo a los usuarios de cada equipo de cómputo, con la finalidad de proporcionar un servicio eficaz y eficiente. 5. Elaborar propuestas para el programa anual de mantenimiento del equipo e instalaciones de las áreas del Instituto, con el objeto de efectuar las actividades que sobre el particular le corresponda. 6. Elaborar, analizar e informar registros y estadísticas por áreas, tipos de fallas o anomalías sobre el mantenimiento correctivo y preventivo solicitado y realizado, con la finalidad de definir así mismo, los estándares de servicios. 7. Coordinar el uso y custodia de las herramientas requeridas para el mantenimiento de equipos informáticos, para garantizar su utilización posterior y no haya pérdidas de material. 8. Controlar y estimar el material requerido para la instalación de redes, con el objeto de controlar los gastos generados en el área. 9. Coordinar, registrar y controlar la distribución, intercambio, bajas y demás movimientos de los equipos informáticos en las áreas del Instituto, para cumplir con los programas autorizados y/o instrucciones. 10. Analizar, instrumentar y aplicar políticas, normas, manuales y otros documentos regulatorios que emita el Gobierno Federal y el Instituto en materia de Tecnologías de la Información, con la finalidad de cumplir con el marco regulatorio interno del Instituto. 11. Coordinar y supervisar los trabajos de proveedores autorizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, instalaciones y regularización de paquetes y sistemas de cómputo, para llevar un control de los trabajos

	realizados. 12. Desarrollar y realizar los trabajos de cableado de redes en las áreas del Instituto, para cumplir con el programa de trabajo anual o bien por indicaciones superiores.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. (1064)**
Objetivo General del Puesto	Establecer, desarrollar, dirigir e informar respecto a la planeación estratégica y de los programas anuales de trabajo del INAH, así como coordinar la evaluación de los mismos; apoyándose para ello, en el desarrollo y análisis de estadísticas e indicadores institucionales y operación de sistemas informáticos de planeación y evaluación, con la finalidad de dirigir las actividades relacionadas a mejorar la eficiencia, desarrollo y modernización de los aspectos funcionales, técnico-administrativo y en su caso organizacionales del Instituto.
Funciones	1. Coordinar y desarrollar la elaboración del Programa Institucional a Mediano Plazo del INAH y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, con el fin de alinear y cumplir con la metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y asimismo con los objetivos, estrategias y líneas de acción indicados en el Programa Especial de Cultura y Arte. 2. Coordinar, desarrollar y dirigir los planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional a fin de cumplir con las metas e indicaciones requeridas en los mismos. 3. Coordinar la elaboración y aplicación del presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la dirección a fin de cumplir en tiempo y forma con la planeación de actividades previstas. 4. Evaluar y revisar el presupuesto y Programa Anual de Trabajo del Instituto así como de otros planes, programas y proyectos específicos, con el apoyo de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones y sistemas informativos, con la finalidad de alcanzar una óptima planeación y evaluación institucional. 5. Recomendar y apoyar el establecimiento de acuerdos de desempeño al interior y exterior del Instituto, para conformar una cultura de calidad institucional. 6. Recomendar y desarrollar con la alta dirección del INAH, 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, para cumplir con lo indicado en el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Recomendar acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativo y técnicos o sustantivos del Instituto, coordinándose en su caso con las Coordinaciones Nacionales procedentes, para coadyuvar a su consecución. 8. Coordinar y desarrollar la elaboración, dictaminación, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas, con la finalidad de establecer, actualizar y difundir

	el marco regulatorio interno. 9. Coordinar y desarrollar la conformación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación institucional, con la finalidad documentar la operación institucional y de atender las solicitudes requeridas procedentes del gobierno federal. 10. Evaluar el diseño y operación, así como coordinar los reportes e informes relacionados con los sistemas, métodos y mecanismos de administración sustentable, para promover una cultura de ahorro y respeto ambiental. 11. Coordinar el desarrollo y envío de reportes del Sistema Integral de Información del INAH, para informar y atender los requerimientos que deban rendir el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública. 12. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN (1089)**
Objetivo General del Puesto	Promover, asistir y operar técnicas de Planeación Estratégica y planeación en general que coadyuven con las áreas del Instituto a pronosticar, desarrollar estrategias y programar acciones para el logro de sus objetivos, así como alinear su quehacer Institucional con el marco jurídico y con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Especial de Cultura y Arte.
Funciones	1. Analizar, desarrollar y/o recomendar sobre el diseño, propuesta y aplicación de metodologías para la elaboración de programas de trabajo anuales en las áreas y unidades administrativas con el objeto de consolidar anualmente el Programa de Trabajo Institucional. 2. Controlar y efectuar las acciones operativas y de registro relacionadas con la planeación del Programa Anual de Trabajo del Instituto, supervisando, aplicando y conciliando las directrices y actividades institucionales, para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Especial de Cultura y Arte, así como en los presupuestos autorizados. 3. Facilitar y asistir a las áreas del Instituto en la conformación, registro, control, reporte y consolidación de información a través del sistema integral de planeación y evaluación para integrar y evaluar el Programa Anual de Trabajo. 4. Desarrollar los informes sobre la planeación institucional acorde al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Especial de Cultura y Arte, Programas Anuales de Trabajo con el fin de atender los requerimientos de del Gobierno Federal sobre el quehacer institucional de conformidad a los lineamientos, procedimientos e instrucciones procedentes. 5. Efectuar diagnósticos estratégicos, identificación actividades y análisis de su entorno con el objeto de mejorar la modernización institucional. 6. Elaborar y proponer con base en técnicas de planeación estratégica, acciones de mejora y simplificación con el fin de atender requerimientos o recomendaciones emitidas por áreas internas u órganos fiscalizadores. 7. Elaborar diagnósticos y planes estratégicos del Instituto con el objeto de incrementar fortalezas, aprovechar oportunidades, eliminar debilidades y contrarrestar amenazas considerando para ello necesidades de la población, políticas públicas y el marco normativo vigente. 8. Asegurar y coordinar con las áreas normativas del Instituto el establecimiento de prioridades, secuencias y sincronización de pasos a seguir para el logro de los planes y programas institucionales.

	9. Difundir lineamientos, estrategias, guías y otros documentos con el objeto de unificar criterios de planeación. 10. Asegurar junto con el Departamento del Proyecto de Estadística Institucional la presentación de reportes al Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) de la Secretaría de Cultura a fin de informar sobre la planeación y resultados de los indicadores de los Programas Presupuestarios de la Estructura Programática autorizada al INAH, reportando para ello, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 11. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (1091)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo e información Institucional para diseñar, elaborar y consolidar informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional Sectorial e Institucional de Labores y de Autoevaluación, para presentarse a la Comisión Interna de Administración del INAH, toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.
Funciones	1. Analizar, desarrollar y/o recomendar sobre el diseño, propuesta y aplicación de metodologías para la evaluación de programas de trabajo anuales en las áreas y unidades administrativas con el objeto de evaluar el cumplimiento periódico y anual Programa de Trabajo Institucional. 2. Facilitar, asegurar y operar estrategias y metodologías de evaluación e información entre las áreas y unidades administrativas para que informen periódicamente los resultados de sus programas anuales de trabajo, proyectos y actividades. 3. Controlar y efectuar las acciones operativas y de registro relacionadas con la evaluación del programa anual de trabajo del Instituto, supervisando, aplicando y conciliando las directrices institucionales, para cumplir y reportar los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo-Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Programa Especial de Cultura y Arte, así como del Sistema Integral de Planeación y Evaluación y de presupuestos autorizados. 4. Elaborar y consolidar reportes e informes institucionales para su presentación a la Comisión Interna de Administración, sobre avances a programas, proyectos, servicios y demás aspectos relacionados con la gestión del INAH. 5. Facilitar y proponer directrices y mecanismos de control relacionados con el cumplimiento y evaluación de los programas de trabajo y de proyectos con el objeto de lograr las actividades establecidas en los programas. 6. Analizar, controlar, interpretar y dar a conocer, en coordinación con la Jefatura de Proyecto de Estadística Institucional, las estadísticas, evaluaciones y avances de las metas, proyectos y programas institucionales para efectuar acciones de control y toma de decisiones. 7. Controlar, concentrar y presentar mensual y trimestralmente al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, la información requisitada por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios, de Recursos Humanos, y de Obras y Proyectos con el objeto de atender la regulación en la materia y cumplir los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la

	Función Pública. 8. Evaluar las acciones establecidas en los planes y programas del Instituto y formular y presentar propuestas de modificación a los programas y proyectos de trabajo del Instituto, con el objeto de detectar desviaciones y promover correcciones a los mismos. 9. Desarrollar las acciones necesarias para la evaluación y seguimiento del programa de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional con el objeto de retroalimentar y tomar decisiones de control y mejora del mismo. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (1095)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar y promover la elaboración, revisión, sanción y actualización de la normatividad interna, funciones y procedimientos de cada una de las áreas del INAH acorde a sus respectivos objetivos y planes de trabajo, para la optimización, desarrollo y modernización de la organización y funcionamiento del INAH.
Funciones	1. Analizar documentos regulatorios internos, con el objeto de determinar y planear según proceda, su actualización, desregulación o fusión. 2. Elaborar el Manual General de Organización considerando para ello las estructuras orgánicas autorizadas que formalice la Coordinación Nacional de Recursos Humanos ante las instancias federales correspondientes, con el objeto de establecer las funciones de las áreas formales del Instituto. 3. Formular, asegurar y/o supervisar la elaboración conjuntamente con las áreas del Instituto, de los diferentes tipos de documentos normativos internos y mantener actualizado el marco regulatorio interno institucional en el portal de la Normateca interna para la debida aplicación de los mismos. 4. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y autorización de proyectos de documentos normativos internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna y la Dirección General del INAH con el objeto de tener formalizados acorde a la normatividad vigente, los documentos regulatorios internos. 5. Asegurar y supervisar la incorporación de los proyectos de regulatorios internos en el apartado correspondiente de la Normateca Interna, a fin de obtener, valorar y en su caso integrar mejoras a los proyectos. 6. Verificar que los proyectos de documentos regulatorios consideren la organización vigente, el marco jurídico procedente y asimismo reúnan los requisitos de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de asegurar su presentación correcta ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna. 7. Elaborar e integrar por instrucción del Secretario del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH las carpetas con la información del orden del día, actas y seguimiento de acuerdos con el objeto de presentarlos oportunamente ante los integrantes de dicho órgano colegiado. 8. Analizar y asegurar que las observaciones y acciones de mejora de funciones y procesos propuestas por el Órgano Interno de Control u otros entes fiscalizadores sean incluidos según determine en los manuales de: organización, normas y procedimientos, políticas, lineamientos u otros procedentes con el objeto de fortalecer el control interno institucional

	9. Administrar la Normateca Interna, elaborando o coordinando las acciones de conciliación, registro, clasificación, desregulación, reportes etc. para cumplir estrategias e indicaciones de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Cultura y presentar a los servidores públicos del Instituto la regulación interna vigente para su aplicación. 10. Asegurar en su caso con asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, la integración de la base jurídica a aplicar en los documentos regulatorios internos, con el objeto de contar con marco integral jurídico y administrativo. 11. Facilitar y apoyar en el desarrollo de programas y requerimientos de información sobre organización, procedimientos, control Interno y otros programas análogos con el fin de atender los requerimientos promovidos por el Gobierno Federal. 12. Analizar casos y asegurar la participación en los asuntos a tratar en los diversos comités u otro tipo de órgano colegiado donde la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional forma parte con el objeto de emitir, según sea el caso, su voto, emisión de comentarios y/o recomendaciones. 13. Elaborar y difundir boletines técnicos en materia regulatoria, organizacional y administrativa para coadyuvar a mejorar el control interno y eficiencia operativa del INAH. 14. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ORGANIZACIONALES Y REGULATORIOS INTERNOS (1098)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar diagnósticos y proyectos regulatorios y diseños organizacionales encaminados a la mejora, estandarización y modernización administrativa del Instituto.
Funciones	1. Elaborar estudios y proyectos orgánicos funcionales con el objeto de optimizar la operación institucional. 2. Elaborar conjuntamente con las áreas del Instituto, estudios para la simplificación, mejora y modernización administrativa de los procesos institucionales, así como apoyar en su caso su instrumentación. 3. Elaborar manuales de organización, de procedimientos y demás documentos regulatorios autorizados a emitir con el fin de asegurar la operación institucional. 4. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de los programas y proyectos requeridos por el Gobierno Federal en materia de organización, procesos, transparencia, rendición de cuentas, control Interno y otros programas análogos. 5. Asegurar la captura de los documentos regulatorios internos autorizados, así como de los que han sido desregulados en el sistema de la Normateca Interna del INAH con el objeto de mantener actualizado y depurado el marco regulatorio interno vigente. 6. Elaborar propuestas de controles orgánicos-administrativos requeridos por el Instituto con el objeto de coadyuvar al fortalecimiento del control interno institucional. 7. Desarrollar y/o dar seguimiento a recomendaciones de mejora a procesos emanadas de las revisiones al control interno, relacionados con la organización y procedimientos técnico-administrativos con el objeto de fortalecer éste. 8. Asesorar y asistir a las áreas del Instituto en el conocimiento de guías técnicas y otras herramientas administrativas para apoyarlos en la actualización y modernización de sus procesos, métodos y sistemas de trabajo. 9. Revisar y coadyuvar en la emisión de carpetas y levantamiento de actas del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto, manteniendo documentado y soportado las sesiones y acuerdos emitidos de dicho órgano colegiado con el objeto de cumplir con las indicaciones que regulan la operación de dicho órgano colegiado.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL (758)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar y analizar estadísticas institucionales así como implementar y operar el sistema de indicadores institucional para el conocimiento, evaluación y toma de decisiones de servidores de mando en el INAH.
Funciones	1. Coordinar, consolidar e integrar periódicamente los datos que las distintas áreas del INAH generen respecto de la afluencia de visitantes y otras actividades institucionales con el objeto de elaborar estadísticas institucionales. 2. Elaborar el sistema de planeación anual del Instituto cumpliendo la metodología de Marco Lógico con el objeto de cumplir con las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma en esta materia. 3. Coordinar y participar en la conformación y elaboración y actualización del sistema de indicadores institucionales en conjunto con las diferentes áreas del Instituto con el objeto de realizar la evaluación y seguimiento de los trabajos realizados en el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Programa Anual de Trabajo y asimismo dar respuesta a los requerimientos de información del Gobierno Federal. 4. Conformar, analizar y evaluar los indicadores y estadísticas Institucionales con el objeto de elaborar gráficas, matrices, tendencias, correlaciones, comentarios etc necesarios para la evaluación y toma de decisiones. 5. Proporcionar a las áreas internas y externas información relativa a Indicadores y datos estadísticos, para la conformación de informes y su difusión. 6. Revisar matrices e indicadores de los programas presupuestarios autorizados al INAH, en reuniones de trabajo con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Cultura con el objeto de cumplir con los lineamientos y acciones requeridas al respecto. 7. Asegurar la difusión en la página Web institucional u otros mecanismos de difusión, respecto de las estadísticas del Instituto para que se conozca ampliamente la operación institucional. 8. Recomendar y asesorar en colaboración con los Centros de Trabajo respecto a los mecanismos de obtención y captura de datos en el sistema de estadística de visitantes con el objeto de contar con información veraz y oportuna. 9. Comunicar a las áreas del Instituto respeto a sus logros presentados en las estadísticas institucionales con el objeto de señalar desviaciones en el avance de sus metas y en su caso promover efectúen ajustes correspondientes. 10. Elaborar periódicamente informes de avances del programa de trabajo y específicos de las actividades realizadas por áreas del

	INAH, para ser integrados a los informes que se presentan a la Comisión Interna de Administración. 11. Controlar, concentrar y presentar mensualmente al Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) de la Secretaría de Cultura, los resultados de los indicadores de los Programas Presupuestarios de la Estructura Programática autorizada al INAH con el objeto de cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (759)**
Objetivo General del Puesto	Controlar y recibir solicitudes de los diferentes trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y gestionarlos ante las áreas correspondientes, para dar una respuesta oportuna, con calidad y satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.
Funciones	1. Consolidar e integrar documentación soporte y elaborar propuestas para inscribir y modificar los trámites del Instituto efectuando las gestiones procedentes ante la Secretaría de Cultura, Secretaría de Economía y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de dar da certeza jurídica a los trámites que realizan los ciudadanos ante el Instituto. 2. Asegurar la difusión de los trámites del Instituto a través de la distribución, reproducción, publicación impresa y/o Web de la información de los mismos a fin de dar a conocer los requisitos, tiempos y costos a los ciudadanos. 3. Formular propuestas de mejoras a los procedimientos internos de los trámites con la finalidad optimizar la operación institucional en la gestión del trámite. 4. Elaborar y promover mecanismos de control, seguimiento, políticas de operación, capacitación y aplicación del Sistema Institucional de Trámites en las ventanillas únicas de los Centros INAH con el fin de estandarizar las actividades de los responsables de gestionar los trámites. 5. Comunicar y orientar a los usuarios sobre los requisitos, plazos, criterios y uso del Sistema Institucional de Trámites, a fin de facilitar a los solicitantes el ingreso de los trámites. 6. Controlar y analizar la documentación propia de los trámites, presentada por el solicitante, en el inicio de su trámite, con el objeto de determinar la continuidad del trámite o en su caso la elaboración del oficio de prevención. 7. Revisar solicitudes y requisitos documentales que recibe del solicitante, conformar expedientes, registrar en sistema informático y canalizarlos a las áreas procedentes acorde a los procedimientos y métodos autorizados con el fin de que éstas efectúen los dictámenes y resoluciones. 8. Programar y entregar en las fechas establecidas las autorizaciones, permisos y licencias o en su caso, informar negaciones y/o reconsideraciones con el fin de concluir el trámite y la atención al solicitante. 9. Comunicar e informar sobre los pagos correspondientes a los trámites (productos y aprovechamientos) cuando así sea el caso con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Derechos. 10. Administrar el Sistema Institucional de Trámites con el objeto de

	controlar, consolidar y emitir informes respecto al registro de los ingresos, seguimientos y respuestas de las solicitudes de trámites recibidas a nivel nacional. 11. Asegurar, custodiar y digitalizar los expedientes de los trámites con el objeto de documentar cada solicitud recibida y respuesta emitida y dar transparencia a la operación de las ventanillas. 12. Coordinar la elaboración y actualización de la lista de servicios institucionales así como de efectuar los registros y controles e informes que se requieran sobre los mismos. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (761)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Responsable.

Nombre del Puesto:	**COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS (544)**
Objetivo General del Puesto	Determinar, administrar e implementar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas atendiendo las estrategias institucionales en la materia, los requerimientos de los centros de trabajo y el estado físico de los inmuebles administrativos, históricos y arqueológicos que se encuentran a resguardo y/o bajo custodia del Instituto para su conservación, mantenimiento y funcionalidad; observando las disposiciones legales, regulaciones internas vigentes y los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaría.
Funciones	1. Asegurar la aplicación entre las diferentes áreas del Instituto, de la legislación vigente en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los criterios y normas internas con el objeto de realizar los trabajos de obra pública en el Instituto bajo un marco de legalidad y transparencia. 2. Establecer el plan general y el programa anual de trabajo en materia de obra pública con el objeto de optimizar la aplicación de los recursos federales destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Instituto. 3. Establecer y ser parte integrante del Comité Nacional de Obras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de los diversos Subcomités Estatales y/o Regionales que por disposición normativa que en su caso se conformen a fin de emitir los acuerdos necesarios tendientes a optimizar la utilización de los recursos financieros para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 4. Autorizar acorde a los montos de actuación vigentes, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los contratos y convenios de obra pública y/o servicios relacionados con la misma para cumplir con los criterios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación emitido anualmente. 5. Coordinar a través de sus Direcciones y áreas involucradas en términos de normatividad y de recursos disponibles los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como lo son las licitaciones públicas y excepciones, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas o administración directa así como la elaboración y publicación de las convocatorias en CompraNet con el objeto de atender correctamente lo dispuesto para estos procesos en la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicables. 6. Determinar y promover la planeación de obras públicas y proyectos, coordinando y asistiendo a las Unidades Administrativas y los Centros de trabajo, en la elaboración y formalización de diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos a fin de identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo con base en las necesidades y objetivos institucionales.

	7. Establecer dentro del marco normativo, los catálogos de conceptos, proyectos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras públicas programadas y/o servicios relacionados con las mismas. 8. Coordinar la elaboración uso y custodia de la información 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. 9. Administrar el programa anual de obra pública del Instituto con el objeto de eficientar los procesos y procedimientos que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; para los casos de obra en monumentos históricos vincularse y trabajar según proceda con las Coordinaciones Nacionales de Monumentos Históricos, Museos y Exposiciones, Arqueología o cualquier otra unidad administrativa dependiendo la materia o especialidad de que se trate, con el objeto de contar con la infraestructura requerida por las distintas áreas del Instituto. 10. Establecer y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos que realice el Instituto a fin de examinar y evaluar las acciones concernientes a la ejecución de trabajos, registro en bitácoras, verificación de la calidad de los mismos, conciliación y autorización de conceptos no previstos en catálogos, ajuste de costos, así como entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones. 11. Determinar conjuntamente con las áreas del Instituto, los proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de las obras que se llevan a cabo en el Instituto a fin de cumplir con el programa anual de obras. 12. Coordinar con las diversas áreas del Instituto, respecto al manejo, aplicación y registro de los recursos financieros que se le asignen, así como establecer controles conjuntamente con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros para los proyectos de obra pública. 13. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuestación así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE OBRAS (546)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar y determinar los actos y procedimientos, así como los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto, realicen en tiempo y forma el control y administración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia para garantizar la aplicación óptima de los recursos presupuestales públicos.
Funciones	1. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades referentes al control, ejecución y administración de recursos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, establecidas por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como por la legislación vigente aplicable en la materia. 2. Asegurar la correcta administración y control de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 3. Evaluar y controlar el cumplimiento de la calendarización física y financiera del programa anual de obra pública del ejercicio fiscal correspondiente, establecido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran a resguardo y/o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Establecer y evaluar los procedimientos para los proyectos de obra pública que realicen por administración directa las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para verificar el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 5. Administrar y organizar la información respecto de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las diferentes áreas administrativas, con recursos fiscales, autogenerados y de terceros, para concentrar en las bases de datos para la presentación de los diversos informes, en coordinación con la Subdirección de Obras por Contrato. 6. Asegurar el estricto cumplimiento de las funciones de las residencias de obra de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, así como de las diferentes áreas administrativas. 7. Asegurar la aplicación, entre las diferentes áreas administrativas del Instituto, de la normatividad vigente en materia de obra pública, con ello promover su estricta observancia para evitar daños al patrimonio cultural de la nación.

	8. Controlar, recopilar y proporcionar la información correspondiente a la ejecución y aplicación de los recursos financieros de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de las diferentes áreas administrativas y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para la celebración de las sesiones del Comité Nacional de Obras. 9. Coordinar la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas para verificar que se cuenten con éstas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas obras. 10. Proporcionar el visto bueno a los dictámenes técnicos para la celebración de los convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para gestionar su autorización. 11. Formular y gestionar, en función de los dictámenes técnicos, la celebración de los convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para garantizar la correcta ejecución y conclusión de los contratos respectivos. 12. Asegurar, a través de la Subdirección de Supervisión de Obras, la realización de la verificación física de conclusión, entrega, recepción, y finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 13. Evaluar la información proporcionada por la Subdirección de Supervisión de Obras, respecto de los posibles casos de terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, celebrados por el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para en su caso iniciar con las gestiones correspondientes, de conformidad a lo dispuesto por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y servicios Relacionados con las Mismas del INAH.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE OBRAS POR CONTRATO (557)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar el desarrollo de las bases, instrumentación y aplicación de las bases y lineamientos necesarios para la administración y control de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto Nacional de Antropología e Historia, asistido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos en función de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Funciones	1. Asesorar y coadyuvar con la Subdirección de Estudios y Proyectos en el establecimiento de los requerimientos necesarios para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a través de adjudicación directa, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Asegurar entre las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública para garantizar la correcta administración y control de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 3. Asesorar respecto de los actos, procedimientos y contratos, a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, coadyuvando así a la correcta ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma. 4. Asesorar y coadyuvar con la Subdirección de Supervisión de Obras en la implementación de acciones para facilitar el desempeño de las residencias de obra de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas del Instituto. 5. Asegurar la concentración de la información correspondiente al avance físico financiero de todos y cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y de las diferentes áreas administrativas. 6. Elaborar e integrar conjuntamente con la Subdirección de Supervisión de Obras los informes que se presentan al Comité Nacional de Obras, relacionados con los avances físicos financieros de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 7. Coordinar y validarlos estados de cuenta de cada contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, el pago registrando esta información a base de datos. 8. Revisar y validar los dictámenes técnicos para la celebración de los convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados

	con las mismas, celebrados por el Instituto, a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de gestionar el visto bueno de la Dirección de Obras. 9. Asesorar a las distintas áreas del Instituto, respecto de los procedimientos correspondientes para formulación y celebración de convenios modificatorios y/o adicionales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 10. Validar el trámite de pago de las estimaciones de los trabajos y servicios, autorizadas por el Residente de Obra, correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos. 11. Asegurar la revisión, calificación y validación de las pólizas de fianzas para responder por los defectos y vicios ocultos, así como los endosos de las fianzas de cumplimiento derivadas de la celebración de convenios modificatorios y/o adicionales, para dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes y su respectiva remisión al área concentradora.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ESTIMACIONES (548)**
Objetivo General del Puesto	Elaborar de conformidad a la Ley de Obras Públicos y Servicios relacionados con las Mismas y su reglamento los actos y procedimientos necesarios para necesarios para el control y administración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto.
Funciones	1. Desarrollar y elaborar los dictámenes técnicos para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a través de adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. 2. Asegurar la colaboración con la Subdirección de Obras por Contrato para la difusión de la normatividad aplicable en materia de obra pública, entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Asesorar respecto de los actos, procedimientos necesarios para el control y administración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a las distintas áreas administrativas del Instituto para coadyuvar en la correcta ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma. 4. Asegurar la asesoría en materia normativa y administrativa para facilitar el control y administración de los trabajos que se ejecutan al amparo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebra el Instituto para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 5. Asegurar la colaboración en materia normativa y administrativa para realizar la evaluación y sanción en el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 6. Asegurar y apoyar en la revisión y evaluación en materia normativa y administrativa para la correcta ejecución de los trabajos y servicios que se realicen al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Revisar y tramitar el pago de las estimaciones de los trabajos y servicios, autorizados por el residente de obra, correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos. 8. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control y administración de obra pública. 9. Controlar la guarda y custodia de los expedientes de ejecución de las obras, por cada uno de los contratos de obra pública y servicios

	relacionados con las mismas celebrados por el Instituto, para contar con archivos actualizados de los contratos. 12. Revisar y validar los estados de cuenta que realicen los residentes de obra por cada contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de garantizar la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros autorizados, así como para garantizar una adecuada confiabilidad de información respectiva. 13. Revisar, calificar y validar con antelación a la formalización de los actos correspondientes, las pólizas de fianzas para responder por los defectos y vicios ocultos, así como los endosos de las fianzas de cumplimiento derivadas de la celebración de convenios modificatorios y/o adicionales, para dar cumplimiento a las disposiciones y su respectiva remisión al área procedente.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (559)**
Objetivo General del Puesto	Supervisar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto a fin de que ésta se ejecute en tiempo y forma, dentro del marco normativo aplicable y atendiendo a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Funciones	1. Asegurar la entrega a las residencias de obra de la información y documentación técnica y términos de referencia necesarios para la correcta supervisión y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que realiza el Instituto, para garantizar la correcta administración y control de los mismos. 2. Controlar las fases de la obra pública y los servicios relacionados con la misma referentes a la ejecución, control e información para que se atiendan los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez 3. Asegurar la vigilancia en el desempeño de las residencias de obra de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza el Instituto para que se ejecute en tiempo y forma dentro del marco normativo aplicable. 4. Verificar la conclusión de las obras y servicios así como participar en la elaboración y formalización del acta de entrega-recepción y finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto supervisando que se haya cumplido todo lo establecido en los contratos. 5. Supervisar, revisar y asegurar el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados por el Instituto para garantizar que éstos se realicen en tiempo y forma, dentro del marco normativo aplicable. 6. Revisar los informes elaborados por los residentes de obras referentes al avance de la ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto para contar con la información actualizada del estatus de cada uno de éstos. 7. Asegurar la aplicación entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad vigente en materia de obra pública, propiciando su estricta aplicación. 8. Asesorar a las distintas áreas administrativas del Instituto respecto de los procedimientos correspondientes al control, administración y cierre administrativo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas coadyuvando así a su correcta ejecución. 9. Analizar y consolidar la información proporcionada por el Departamento de Residencia de Obras relacionado con los avances físicos financieros de todos y cada uno de los contratos

	de obras públicas y servicios de las mismas celebrados por el Instituto, para determinar los posibles casos de terminación anticipada de contrato o rescisión administrativa de contrato. 10. Integrar los informes y documentos que se presenten al Comité Nacional de Obras relacionados con los avances físicos financieros de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 11. Revisar y validar los dictámenes técnicos para la celebración de los convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS (1040)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y garantizar que los procedimientos de licitaciones y contrataciones se realicen con estricto apego a la normatividad vigente para poder realizar correctamente y oportunamente su control y seguimiento, así como administrar los procesos electrónicos relacionados a éstos, gestionando en tiempo y forma la información procedente en los sistemas Compranet y Portal de Transparencia, así como en el Programa Anual de Obra Pública.
Funciones	1. Asegurar y dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública autorizado por el Instituto, para cumplir los requerimientos de obras y proyectos publicando la información actualizada. 2. Elaborar, revisar y en su caso adecuar las convocatorias, actas de visitas, juntas de aclaraciones, aperturas de propuestas y fallos de los procedimientos licitatorios y gestionar las invitaciones correspondientes para las adjudicaciones directas observando para lo anterior la normatividad vigente aplicable. 3. Facilitar los métodos y mecanismos de seguimiento de contratos, para informar sobre el avance de los mismos. 4. Desarrollar y tramitar para el Sistema Integral de Información los reportes correspondientes, o para cualquier otro que las autoridades indiquen, para cumplir con los objetivos indicados. 5. Elaborar periódicamente reportes de actividades, para cumplir con la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto, así como con el Órgano Interno de Control y para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el programa de trabajo anual. 6. Elaborar y dar seguimiento a acuerdos del Comité Nacional de Obras Públicas del Instituto, para ser presentados en las subsecuentes sesiones. 7. Comunicar y reportar a la Subdirección de Estudios y Proyectos respecto al avance de las licitaciones y concursos, así como de los acontecimientos extraordinarios que surjan en el desarrollo de los procesos correspondientes, para garantizar la toma de decisiones adecuada. 8. Recomendar al Subdirector de Supervisión de Obras cambios en el calendario de licitaciones y concursos, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos. 9. Determinar y publicar la información procedente en el Sistema CompraNet y en el Portal de Transparencia respecto de los procedimientos licitatorios y de contrataciones electrónicas. 10. Verificar, promover y hacer efectivas las garantías de los contratos adjudicados de obra públicas y servicios relacionados con las mismas relativos al cumplimiento de obra, vicios ocultos y de anticipo.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRAS (1039)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operación de las residencias de obra observando lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para asegurar que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas que realiza el Instituto se ejecuten en tiempo y forma, atendiendo a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Funciones	1. Asegurar la colaboración con las áreas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, en el desarrollo de la documentación técnica referente a los programas y términos de referencia necesarios para la correcta ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas. 2. Coordinar y coadyuvar con la residencia de obra en la implementación de mecanismos de control y supervisión de la ejecución de la obra y los servicios relacionados con las mismas, para garantizar su ejecución conforme a los alcances y tiempos establecidos contractualmente. 3. Administrar y supervisar a través de los residentes de obra, los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 4. Revisar y observar los estados de cuenta que realicen los residentes de obra por cada contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de garantizar la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros autorizados y garantizar la confiabilidad de la información. 5. Coordinar y promover que los residentes de obra realicen la revisión y evaluación del cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos contractualmente. 6. Coordinar y revisar los informes elaborados por los residentes de obra referente al avance de la ejecución de los trabajos que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 7. Asesorar y orientar a los residentes de obra en el control y seguimiento de la bitácora de obra de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma para coadyuvar el registro en el tiempo real de los asuntos. 8. Revisar para pago, las estimaciones obras autorizadas por el residente de obra de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma celebrados. 9. Asesorar a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto de los procedimientos correspondientes a la ejecución y liquidación de las

	obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realizan al amparo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando así a su correcta ejecución. 10. Evaluar y concentrar los avances físicos financieros de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto reportados por los residentes de obra para informar oportunamente a la subdirección de supervisión de obra los casos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos. 11. Asegurar y contribuir con los residentes de obra en la verificación física de conclusión de obra, entrega recepción y finiquito de obra. 12. Asegurar el apoyo a la Dirección de Obras para la integración de los informes que se presentan al Comité Nacional de Obras respecto de los avances físico financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 13. Asegurar la integración del soporte documental conjuntamente con la residencia de obra, para los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para la procedencia, según sea el caso, de la celebración de los convenios para garantizar la correcta elaboración y formalización de los dictámenes técnicos correspondientes.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (545)**
Objetivo General del Puesto	Evaluar y definir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma los servicios relacionados con la obra pública, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.
Funciones	1. Administrar la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 2. Establecer y proporcionar los resultados emanados de los estudios y proyectos de obra para que la coordinación esté en condiciones de tomar decisiones en la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con base a lo dispuesto en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 3. Elaborar el pliego de requisitos que sirve de base para la celebración de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública Nacional e invitación a cuando menos tres personas. 4. Determinar y controlar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, en función de los montos de actuación establecidos en el presupuesto de egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente. 5. Determinar y controlar los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional, fundamentados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la ley y reglamento en la materia así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria vigentes. 6. Comunicar entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad vigente en materia de obra pública y con ello promover su estricta aplicación y con ello evitar daños al patrimonio cultural de la nación.

	7. Comunicar y certificar para cada ejercicio presupuestal, los montos de actuación para la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en función de lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Establecer y organizar el programa para la celebración de sesiones del Comité Nacional de Obras del Instituto Nacional de Antropología e Historia para que éstas se realicen de acuerdo a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 9. Elaborar y proponer al Coordinador Nacional de Obras y Proyectos, las obras para su consideración en el Programa Anual de Obra Pública con la finalidad de cumplir en tiempo y acorde a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable. 10. Controlar, recopilar y proporcionar la información correspondiente a la planeación, programación, de los recursos financieros de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de las diferentes áreas administrativas y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para la celebración de las sesiones del Comité Nacional de Obras. 11. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, establecidas por la legislación vigente aplicable en la materia, así como por las políticas y lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 12. Planear y dirigir los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas para que se cumplan en éstos los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos en la normatividad vigente en la materia. 13. Evaluar y determinar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 14. Establecer los mecanismos e instrumentos para coadyuvar a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

	15. Determinar los mecanismos que permitan un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones. 16. Coordinar las actividades en forma conjunta con las direcciones de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para establecer la simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución. 17. Elaborar y proporcionar las propuestas al Coordinador Nacional de Obras y Proyectos relativas a los estudios y/o proyectos para su consideración en el Programa Anual de Obra Pública. 18. Controlar las diferentes fases de la obra pública y los servicios relacionados con la misma (planeación, programación, presupuestación ejecución, control e información) para que se atiendan los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez. 19. Determinar y/o aprobar las garantías de los contratos adjudicados de obra pública y servicios relacionados con las mismas con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo pacto respecto a vicios ocultos y anticipos. 20. Coordinar y controlar el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de conformidad con la normatividad vigente. 21. Analizar y coordinar que la información requerida en los procesos licitatorios se ingresen en forma electrónica al Portal de Transparencia y CompraNet.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (558)**
Objetivo General del Puesto	Aplicar y difundir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma los servicios relacionados con la obra pública, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la coordinación nacional de obras y proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria
Funciones	1. Asegurar la aplicación de las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, así como por las políticas y lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable en la materia. 2. Revisar y/o elaborar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 3. Revisar y promover de acuerdo a la normatividad, los catálogos de conceptos y presupuestos base, presentados por las diferentes áreas administrativas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, programadas y autorizadas para cada ejercicio presupuestal. 4. Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Obras por Contrato para la correcta realización de las obras públicas por licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa así como para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública. 5. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas administrativas para que desarrollen la supervisión interna de los servicios relacionados con la obra pública que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, observando estrictamente la normatividad aplicable en la materia, así como los lineamientos establecidos por el propio Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Establecer los mecanismos e instrumentos para coadyuvar a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Establecer los mecanismos para permitir un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles

	pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones. 8. Coordinar y administrar la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con estas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas. 9. Coordinar en forma la simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos de manera conjunta con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución. 10. Verificar y dar seguimiento que en las diferentes áreas del INAH se cumpla la normatividad aplicable en materia de estudios y proyectos de obra pública. 11. Desarrollar los actos y procedimientos de Licitación Pública Nacional e invitación a cuando menos tres personas, convocados por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 12. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, en función del procedimiento de adjudicación para atender de conformidad a la normatividad aplicable en la materia. 13. Asesorar respecto de los actos, procedimientos y contratos, a las distintas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, coadyuvando así a la correcta ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma. 14. Revisar y analizar las propuestas correspondientes a los procedimientos de Licitación Pública Nacional e invitación a cuando menos tres personas, convocados por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 15. Revisar las garantías de los contratos adjudicados de obra pública y servicios relacionados con las mismas con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo pacto respecto a vicios ocultos y anticipos. 16. Revisar y controlar el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de conformidad con la normatividad vigente. 17. Proporcionar los resultados de los estudios y proyectos de obra para que la Coordinación tomé decisiones respecto a las licitaciones públicas invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

SECRETARÍA TÉCNICA, áreas desconcentradas/ Delegaciones y Museos

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN AGUASCALIENTES, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN AGUASCALIENTES (896)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales.

	7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias

	por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE AGUASCALIENTES (793)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (697)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar y/o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (282)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA (1071)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en

	contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA (833)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la

	Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (804)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar y/o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (332)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (805)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA SUR, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA SUR (1068)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en

	contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE BAJA CALIFORNIA SUR (834)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO DE LAS MISIONES DE LORETO (835)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (806)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (335)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN CAMPECHE, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN CAMPECHE (1069)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CAMPECHE (836)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN (1023)**
Objetivo General del Puesto	Organizar, promover y controlar las acciones relacionados con la información, difusión y comunicación correcta y oportuna del Centro INAH, vinculando la información con las diversas áreas procedentes del INAH.
Funciones	1. Asistir en la conformación del Programa Anual de trabajo del Centro INAH, así como efectuar las acciones de seguimiento a indicadores de gestión y resultados elaborando los informes y reportes correspondientes. 2. Coordinar y promover y la formalización acorde a procedimientos autorizados, de organismos coadyuvantes que participen en el quehacer del Centro INAH, para instrumentar la suscripción de acuerdos de colaboración. 3. Asistir al Delegado del Centro INAH en la promoción de acciones de apoyo y concertación con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal. 4. Coordinar y/o elaborar los diversos informes que las áreas de INAH requieran, acorde a procedimientos, programas e instrucciones especiales. 5. Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones institucionales y del Centro INAH, de conformidad a directrices de la Coordinación Nacional de Difusión u otras instancias procedentes para asegurar los objetivos de divulgación. 6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas del Centro INAH de conformidad a directrices de la red de bibliotecas institucionales. 7. Coordinar, supervisar y documentar el desarrollo de talleres y eventos culturales y académicos, incluyendo aspectos de logística y colaboración en la definición de las temáticas de dichos eventos. 8. Coordinar y supervisar las actividades del personal de enlace informático, verificando entre otros aspectos el control de los equipos y programas informáticos, incluyendo mantenimientos, soportes y demás acciones requeridas, de conformidad a directrices institucionales en la materia. 9. Efectuar las acciones sobre comunicación y difusión del patrimonio cultural bajo resguardo del Centro INAH y demás procedentes derivadas de exposiciones especiales, investigaciones actividades culturales etc., así como de logros alcanzados. 10. Coordinar y promover las temáticas y su publicación en Página Web, Twitter y Facebook del Centro INAH. 11. Planear e integrar la logística de las giras de trabajo del Delegado del Centro INAH, incluyendo el control de agendas y documentos de soporte. 12. Diseñar, junto con la dirección, las encuestas de opinión externas e

	internas, así como evaluar los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas buscando soluciones a los problemas resultantes. 13. Coordinar la solicitud a las áreas de trabajo sobre la información y documentación requerida por la Coordinación Nacional de Centros INAH para la integración de las carpetas para las visitas de trabajo del Director General. 14. Analizar y distribuir a las áreas que integran la Delegación del Centro INAH y con base a instrucciones de su titular los asuntos provenientes de otras unidades administrativas del Instituto, así como las recibidas de instancias externas al mismo, realizar seguimiento hasta su conclusión e informar periódicamente sobre su avance y resultados. 15. Elaborar y consolidar los trabajos para apoyar en la formulación de la Agenda del Director General en el recorrido y visita estatal y en su caso, participar en la definición de la logística requerida, así como en la solicitud y/o gestión de apoyos. 16. Coordinar las capacitaciones en materia de divulgación del patrimonio cultural y técnicos legales en las comunidades urbanas y rurales de la entidad. 17. Evaluar y tramitar ante la Coordinación Nacional de Difusión la donación de libros, videos y reproducciones para su difusión en los eventos culturales y académicos. 18. Proporcionar la información relativa a los servicios que presta el INAH y en su caso, canalizar las peticiones de los particulares.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNA (336)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedentes. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (807)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar y/o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (338)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (808)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN COAHUILA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN COAHUILA (1067)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE LA LAGUNA (561)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (283)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN COLIMA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN COLIMA (1073)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la "Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos" y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por

	contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE COLIMA (603)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (698)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (285)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN CHIAPAS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN CHIAPAS (1065)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS (577)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE (955)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedentes. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta

	con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones. 9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO DE LOS ALTOS DE CHIAPAS (837)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Comunitario asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales, así como impulsar la integración de la comunidad en las actividades culturales obteniendo y tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del Centro Comunitario, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del mismo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del Centro Comunitario con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y

	promoción del Centro Comunitario a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del mismo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Centro Comunitario para difundir el patrimonio cultural del e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del Centro Comunitario con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del Centro Comunitario y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al Centro Comunitario y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del Centro Comunitario, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Comunitario. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y

	dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del Centro Comunitario. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del Centro Comunitario para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el Centro Comunitario con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el Centro Comunitario. 21. Asegurar, comunicar y coordinar eventos comunitarios. 22. Elaborar e implementar programas que impulsen y difundan la cultura local con la participación de la comunidad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del Instituto

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE YAXCHILÁN-BONAMPAK (340)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedentes. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ (341)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedentes. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (809)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (343)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas, Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (810)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN CHIHUAHUA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN CHIHUAHUA (945)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales.

	7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias

	por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE CIUDAD JUÁREZ (609)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PAQUIMÉ (345)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando la actividad encomendada al Departamento de Servicios Administrativos procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (817)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (347)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (818)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN DURANGO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN DURANGO (899)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en

	contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE DURANGO (794)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como el desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (699)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (287)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (700)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN ESTADO DE MÉXICO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN ESTADO DE MÉXICO (1066)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO ECATEPEC CASA DE MORELOS (684)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Comunitario asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales, así como impulsar la integración de la comunidad en las actividades culturales obteniendo y tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del Centro Comunitario, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del mismo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del Centro Comunitario con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del Centro Comunitario a través de medios de

	comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del mismo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Centro Comunitario para difundir el patrimonio cultural del e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del Centro Comunitario con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del Centro Comunitario y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al Centro Comunitario y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del Centro Comunitario, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Comunitario. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos

	institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del Centro Comunitario. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del Centro Comunitario para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el Centro Comunitario con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el Centro Comunitario. 21. Asegurar, comunicar y coordinar eventos comunitarios. 22. Elaborar e implementar programas que impulsen y difundan la cultura local con la participación de la comunidad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas, Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (255)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE ACOLMÁN (1094)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MALINALCO (250)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAYUCA-SANTA CECILIA (251)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (773)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (253)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (774)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN GUANAJUATO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN GUANAJUATO (1078)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias, etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUANAJUATO (685)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO HISTÓRICO DE SAN MIGUEL ALLENDE (775)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO CASA DE HIDALGO (776)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (777)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (259)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (778)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como

	controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN GUERRERO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN GUERRERO (1079)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE GUERRERO (795)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO DE HISTORIA FUERTE DE SAN DIEGO (578)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO GUILLERMO SPRATLING (TAXCO) (701)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (702)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (291)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (640)**
Objetivo General del Puesto	Analizar, controlar o elaborar de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN HIDALGO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN HIDALGO (1086)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra

	del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE HIDALGO (1096)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULA (293)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguardo.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (703)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (295)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (704)**
Objetivo General del Puesto	Analizar, controlar o elaborar de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN JALISCO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN JALISCO (1012)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE JALISCO (923)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (705)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (298)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (706)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN MICHOACÁN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN MICHOACÁN (895)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE MICHOACÁN (796)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO CASA DE MORELOS (602)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO DE ARTES E INDUSTRIAS POPULARES (PÁTZCUARO) 563**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN (302)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (707)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (304)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
unciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (708)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN MORELOS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN MORELOS (1087)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO TEPOZTLÁN MORELOS (792)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Comunitario asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales, así como impulsar la integración de la comunidad en las actividades culturales obteniendo y tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del Centro Comunitario, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del mismo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del Centro Comunitario con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del Centro Comunitario a través de medios de

	comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del mismo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Centro Comunitario para difundir el patrimonio cultural del e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del Centro Comunitario con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del Centro Comunitario y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al Centro Comunitario y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del Centro Comunitario, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Comunitario. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos

	institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del Centro Comunitario. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del Centro Comunitario para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el Centro Comunitario con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el Centro Comunitario. 21. Asegurar, comunicar y coordinar eventos comunitarios. 22. Elaborar e implementar programas que impulsen y difundan la cultura local con la participación de la comunidad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (555)**
Objetivo General del Puesto	Representar, asesorar y asistir al Delegado del Centro INAH Morelos en el desarrollo de planes, programas, proyectos específicos y actividades operativas para el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Desarrollar y apoyar en el diseño de los planes, programas y proyectos específicos, estrategias, políticas, procedimientos e instrumentos para la mejora continua y la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e Histórico propiedad de la nación. 2. Establecer y propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científicas en la disciplina arqueológica y mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones, con la finalidad de supervisar su cumplimiento y actualizar constantemente el museo. 3. Supervisar y desarrollar las acciones jurídico-administrativas necesarias ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado y exhibición y movilización de bienes culturales, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el INAH. 4. Establecer el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Centro INAH, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 5. Representar al Delegado del Centro INAH, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Supervisar y/o elaborar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y para que a partir de ellos se propongan las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 7. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes, para un mejor diseño, producción y montaje museográfico, de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos y de iluminación ya sea en talleres internos o externos. 8. Planear e instrumentar las acciones de difusión y promoción del Centro INAH, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión, en los medios de comunicación, prensa, radio, televisión e internet,

	para fortalecer la imagen del Centro INAH, su identidad y la oferta de servicios. 9. Supervisar, organizar, controlar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Centro INAH para enriquecer y difundir sus actividades. 10. Establecer vínculos con instituciones afines, para lograr un adecuado desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica y representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales con ponencias , eventos y reuniones científicas 11. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito, de colecciones, y talleres de restauración y supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente o en exposiciones temporales e itinerantes, para el manejo adecuado de los bienes culturales y para garantizar su integridad, protección y seguridad. 12. Asegurar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Centro INAH, para el mejor control de las bases de datos y el archivo de imágenes. 13. Verificar y supervisar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH, para su mejor control. 14. Elaborar e integra los informes y reportes requeridos, para las diferentes áreas INAH solicitantes. 15. Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, etc. para tomar medidas correctivas y de mejora.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE XOCHICALCO (261)
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (786)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (787)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y

	el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (556)**
Objetivo General del Puesto	Planear, administrar y controlar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Unidad Administrativa responsable, así como garantizar el registro contable de los movimientos y el manejo optimo y transparente de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Unidad Administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final. 4. Integrar, controlar, archivar y resguardar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentación soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas del personal. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnico-administrativos con la asistencia de las áreas y personal involucrado en los procesos respectivos. 6. Efectuar en tiempo y forma los registros contables derivados de la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Unidad Administrativa responsable, integrando, conservando y resguardando los expedientes y archivos respectivos; así como elaborar y controlar los informes y reportes que le sean requeridos. 7. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa responsable la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro del área de su competencia. 8. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo de la Unidad Administrativa responsable, de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable vigente. 9. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de la prestación de servicios al equipo, instalaciones y vehículos asignados a la Unidad Administrativa responsable. 10. Comprobar la totalidad de los recursos asignados a su Unidad Administrativa responsable ministrados para el cumplimiento de sus metas y programas institucionales y, en su caso, reintegrar a la Tesorería General del INAH los recursos financieros no ejercidos.

Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (263)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (580)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, coordinar y promover servicios eficientes de Tecnologías de Información (TI) para el personal académico y administrativo de su Centro de Trabajo, fomentando una actitud de servicio y apoyándose en la infraestructura de TI institucional para garantizar una mejora de calidad institucional.
Funciones	1. Establecer políticas de seguridad de la información, bases de datos y acceso a redes dentro del Centro INAH Morelos, con la finalidad de salvaguardar la información institucional. 2. Asegurar y aplicar en su marco de actuación, lo establecido en el Manual de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitido por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de respetar el marco normativo. 3. Desarrollar el Programa Anual de Actividades y Proyectos para su validación y aprobación de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto garantizando el cumplimiento de sus objetivos. 4. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de su centro de trabajo, en coordinación y mediante el uso de la herramienta institucional que soporte la mesa de servicios institucionales, como agentes de primer nivel de atención y para no detener el trabajo institucional. 5. Asegurar y someter a validación de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes informáticos e instalaciones de red, sistemas y servicios de Tecnologías de Información, en el ámbito de su Centro de Trabajo para cumplir con los objetivos del Centro INAH. 6. Proporcionar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto, el Informe Anual de Actividades del área y los parciales que se requieran con la finalidad de cumplir con sus metas. 7. Planear, desarrollar y diseñar las aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Centro INAH para cumplir con sus funciones. 8. Establecer y proponer a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto en el ámbito de su competencia planes, estrategias y soluciones tecnológicas con la finalidad de que coadyuven a incrementar la eficiencia en el desarrollo de las actividades del área. 9. Controlar y eficientar los equipos y sistemas informáticos incluyendo la conformación, instalación y administración de equipos personales y servidores para estar de acuerdo a su Programa Anual de Actividades del área. 10. Supervisar y asegurar el cumplimiento del marco regulatorio en

	materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como del control y manejo de bienes informáticos que emita el Gobierno Federal y el Instituto a través de manuales, instrucciones, circulares, etc. con la finalidad de apegarse al marco legal institucional. 11. Analizar y clasificar la información, así como los registros, administración de base de datos, emisión de reportes, consultas, informes etc. de aquellos sistemas y proyectos bajo control directo, dándole especial cuidado a los sistemas y registros de carácter institucional o que se deriven de algún instrumento regulatorio o programa de gobierno con la finalidad de dar seguimiento continuo a los trabajos institucionales. 12. Supervisar los cambios autorizados de estatus de la información, registros, folios, etc. en los sistemas bajo su control así como asegurar los enlaces y mecanismos de comunicación pertinente con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas procedentes del Instituto para estar al tanto de cambios y mejoras en el área. 13. Controlar el desarrollo interno de redes, soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia, para estar en concordancia con las directrices generales y mecanismos que indique la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto. 14. Coordinar , supervisar y efectuar las acciones procedentes para los servicios que se requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas, con la finalidad de estar acorde a criterios y disposiciones internas y/o acciones convenidas por servicios externos contratados 15. Asegurar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo con la finalidad de dar continuidad al quehacer institucional diario.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN NAYARIT, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN NAYARIT (1072)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NAYARIT (797)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (709)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (307)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN NUEVO LEÓN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN NUEVO LEÓN (1075)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE NUEVO LEÓN (686)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (788)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (267)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN OAXACA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN OAXACA (1074)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE OAXACA (572)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO CASA DE JUÁREZ (710)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MITLA (309)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (711)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (311)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (712)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y

	el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE MONTE ALBÁN (940)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MONTE ALBAN (313)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN PUEBLA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN PUEBLA (1085)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra

	del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE PUEBLA (798)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO DE ARTE DE SANTA MÓNICA (713)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHOLULA (315)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (714)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (317)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (779)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN QUERÉTARO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN QUERÉTARO (909)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra

	del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE QUERÉTARO (573)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (780)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (320)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN (781)**
Objetivo General del Puesto	Organizar, promover y controlar las acciones relacionados con la información, difusión y comunicación correcta y oportuna del Centro INAH, vinculando la información con las diversas áreas procedentes del INAH.
Funciones	1. Asistir en la conformación del Programa Anual de trabajo del Centro INAH, así como efectuar las acciones de seguimiento a indicadores de gestión y resultados elaborando los informes y reportes correspondientes. 2. Promover y coordinar la formalización acorde a procedimientos autorizados, de organismos coadyuvantes que participen en el quehacer del Centro INAH, instrumentando la suscripción de acuerdos de colaboración. 3. Asistir al Delegado del Centro INAH en la promoción de acciones de apoyo y concertación con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal. 4. Coordinar y/o elaborar los diversos informes que las áreas de INAH requieran, acorde a procedimientos, programas e instrucciones especiales. 5. Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones institucionales y del Centro INAH, de conformidad a directrices de la Coordinación Nacional de Difusión u otras instancias procedentes. 6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas del Centro INAH de conformidad a directrices de la red de bibliotecas institucionales. 7. Coordinar, supervisar y documentar el desarrollo de talleres y eventos culturales y académicos, incluyendo aspectos de logística y colaboración en la definición de las temáticas de dichos eventos. 8. Coordinar y supervisar las actividades del personal de enlace informático, verificando entre otros aspectos el control de los equipos y programas informáticos, incluyendo mantenimientos, soportes y demás acciones requeridas, de conformidad a directrices institucionales en la materia. 9. Efectuar las acciones sobre comunicación y difusión del patrimonio cultural bajo resguardo del Centro INAH y demás procedentes derivadas de exposiciones especiales, investigaciones actividades culturales etc., así como de logros alcanzados. 10. Coordinar junto con el área correspondiente la realización de actividades culturales y académicas en los diferentes espacios del Centro INAH. 11. Promover y coordinar las temáticas y su publicación en Pagina Web, Twitter y Facebook del Centro INAH, para diversificar y potencializar las actividades de difusión del Centro INAH. 12. Planear e integrar la logística de las giras de trabajo del Delegado del Centro INAH, incluyendo el control de agendas y documentos

	de soporte, para facilitar las actividades correspondientes. 13. Diseñar, junto con la dirección, las encuestas de opinión externas e internas, así como evaluar los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas buscando soluciones a los problemas resultantes.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Delegación y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (782)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y

	el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN QUINTANA ROO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN QUINTANA ROO (1084)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CANCÚN (579)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULUM (956)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE COBÁ (350)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN GERVASIO (351)
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL REY (352)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (819)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (354)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (820)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como

	controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN SAN LUIS POTOSÍ, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN SAN LUIS POTOSÍ (1083)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ (799)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (783)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (324)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (784)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN SINALOA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN SINALOA (1076)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra

	del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (356)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN SONORA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN SONORA (1001)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE SONORA (800)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (785)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (327)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN TABASCO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN TABASCO (1080)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA VENTA (357)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE COMALCALCO (358)
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (821)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (360)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (605)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como

	controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN TAMAULIPAS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN TAMAULIPAS (1077)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de

	colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra

	del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (362)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN TLAXCALA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN TLAXCALA (1082)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del puesto:	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE TLAXCALA (598)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda

	interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y

	salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CACAXTLA (599)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta

	con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones. 9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (611)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (269)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (789)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y

	el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN VERACRUZ, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN VERACRUZ (952)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TAJÍN (957)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL FUERTE DE SAN JUAN DE ULÚA (822)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión.

	8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de

	conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (823)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (365)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (824)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN YUCATÁN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN YUCATÁN (1081)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes

	culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos

	por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA PINACOTECA DEL ESTADO (653)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de la Pinacoteca asegurando se cumplan: las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la Pinacoteca, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación de ésta. 2. Asegurar y coordinar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal de éstos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad de la Pinacoteca, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal de la Pinacoteca con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción de la Pinacoteca a través de medios masivos de comunicación como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen de ésta, su identidad y la oferta de servicios. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice la Pinacoteca para difundir el

	patrimonio cultural de ésta e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural de la Pinacoteca con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo de la Pinacoteca y previsión ante circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana. 11. Asegurar en el ámbito de su competencia la representación de la Pinacoteca y del Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad de la Pinacoteca, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Formular y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento de la Pinacoteca, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera y asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Pinacoteca. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos efectúe en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del de la Pinacoteca. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sometidas a restauración o que sean

	asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales de la Pinacoteca para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en la Pinacoteca con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Asegurar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audio guías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en la Pinacoteca. 21. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE DZIBILCHALTÚN (368)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (369)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (576)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y

	el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DELEGACIÓN DEL CENTRO INAH EN ZACATECAS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DELEGADO DE CENTRO INAH EN ZACATECAS (1088)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar la representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa, cumpliendo las atribuciones, objetivos, planes, programas, presupuestos y regulaciones vigentes en materia de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico, administrando la operación de las áreas bajo su control y cumpliendo las funciones de carácter administrativo procedentes.
Funciones	1. Planear y coordinar con las instancias centrales del Instituto, los programas de trabajo, proyectos institucionales e interinstitucionales en las materias de investigación, conservación, protección y difusión del patrimonio arqueológico e histórico, así como de calendarios de eventos culturales con la finalidad de desarrollar en tiempo y forma las actividades que en estos instrumentos se indiquen. 2. Asegurar el cumplimiento en las áreas que conforman el Centro INAH de la Entidad Federativa, del marco jurídico, documentos regulatorios internos, así como planes, programas, estrategias etc., que emita el Gobierno Federal y el INAH; promoviendo en su caso las sanciones a que haya lugar en términos de las disposiciones vigentes procedentes con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales en beneficio del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Programar, revisar y controlar en coordinación con las Secretarías Técnica y Administrativa y con las Coordinaciones Nacionales dependientes de ellas, los proyectos de investigación científica y los asociados a la operación que se realicen en los centros de trabajo de la entidad federativa para cumplir el Programa Anual de Trabajo. 4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de los diferentes centros de trabajo de la entidad atendiendo las estrategias y regulaciones que indiquen la Secretaría Administrativa y/o las Coordinaciones Nacionales dependientes de ésta con el objeto de aplicar, optimizar y ahorrar dichos recursos. 5. Administrar y coordinar la operación de los museos, zonas arqueológicas, bibliotecas, monumentos históricos y demás instalaciones a cargo del Instituto en la entidad federativa con el objeto de mantener en buen funcionamiento de dichas instalaciones y otorgar en las mejores condiciones los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. 6. Controlar las acciones de recuperación, rescate, vigilancia, custodia, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad federativa acorde a lo establecido en la “Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos” y otros instrumentos normativos con el fin de cumplir la función institucional de protección a los bienes culturales. 7. Administrar y asegurar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que suscriban las autoridades del INAH con

	distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que le competan a la entidad federativa del Centro INAH con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico. 8. Asegurar la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su participación se efectúen acciones conjuntas de conservación, protección y divulgación del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico de la entidad. 9. Coordinar, supervisar y/o elaborar informes, reportes y otros documentos respecto al desarrollo de sus atribuciones, que le sean solicitados por la Dirección General, Secretarías Técnica y Administrativa y Coordinación Nacional de Centros INAH y otras Coordinaciones Nacionales a fin de atender los requerimientos de éstas para continuar con los procesos de revisión, consolidación y evaluación. 10. Asegurar la instalación y operación de los sistemas de seguridad y vigilancia acorde a estrategias y regulaciones que el INAH establezca en coordinación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con apoyo de autoridades federales, estatales y municipales con el objeto de garantizar la integridad física del personal que labora y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del Centro INAH de la entidad federativa, así como del resguardo de los acervos y del patrimonio arqueológico, paleontológico e histórico mueble e inmueble bajo custodia y en movimiento del INAH. 11. Coordinar y asegurar las acciones, para proporcionar información del registro público, inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles culturales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en materia de registro público normado en la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su reglamento. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y desarrollo de acciones de exploración y excavación aprobados por el Consejo de Arqueología, la Secretaría Técnica y demás instancias procedentes que realice el INAH en la entidad con otras instituciones nacionales o extranjeras en apego a la normatividad procedente con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 13. Asegurar la elaboración de dictámenes técnicos, emisión de las licencias, permisos y demás documentos procedentes así como elaborar, presentar informes y estadísticas derivados de los trámites INAH, en cumplimiento de las regulaciones vigentes en la materia y aplicando los sistemas tecnológicos establecidos por el Instituto, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por la ciudadanía. 14. Supervisar las labores de restauración y conservación que efectúen directamente las autoridades estatales y municipales de la entidad verificando se cumplan las disposiciones vigentes y criterios establecidos por el Instituto con el fin de proteger el patrimonio cultural de la nación. 15. Analizar, asesorar, instrumentar y/o canalizar según proceda las denuncias por robo, saqueo, destrucción o cualquier otro ilícito que se cometa en contra del patrimonio cultural de la región, así como de las afectaciones a los

	mismos por contingencias de origen natural y/o antropogénico aplicando las regulaciones procedentes, seguros institucionales, el Programa de Prevención de Desastres en materia de Patrimonio Cultural-PREVINAH y demás mecanismos institucionales de control con el objeto de recuperar y proteger el patrimonio cultural de la nación. 16. Coordinar acciones para publicación de obras relacionadas con los resultados de investigaciones, historia y cultura de la entidad en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión, cumpliendo las estrategias y regulaciones que ésta determine con el objeto de asegurar la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 17. Facilitar el desarrollo de auditorías y revisiones efectuadas por órganos fiscalizadores y asegurar la atención a los requerimientos y acciones promovidos a través observaciones, sugerencias, quejas y denuncias que éstos indiquen con el objeto de mejorar la operación del Centro INAH y fortalecer sus mecanismos de control interno. 18. Promover conjuntamente con las áreas normativas del Instituto y con los gobiernos de los estados y los municipios la elaboración de programas, acciones manuales y cartillas de protección de patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, con la finalidad de reforzar trabajos conjuntos destinados a la conservación, restauración y preservación de dicho patrimonio considerando las condiciones concretas del estado y sus municipios. 19. Facilitar a las áreas competentes del Instituto, la información bajo control del Centro INAH necesaria para contribuir a la formulación y difusión del catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, catálogo del patrimonio histórico nacional, así como de la carta arqueológica de la República con el objeto de cumplir con las funciones del Instituto establecidas en su Ley Orgánica. 20. Recomendar, fomentar y asesorar respecto a la integración de medidas de protección y conservación de bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos en los planes y programas de desarrollo de las entidades federativas y municipios a fin de prevenir daños irreversibles que puedan sufrir el patrimonio cultural existente en los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con las Dependencias y Entidades. Internas: Con las distintas áreas sustantivas y administrativas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LA QUEMADA (328)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la Zona Arqueológica (y en su caso del museo de sitio) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir, conservar y proteger adecuadamente el patrimonio cultural que en ésta se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos, procedente. 3. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación y operación de la zona arqueológica para optimizar el control de los bienes culturales y asegurar su difusión. 4. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 5. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 6. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 7. Supervisar, en coordinación con el Centro INAH, la operación de eventos culturales en la zona arqueológica para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 8. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones.

	9. Asegurar ante el Delegado del Centro INAH u otra instancia procedente del Instituto, la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 10. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 11. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 12. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica para coadyuvar al logro de éstas. 13. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (329)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES (791)**
Objetivo General del Puesto	Examinar y atender de manera eficiente y eficaz los trámites, procesos y asuntos jurídico-administrativos aplicando las directrices y lineamientos que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos establezca para garantizar los derechos y la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Centro INAH correspondiente.
Funciones	1. Examinar, evaluar y proponer ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los mecanismos a ejecutar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Centro INAH sea parte, con el fin de realizar las acciones necesarias para su atención. 2. Formular y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal para atender los requerimientos del Centro INAH en estos temas. 3. Formular y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con Gobiernos Estatales, Municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil o administrativo que requiera el Centro INAH u otra área del Instituto con el fin de que sean revisados por dicha coordinación y posteriormente formalizados. 4. Evaluar e informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los Gobiernos Estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural con el objeto de correlacionar y enriquecer el marco jurídico institucional. 5. Evaluar y asegurar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, en su caso, solicitar asistencia a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos con el fin de atenderlos correcta y oportunamente. 6. Consolidar la comunicación con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, con el objeto de recibir asesoría y directrices a asuntos jurídicos especiales que el Centro INAH requiera. 7. Evaluar, y ajustar acorde a las indicaciones institucionales y asimismo remitir los contratos que el Centro INAH pretenden celebrar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite de autorización. 8. Formular en tiempo y forma los reportes e informes que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos le requiera, así como controlar y custodiar los archivos y expedientes generados a fin de

	mantener una interacción en materia jurídica entre áreas centrales y el Centro INAH. 9. Supervisar, gestionar y atender los diversos trámites legales ante las autoridades administrativas locales con el objeto de salvaguardar los derechos del Instituto. 10. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO (1060)**
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la docencia e investigación de calidad en ciencias antropológicas, fomentando la formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura y maestría capaces de fundamentar y diseñar investigaciones de relevancia científica e impacto social.
Funciones	1. Representar a la Escuela en los actos administrativos, académicos y científicos a fin de mantener la rectoría y promover el objetivo de la misma. 2. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales externas e internas aplicables al funcionamiento del plantel con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados. 3. Desarrollar y presentar a la Secretaría Técnica y demás áreas del Instituto procedentes, el programa de trabajo específico y planes de estudios de la Escuela para su autorización ante el Instituto y/o Secretaría de Educación Pública, así como dirigir y tomar las decisiones correspondientes para su aplicación administrando las actividades de la Escuela, docencia, investigación y difusión, servicios y apoyos académicos y las administrativas y materiales. 4. Coordinar y convocar a los Consejos de la Escuela, así como presidirlos con el fin de asegurar la aprobación definitiva y cumplimiento correcto de acuerdos y resoluciones. 5. Asegurar en coordinación con la Secretaría Técnica y demás áreas del Instituto procedentes, las acciones acorde a regulaciones vigentes para la asignación y/o contratación de las plazas que se requieran para el funcionamiento de la Escuela, tomando en cuenta el perfil académico de los concursantes. 6. Asegurar las gestiones de expedición de títulos, diplomas y demás constancias de estudio, así como suscribir la correspondencia oficial de la Escuela para dar legalidad a la información que ésta emita. 7. Aprobar y/o someter a revisión las publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines y gacetas) de la Escuela con el objeto de difundir los resultados de los trabajos de investigadores, profesores y alumnos de la misma. 8. Elaborar los planes y estrategias, así como el proyecto anual de presupuesto de la Escuela, acorde a las directrices y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, dándolo a conocer al Consejo Técnico, así como coordinar la aplicación de éstos con el objeto de operar bajo un marco de planeación integral. 9. Expedir las instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento de la Escuela, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de

	regulación interna que requiera el plantel con el objeto de que ésta opere bajo un marco jurídico y administrativo. 10. Acordar con la Dirección General del Instituto, el Secretario Técnico y/o el funcionario que determine, los asuntos que así se requieran para la adecuada toma de decisiones en la operación de la Escuela. 11. Asegurar los movimientos del personal docente y no docente, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables con el objeto de mantener la plantilla idónea en la impartición de materias y operación de la Escuela. 12. Supervisar y aplicar las estrategias, programas y procedimientos de administración de los bienes institucionales con el objeto de mantener en buen uso, seguridad y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes asignados a la Escuela. 13. Facilitar u obtener financiamientos extrapresupuestarios cumpliendo políticas y lineamientos y demás regulaciones aplicables para fortalecer las finanzas de la Escuela mejorando su operación. 14. Formular por escrito y presentar el informe anual de actividades ante las áreas del Instituto que las requieran para vigilar su congruencia con los planes y programas gubernamentales y anuales del Instituto. 15. Establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras a fin de realizar intercambios académicos que fortalezcan las áreas de conocimiento y competencia de la Escuela, así como facilitar y coordinar la gestión con organismos que apoyen los proyectos académicos y de investigación de la Escuela. 16. Administrar la operación de la Escuela con el objeto de cumplir los objetivos generales y específicos de ésta. 17. Los demás que se requieran para cumplir con las anteriores o que le otorguen o impongan otros ordenamientos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con la ciudadanía, Dependencias. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (954)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico y asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, Chihuahua, así como garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada.
Funciones	1. Establecer, dirigir y desarrollar los proyectos y procedimientos de servicios escolares, para estar de acuerdo con los lineamientos contenidos en el programa general de trabajo de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, Chihuahua. 2. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, Chihuahua, el proyecto anual de presupuesto relativo al área de servicios educativos, con el objeto de cumplir con el marco regulatorio institucional. 3. Desarrollar, promover y supervisar las actividades operativas vinculadas con servicios escolares (control de expedientes, constancias, credenciales, certificados, inscripciones, programación de maestros, actas de calificaciones, programación de exámenes, trámites de titulación, cambios, altas, bajas, control de kardex, informes entre otros) con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales. 4. Evaluar periódicamente el impacto y pertinencia de las actividades de servicios escolares, para impulsar, modificar y, en su caso reestructurar los proyectos y procedimientos evaluados. 5. Planear y estructurar la vida académica administrativa de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, Chihuahua por medio de la coordinación de los períodos de inscripción, reinscripción, clases, prácticas de campo, presentación de exámenes ordinarios y extraordinarios, entrega de calificaciones y vacaciones escolares, para lograr las metas institucionales propuestas. 6. Controlar, resguardar y manejar la documentación académica de los alumnos, así como las actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de soportar el historial académico de los alumnos actualizado. 7. Determinar y realizar el proceso de registro de los alumnos de licenciatura y posgrado, con base en una planeación estratégica y participativa que permita elevar la calidad del servicio académico y asegurar el adecuado y expedito control administrativo-escolar de los alumnos inscritos, con la finalidad de garantizar la seguridad de la documentación bajo su resguardo y la veracidad de la información recabada y generada. 8. Supervisar la elaboración de constancias de estudios, de inscripción,

	credenciales y otros documentos oficiales, para cumplir con las actividades establecidas. 9. Supervisar el registro de las calificaciones en los historiales académicos de los alumnos y profesores, para garantizar su permanente actualización. 10. Controlar acorde a disposiciones la tramitación ante la Dirección General de Profesiones los títulos y cédulas de cada alumno que obtiene un grado o un posgrado para prestar un servicio eficiente. 11. Comunicar y publicar la programación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia así como elaborar las listas y actas correspondientes, con la finalidad de que el alumno se entere de su desarrollo académico. 12. Administrar y atender de forma inmediata las instrucciones y directrices que emita la autoridad escolar con respecto a los planes y estrategias de control escolar, con la finalidad de implementar los trabajos conducentes al logro de los objetivos planteados en las instrucciones y estrategias. 13. Facilitar los trabajos académicos y de la plantilla escolar manteniendo un contacto permanente con ellos, con la finalidad de optimizar los trabajos de logística y de materiales con los que pudiera apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje. 14. Estudiar y proponer los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, con la finalidad de proporcionar la logística, los insumos, horarios y espacios necesarios para su ejecución. 15. Verificar y vigilar 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 informarlo al Director de la Escuela para cumplir con sus objetivos, funciones y programas de trabajo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de la escuela.

COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA, áreas desconcentradas dependientes:

ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN. (625)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, organizar, dirigir y controlar la Zona Arqueológica de Teotihuacán y sus museos, para fomentar el desarrollo en el ámbito regional de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con la finalidad de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de la comunidad, así como ejercer la representación del Instituto, ante las autoridades respectivas.
Funciones	1. Elaborar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo de la zona arqueológica y sus museos, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de contar y aplicar las herramientas de planeación del área. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que sean asignados, aplicando las regulaciones y procedimientos federales e institucionales procedentes para la operación de la zona arqueológica y sus museos, coordinando y/o asegurando las actividades encomendadas al Departamento de Servicios Administrativos. 3. Diseñar y realizar programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas en colaboración con la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, para cumplir con los programas establecidos al respecto. 4. Elaborar informes, diagnósticos y reportes sobre el estado de conservación, mantenimiento y operación de la zona arqueológica y sus museos para mantener en óptimas condiciones los inmuebles culturales. 5. Asegurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración de registros, depósitos e informes sobre visitantes, ingresos generados por la venta de boletos de acceso así como de permisos especiales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos con la finalidad de informar en tiempo y forma a las áreas centrales del Instituto para su consolidación, revisión y emisión de informes generales. 6. Coordinar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de la zona arqueológica y sus museos, asegurando las acciones efectuadas por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y demás áreas correspondientes, de acuerdo con las regulaciones internas establecidas con el objeto de mantener en óptimas condiciones la zona y demás instalaciones. 7. Controlar, dar seguimiento e informar a las instancias procedentes del Instituto respecto a las entradas y salidas de los bienes

	culturales que sean asignadas para exposiciones externas o para restauración, con el objeto de mantener un control exacto de movimiento de dichos bienes. 8. Supervisar la operación de eventos culturales en la zona arqueológica y sus museos, para dar cumplimiento en tiempo y forma con los programas y proyectos de difusión. 9. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica y sus museos, así como para las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de ésta con la finalidad de coadyuvar al logro de dichas acciones. 10. Asegurar la producción de medios didácticos, cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, entre otros, con el fin de proporcionar al público visitante una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica y sus museos. 11. Determinar y asegurar la divulgación a través de publicaciones, medios electrónicos, audiovisuales o de comunicación masiva respecto del acervo cultural y de los resultados de investigaciones con el objeto de cumplir con el objetivo institucional de difusión del patrimonio cultural. 12. Verificar, promover y en su caso desarrollar acciones que requieran las áreas del Instituto procedentes para el registro público, inventario y catalogación de bienes culturales bajo custodia de la zona arqueológica y sus museos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las regulaciones en dichas materias. 13. Coordinar y/o apoyar a investigadores, curadores, interventores y demás personal técnico y administrativo que requieran realizar acciones reguladas o instruidas en la zona arqueológica y sus museos para coadyuvar al logro de éstas. 14. Diseñar, proponer y organizar campañas publicitarias y actividades de extensión cultural con la finalidad de que se conozcan los servicios que otorga la zona arqueológica y sus museos. 15. Coordinar y/o controlar las exploraciones y estudios convenidos que realicen otras instituciones nacionales y extranjeras en la zona arqueológica, con el objeto de verificar que se realicen acorde a dichos convenios. 16. Verificar que las piezas arqueológicas que se exhiban en los museos de la zona arqueológica se encuentren en óptimas condiciones consolidación. 17. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y

	Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (996)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con a la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 11. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 12. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 13. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 14. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 15. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (992)**
Objetivo General del Puesto	Consolidar, conservar y restaurar los bienes muebles e inmuebles que componen el acervo arqueológico de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, con la finalidad de tomar en cuenta la Cerámica, Lítica, Pintura Mural, Madera, textiles, Concha, Huesos, entre otros.
Funciones	1. Elaborar y desarrollar un programa integral de mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la zona arqueológica de Teotihuacán, para contar con estadísticas y controles. 2. Establecer las medidas y mecanismos necesarios, para la protección de los bienes arqueológicos que se albergan en la zona arqueológica de Teotihuacán, a fin de favorecer y coadyuvar su estabilidad y conservación. 3. Programar y operar mecanismos de coordinación con las diversas instancias del Instituto, para la restauración y conservación del acervo cultural bajo resguardo de la zona arqueológica de Teotihuacán. 4. Asesorar y capacitar al personal de apoyo, para el desarrollo de los proyectos de restauración y conservación autorizados. 5. Supervisar y asesorar en la conservación, dentro de las excavaciones arqueológicas que se realizan en la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, proyectos del departamento de protección técnica y legal y de investigadores de la zona. 6. Controlar y atender problemas emergentes en los inmuebles y Museos de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, para controlar desprendimientos, vandalismos y problemas que se presenten por eventos imprevistos por efectos de la naturaleza. 7. Asesorar en materia de restauración y conservación, para el desarrollo de los diversos proyectos de investigación arqueológica de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán. 8. Asegurar y colaborar con el Departamento de Museos y Servicios Educativos, de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán y la Coordinación Nacional Museos y Exposiciones, para el montaje y custodia de las exposiciones nacionales e internacionales. 9. Supervisar y asesorar los proyectos de conservación externos al Departamento y a la zona de monumentos Arqueológicos de Teotihuacán, para cumplir con los objetivos institucionales. 10. Formular los lineamientos de conservación del acervo arqueológico de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, para un mejor control. 11. Elaborar programas y mecanismos de coordinación con instituciones afines y relacionadas con la restauración de acervos

	culturales (cerámica, lítica, pintura mural, madera, textiles, concha, hueso etc.), con el propósito de mantener los conocimientos arqueológicos permanentes. 12. Coordinar con las instancias del Instituto el préstamo de obras arqueológicas para exposiciones nacionales e internacionales, para cumplir con los convenios inter-institucionales. 13. Elaborar los materiales gráficos de divulgación de los museos y zonas arqueológicas de Teotihuacán, para darlos a conocer al público en general. 14. Evaluar, promover y difundir en los museos el conocimiento del producto de las investigaciones antropológicas e Históricas, con el propósito de contribuir al entendimiento de la historia del valle de Teotihuacán correlacionado con el presente.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (993)**
Objetivo General del Puesto	Promover y difundir estrategias de servicio y comunicación educativa para entablar diálogos entre los diferentes públicos y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, con la finalidad de propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.
Funciones	1. Elaborar, proponer y analizar los planes, programas y proyectos específicos de servicios y comunicación educativa del Museo, avalados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a fin de informarle, para su evaluación y seguimiento, para cumplir con lo establecido en las directrices, manuales y lineamientos y las acciones pedagógicas de las áreas educativas del INAH. 2. Formular promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos electrónicos e informáticos para públicos diferenciados, para que den a conocer puntualmente el acervo patrimonial del Museo. 3. Desarrollar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural con la finalidad de actualizar los conocimientos de servicios educativos. 4. Representar y participar en encuentros con especialistas, en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 5. Programar y coordinar estrategias de servicios y comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, con la finalidad de incrementar el rango de acción del museo. 6. Recomendar y ejecutar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, considerando el perfil de los diferentes públicos, para garantizar una mejor comprensión de las exposiciones. 7. Recomendar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita y para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el Museo, con la finalidad de incrementar la información adquirida en la visita. 8. Proporcionar a los visitantes escolares de nivel básico y medio superior los servicios de orientación y atención, con la finalidad de facilitar la visita al Museo. 9. Elaborar y aplicar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos y grupos escolares que realizan visitas guiadas el Museo, garantizando la calidad de las actividades educativas y culturales que se realizan en él. 10. Recomendar en medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos del Museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta para facilitar la divulgación de los mismos.

	11. Analizar las investigaciones y encuestas de carácter museo-pedagógico con la finalidad de aplicar los resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa. 12. Proporcionar los servicios de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general con la finalidad de coadyuvar a procesos de educación formal y no formal. 13. Programar, gestionar y desarrollar visitas al Museo para atender a las instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas. 14. Recomendar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural en la exposición permanente, las exposiciones temporales, al inmueble histórico, con la finalidad de transferir modelos de apropiación patrimonial.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Zona Arqueológica y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA (1049)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y proteger el patrimonio arqueológico comprendido dentro de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, para instaurar las acciones legales correspondientes y desarrollando labores de investigación de salvamento arqueológico.
Funciones	1. Representar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte, con la finalidad de presentarse ante las instancias encargadas de ventilar esos procedimientos de coadyuvancia tanto con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos como con el Centro INAH, Estado de México. 2. Elaborar y proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH, Estado de México los proyectos de informes previos y justificados de los juicios de amparo, denuncias, querellas, demandas, reconvenciones, y en general todo recurso legal necesario en materia civil, labora, mercantil, administrativa y penal, que requiera la Zona Arqueológica. 3. Elaborar y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretenden celebrar. 4. Establecer y remitir mensualmente un informe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, de los asuntos en trámite que se ventilan en el centro de trabajo, para estar en conformidad con la normatividad establecida. 5. Establecer estrategias y operar programas de protección y preservación de los bienes y monumentos arqueológicos e históricos comprendidos dentro de la Zona de Monumentos Arqueológicos de Teotihuacán a nivel institucional e interinstitucional, para procurar la intervención de los tres niveles de gobierno. 6. Asesorar y participar en la sistematización e integración de datos arqueológicos en las áreas ampliadas de monumentos y de protección general de polígono de protección de la zona de monumentos arqueológicos de Teotihuacán, que sirvan de base, para el desarrollo de proyectos de investigación arqueológica e histórica que contribuyan al conocimiento de las sociedades que habitaron el valle de Teotihuacán entre otros. 7. Establecer y realizar procedimientos administrativos de verificación de obra ante particulares, para cumplir con lo establecido por la normatividad en materia de monumentos arqueológicos e históricos. 8. Expedir dictámenes de factibilidad y de impacto, para las obras de construcción que puedan ocasionar dichos dictámenes, en el Patrimonio Arqueológico e Histórico. 9. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

	en asuntos de carácter contencioso y administrativo, para resolver problemas del área. 10. Elaborar y remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretende celebrar. 11. Asesorar y coadyuvar en la supervisión de la gestión de diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de estrategias en materia de desarrollo urbano y tenencia de la tierra en Teotihuacán de Arista y San Martin de las Pirámides. 12. Comunicar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y al Centro INAH estado de México respecto a los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos que los gobiernos estatales pretendan emitir en materia de patrimonio cultural, con la finalidad de solicitar su opinión, y en su caso, su autorización. 13. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites, con la finalidad, en su caso, de remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de la Zona Arqueológica y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (997)**
Objetivo General del Puesto	Planear, administrar y controlar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Efectuar en tiempo y forma los registros contables derivados de la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados a la Zona Arqueológica de Teotihuacán, integrando, conservando y resguardando los expedientes y archivos respectivos; así como elaborar y controlar los informes y reportes que le sean requeridos. 2. Integrar, controlar, archivar y resguardar los contratos y expedientes del personal de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como de las nóminas y demás documentación soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas del personal. 3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnico-administrativos de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, con la asistencia de las áreas y personal involucrado en las funciones y procesos respectivos. 4. Integrar, controlar, archivar y resguardar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentación soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas del personal. 5. Acordar con el Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, los asuntos cuya terminación se encuentre dentro del área de su competencia. 6. Asegurar y verificar que en la atención y resolución de los asuntos administrativos y financieros de las áreas de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, se apliquen y observen las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes. 8. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para garantizar la operación y funcionamiento de los programas de investigación y conservación a cargo de la Zona Arqueológica de Teotihuacán, de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable vigente. 9. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Zona Arqueológica de Teotihuacán. 10. Comprobar la totalidad de los recursos asignados a la Zona Arqueológica de Teotihuacán, ministrados para el cumplimiento de

	sus metas y programas institucionales y, en su caso, reintegrar a la Tesorería General del INAH los recursos financieros no ejercidos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (1038)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (998)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLATELOLCO:

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TLATELOLCO (196)**
Objetivo General del Puesto	Organizar y operar la Zona Arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.
Funciones	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 3. Desarrollar y consolidar los trabajos necesarios para organizar y administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 4. Elaborar las solicitudes correspondientes a la Subdirección Administrativa de los recursos financieros y materiales asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Elaborar los registros e informes de accesos y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Desarrollar los trabajos necesarios para ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones 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. 8. Supervisar la operación de eventos culturales en la zona. 9. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto, así como apoyar en todas las actividades relacionadas con catalogación, registro e inventario del patrimonio cultural de la zona arqueológica y contenidos. 10. Elaborar las solicitudes correspondientes a la Subdirección Administrativa para la producción de medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, etc.) requeridos para una adecuada comunicación educativa, proporcionando al público visitante los elementos didácticos que le permitan disfrutar de una experiencia educativa en su recorrido por la zona arqueológica. 11. Recomendar y promover 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. 12. Recomendar y promover ante las instancias correspondientes y asistir a los investigadores, curadores o interventores comisionados, en la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales. 13. Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y resguardo del patrimonio cultural, administración, operación, difusión e investigación que se realicen en la zona arqueológica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, áreas desconcentradas dependientes:

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA (884)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico.

	7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y

	dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (988)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con a la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 11. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 12. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 13. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 14. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 15. 15. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (733)**
Objetivo General del Puesto	Promover y difundir estrategias de servicio y comunicación educativa para entablar diálogos entre los diferentes públicos y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, con la finalidad de propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.
Funciones	1. Elaborar, proponer y analizar los planes, programas y proyectos específicos de servicios y comunicación educativa del Museo, avalados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a fin de informarle, para su evaluación y seguimiento, para cumplir con lo establecido en las directrices, manuales y lineamientos y las acciones pedagógicas de las áreas educativas del INAH. 2. Formular promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos electrónicos e informáticos para públicos diferenciados, para que den a conocer puntualmente el acervo patrimonial del Museo. 3. Desarrollar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural con la finalidad de actualizar los conocimientos de servicios educativos. 4. Representar y participar en encuentros con especialistas, en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 5. Programar y coordinar estrategias de servicios y comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, con la finalidad de incrementar el rango de acción del museo. 6. Recomendar y ejecutar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, considerando el perfil de los diferentes públicos, para garantizar una mejor comprensión de las exposiciones. 7. Recomendar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita y para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el Museo, con la finalidad de incrementar la información adquirida en la visita. 8. Proporcionar a los visitantes escolares de nivel básico y medio superior los servicios de orientación y atención, con la finalidad de facilitar la visita al Museo. 9. Elaborar y aplicar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos y grupos escolares que realizan visitas guiadas el Museo, garantizando la calidad de las actividades educativas y culturales que se realizan en él. 10. Recomendar en medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos del Museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta para facilitar la divulgación de los mismos.

	11. Analizar las investigaciones y encuestas de carácter museo-pedagógico con la finalidad de aplicar los resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa. 12. Proporcionar los servicios de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general con la finalidad de coadyuvar a procesos de educación formal y no formal. 13. Programar, gestionar y desarrollar visitas al Museo para atender a las instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas. 14. Recomendar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural en la exposición permanente, las exposiciones temporales, al inmueble histórico, con la finalidad de transferir modelos de apropiación patrimonial.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO (622)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, coordinar y promover servicios de Tecnologías de Información (TI) para el personal académico y administrativo de su Centro de Trabajo, fomentando una actitud de servicio y apoyándose en la infraestructura de TI institucional para garantizar una mejora de calidad institucional.
Funciones	1. Establecer políticas de seguridad de la información, bases de datos y acceso a redes dentro del Museo Nacional de Antropología, con la finalidad de salvaguardar la información institucional. 2. Asegurar y aplicar en su marco de actuación, lo establecido en el Manual de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitido por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de respetar el marco normativo. 3. Desarrollar el Programa Anual de Actividades y Proyectos para su validación y aprobación de la Dirección y Procesos y Servicios Informáticos del Instituto garantizando el cumplimiento de sus objetivos. 4. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de su centro de trabajo, en coordinación y mediante el uso de la herramienta institucional que soporte la mesa de servicios institucionales, como agentes de primer nivel de atención y para no detener el trabajo institucional. 5. Asegurar y someter a validación de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes informáticos e instalaciones de red, sistemas y servicios de TI en el ámbito de su Centro de Trabajo para cumplir con los objetivos del Museo. 6. Proporcionar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos el Informe Anual de Actividades del área y los parciales que se requieran con la finalidad de cumplir con sus metas. 7. Planear, desarrollar y diseñar las aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Museo, para cumplir con sus funciones asignadas. 8. Establecer y proponer a la Dirección de Proceso y Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia planes, estrategias y soluciones tecnológicas con la finalidad de que coadyuven a incrementar la eficiencia en el desarrollo de las actividades del área. 9. Controlar y eficientar los equipos y sistemas informáticos incluyendo la conformación, instalación y administración de equipos personales y servidores para estar de acuerdo a su Programa Anual de Actividades del área. 10. Supervisar y asegurar el cumplimiento del marco regulatorio en

	materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como del control y manejo de bienes informáticos que emita el Gobierno Federal y el INAH a través de manuales, instrucciones, circulares etc. con la finalidad de apegarse al marco legal institucional. 11. Analizar y clasificar la información y datos, así como los registros, administración de base de datos, emisión de reportes, consultas, informes etc. de aquellos sistemas y proyectos bajo control directo, dándole especial cuidado a los sistemas y registros de carácter institucional o que se deriven de algún instrumento regulatorio o programa de gobierno con la finalidad de dar seguimiento continuo a los trabajos institucionales. 12. Supervisar los cambios autorizados de estatus de la información, registros, folios etc. en los sistemas bajo su control así como asegurar los enlaces y mecanismos de comunicación pertinente con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas procedentes del Instituto, para estar al tanto de cambios y mejoras en el área. 13. Controlar el desarrollo interno de redes, soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia, para estar en concordancia con las directrices generales y mecanismos que indique la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del INAH. 14. Coordinar, supervisar y efectuar las acciones procedentes para los servicios que se requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas con la finalidad de estar acorde a criterios y disposiciones internas y/o acciones convenidas por servicios externos contratados. 15. Asegurar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo con la finalidad de dar continuidad al quehacer institucional diario.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ETNOGRAFÍA (839)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, promover y realizar la investigación, rescate, conservación, preservación y divulgación de las culturas de los Pueblos Indios de México, especialmente aquel que se encuentra en custodia en el Museo Nacional de Antropología y propiciar la actualización museística de las salas etnográficas a través de investigaciones científicas.
Funciones	1. 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. 2. Planear, coordinar y elaborar propuestas de actualización de los discursos de las exposiciones a través de investigaciones científicas en la disciplina etnográfica, con los investigadores de la Institución y con la vinculación de instituciones afines. 3. Planear, organizar 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 vigente establecida. 4. Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección, con base en los proyectos y actividades de los investigadores y supervisar su cumplimiento. 5. Proponer, definir y realizar los proyectos de investigación etnográfica y los indicadores para su evaluación. 6. Participar en el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, atendiendo los criterios de mejora en excelencia académica de los discursos etnográficos que difunde el museo. 7. 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. 8. Coordinar con los curadores, la actualización de los guiones académicos de los bienes culturales etnográficos en exhibición. 9. Desarrollar y consolidar los trabajos para mantener, en coordinación con la Subdirección Técnica, actualizado y controlado el Inventario y Catálogos que conforman el acervo de los Bienes Culturales Muebles Etnográficos en custodia del Museo Nacional de Antropología; así como llevar el adecuado control de los movimientos de colecciones que se efectúen de manera interna y externa, con el propósito de facilitar su identificación, ubicación, protección, resguardo, aseguramiento y conservación. 10. Proponer, definir y realizar los proyectos de investigación etnográfica y los indicadores para su evaluación. 11. 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. 12. Desarrollar los trabajos necesarios para apoyar a las áreas de comunicación educativa, con asesorías y elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas etnográficas. 13. Elaborar los informes y reportes requeridos por la Dirección del Museo y la Subdirección Técnica. 14. Asistir a la Dirección del Museo y a la Subdirección Técnica en la realización y seguimiento de los trámites administrativos y legales sobre los movimientos de los Bienes Culturales Muebles, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, inventario, catalogación, aseguramiento, embalaje, traslado, así como su entrega y recepción. 15. Dar seguimiento a los Bienes Culturales Muebles que se encuentran en préstamo temporal, para su posterior ingreso a sus respectivas salas de exhibición o Depósito de Colecciones. 16. Reportar por escrito a la Dirección del Museo, a la Subdirección Técnica y a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en caso de que se presenten anomalías o siniestros para dar seguimiento a los procedimientos vigentes establecidos. 17. Verificar y asegurarse que todos los Bienes Culturales Muebles Etnográficos que se encuentren en exhibición permanente, estén debidamente integrados en los sistemas de control establecidos en el INAH (Inventario y Catálogos). 18. Controlar adecuadamente las bases de datos y/o sistemas que contienen la información de su acervo. Mantener actualizado y conservar en óptimas condiciones el archivo fotográfico de los Bienes Culturales Muebles Etnográficos que conforman este acervo. 19. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científicas en la disciplina etnográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA (655)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS (734)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los trabajos requeridos para 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	1. Desarrollar los proyectos específicos de actualización, conservación y mantenimiento de elementos museográficos del museo e informar sobre los mismos a la Subdirección de Museografía. 2. Desarrollar y consolidar las actividades para realizar en ausencia del subdirector de museografía, las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización del programa del área. 3. Desarrollar y consolidar los trabajos para diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes. 4. Coordinar las labores correspondientes a la limpieza especializada del mobiliario y de elementos museográficos en salas de exhibición. 5. 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. 6. Desarrollar las actividades necesarias para realizar el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes. 7. Coordinar y realizar la producción de mobiliario y elementos museográficos. 8. Desarrollar los trabajos necesarios para investigar sobre los nuevos productos y materiales que se encuentren en el mercado para su utilización e innovación en el diseño, producción montaje y mantenimiento de las instalaciones museográficas. 9. Proponer, promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 10. Ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 11. Representar al museo en ausencia del Subdirector de Museografía en las actividades de museografía, en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1047)**
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar las acciones para el resguardo, protección, seguridad y vigilancia requeridas para el óptimo funcionamiento y resguardo del museo (en su caso zonas arqueológicas y monumentos históricos), áreas administrativas, así como de bienes culturales, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de forma eficiente y acorde a procedimientos y disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
Funciones	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo del museo (en su caso zonas arqueológicas y monumentos históricos), áreas administrativas, con el fin de garantizar la seguridad de los bienes culturales, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores, coordinando la ejecución, evaluación e información sobre acciones de los mismos. 2. Desarrollar y consolidar los mecanismos de organización, capacitación y cumplimiento de normas y procedimientos del personal de custodia, veladores, vigilancia concesionada u otros bajo su cargo para garantizar que los responsables de la protección cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas, técnicas y regulatorias necesarias para el desarrollo de sus actividades. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales con la finalidad de eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, facilitar y verificar las gestiones administrativas, registros e informes acorde a procedimientos, lineamientos e instrucciones para ejecutar las acciones de protección, seguridad y resguardo. 5. Representar a su respectivo centro de trabajo ante la sociedad civil e instancias públicas o privadas para la realización y/o coordinación de actividades de protección, resguardo, seguridad y emergencia requeridas en eventos programados o ante contingencias naturales y/o antropogénicas. 6. Desarrollar y asegurar su participación en los Comités Internos de Seguridad para coadyuvar colegiadamente en las propuestas de mejora en las instalaciones y equipos de seguridad y de protección. 7. Elaborar diagnósticos periódicos integrales de seguridad de su centro de trabajo para promover y dar seguimiento a las acciones que se deriven de los mismos. 8. Diseñar y establecer un sistema integral de seguridad que abarque la planeación, implementación y control de la seguridad específica de las áreas bajo su responsabilidad con el fin de asegurar la protección integral de las mismas. 9. Formular y solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos en recursos humanos y equipos necesarios de

	seguridad y protección, con el objeto de garantizar la integridad del personal y guarda de los bienes. 10. Analizar, determinar y solicitar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, con el propósito de que los custodios o personal de vigilancia cuenten con elementos de control de los bienes bajo su supervisión. 11. Proporcionar las acciones de seguridad indicadas en los procedimientos, protocolos y lineamientos vigentes cuando se realicen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el fin de garantizar su protección. 12. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 13. Supervisar e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE ARQUEOLOGÍA (840)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, promover y realizar la investigación, rescate, conservación, preservación y divulgación de patrimonio arqueológico, especialmente aquel que se encuentra en custodia en el Museo, y propiciar la actualización museística de las salas de arqueología a través de investigaciones científicas.
Funciones	1. 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. 2. Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección, con base en los proyectos y actividades de los investigadores y supervisar su cumplimiento. 3. 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. 4. Planear, coordinar y elaborar propuestas de actualización de los discursos de las exposiciones a través de investigaciones científicas en la disciplina arqueológica, con los investigadores de la Institución y con la vinculación de instituciones afines. 5. Proponer, definir y realizar los proyectos de investigación arqueológica y los indicadores para su evaluación. 6. Coordinar con los curadores, la actualización de los guiones académicos de los bienes culturales arqueológicos en exhibición. 7. Desarrollar las actividades necesarias para participar en el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, atendiendo los criterios de mejora en excelencia académica de los discursos arqueológicos que difunde el museo. 8. Participar en eventos académicos y en visitas guiadas en las exposiciones permanentes y temporales del museo, en la materia arqueológica. 9. 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. 10. Desarrollar y consolidar las actividades para apoyar a las áreas de comunicación educativa, con asesorías y elaboración de material escrito, relacionado con los contenidos de las salas arqueológicas. 11. Elaborar los informes y reportes requeridos por la Dirección del Museo y la Subdirección Técnica. 12. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones

	científicas en la disciplina arqueológica. 13. Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica. 14. Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento. 15. Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales arqueológicos. 16. 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. 17. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 18. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS (635)**
Objetivo General del Puesto	Controlar los movimientos de colecciones que se efectúen de manera interna y externa, con el propósito de facilitar su identificación, ubicación, protección, resguardo, aseguramiento y conservación.
Funciones	1. Planear, organizar 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 vigente y convenios establecidos. 2. Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención. 3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener actualizado el inventario, registro y catálogos que conforman el acervo de bienes culturales muebles en custodia del Museo del Museo Nacional de Antropología; así como el adecuado control de los movimientos de colecciones que se efectúen de manera interna o externa, con el propósito de facilitar su identificación, ubicación, protección, resguardo, aseguramiento y conservación. 4. Desarrollar los trabajos necesarios para asistir a la Dirección del Museo y a la Subdirección de Arqueología en la elaboración control y seguimiento para la realización de los trámites administrativos y legales sobre los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del museo, para su autorización, identificación, protección, inventario, registro, aseguramiento, embalaje y traslado, así como para su entrega y recepción. 5. Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a las políticas, normas, procedimientos y lineamientos vigentes establecidos. 6. Desarrollar y consolidar las actividades para 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. 7. Desarrollar los trabajos que se requieran para dar seguimiento a las colecciones que se encuentran en préstamo temporal, para su posterior ingreso a las salas de exhibición respectivas o al Depósito de Colecciones o de bienes culturales. 8. Elaborar reportes por escrito a la Dirección y a la Subdirección de Arqueología del Museo, así como a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones las anomalías o siniestros que pudieran presentarse para su seguimiento de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos. 9. Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los

	curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones. 10. Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. 11. Informar a las instancias correspondientes del museo y del instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de las mismas hasta su reingreso al museo. 12. Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el museo, así como del control y banco de imágenes. 13. Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de toma fotográfica o filmaciones.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (438)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos,

	incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (171)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación. Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (172)**
Objetivo General del Puesto	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos financieros así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 3. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 4. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 5. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados, los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 6. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 7. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (173)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y coadyuvar con la Subdirección Administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad, con la finalidad de conservar en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.
Funciones	1. Controlar, promover y vigilar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa, con la finalidad de mantener en buen estado el equipo de oficina. 2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios, para vigilar que se cumplan las metas programadas. 3. Programar y solicitar a la Subdirección Administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, con la finalidad de estar acordes a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 4. Asegurar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa, para cumplir con la meta anual establecida. 5. Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de las nuevas necesidades a la instancia correspondiente, para que el personal del área continúe con sus actividades rutinarias. 6. Distribuir, integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa, sí como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, con la finalidad de actualizar todos aquellos programas, manuales, procedimientos etc. que se han modificado. 7. Proporcionar e integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de difusión, comunicación, obras y proyectos, para cumplir con las metas institucionales. 8. Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrollo, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, para estar de acuerdo a la normatividad

	establecida en cada caso. 9. Asegurar, clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida. 10. Asegurar y constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad vigente y para cumplir con el marco regulatorio institucional. 11. Establecer y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al INAH, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Museo Nacional de Antropología.

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA (885)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la

	imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y

	mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (989)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con a la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 11. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 13. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 14. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 15. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 16. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (735)**
Objetivo General del Puesto	Promover y difundir estrategias de servicio y comunicación educativa para entablar diálogos entre los diferentes públicos y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, con la finalidad de propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.
Funciones	1. Elaborar, proponer y analizar los planes, programas y proyectos específicos de servicios y comunicación educativa del Museo, avalados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a fin de informarle, para su evaluación y seguimiento, para cumplir con lo establecido en las directrices, manuales y lineamientos y las acciones pedagógicas de las áreas educativas del INAH. 2. Formular promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos electrónicos e informáticos para públicos diferenciados, para que den a conocer puntualmente el acervo patrimonial del Museo. 3. Desarrollar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural con la finalidad de actualizar los conocimientos de servicios educativos. 4. Representar y participar en encuentros con especialistas, en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 5. Programar y coordinar estrategias de servicios y comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, con la finalidad de incrementar el rango de acción del museo. 6. Recomendar y ejecutar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, considerando el perfil de los diferentes públicos, para garantizar una mejor comprensión de las exposiciones. 7. Recomendar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita y para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el Museo, con la finalidad de incrementar la información adquirida en la visita. 8. Proporcionar a los visitantes escolares de nivel básico y medio superior los servicios de orientación y atención, con la finalidad de facilitar la visita al Museo. 9. Elaborar y aplicar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos y grupos escolares que realizan visitas guiadas el Museo, garantizando la calidad de las actividades educativas y culturales que se realizan en él. 10. Recomendar en medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos del Museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta para facilitar la

	divulgación de los mismos. 11. Analizar las investigaciones y encuestas de carácter museo-pedagógico con la finalidad de aplicar los resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa. 12. Proporcionar los servicios de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general con la finalidad de coadyuvar a procesos de educación formal y no formal. 13. Programar, gestionar y desarrollar visitas al Museo para atender a las instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas. 14. Recomendar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural en la exposición permanente, las exposiciones temporales, al inmueble histórico, con la finalidad de transferir modelos de apropiación patrimonial.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL (736)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, promover y divulgar el patrimonio y los acervos culturales que custodia el Museo, así como en los servicios y eventos culturales que ofrece, con el fin de lograr los objetivos institucionales en materia de promoción cultural.
Funciones	1. Examinar y realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la operación de los trabajos relacionados con promoción cultural. 2. Desarrollar, supervisar y consolidar las estrategias y acciones de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, para aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales en Museos e Inmuebles Históricos, según corresponda. 3. Desarrollar, evaluar e informar planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y comunicación educativa del museo. 4. Desarrollar el Programa Anual de Actividades, con la finalidad de facilitar a los diferentes públicos que visitan el museo los contenidos las colecciones permanentes, y en su caso, exposiciones temporales. 5. Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos 6. Asegurar e impulsar en medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta, para facilitar la divulgación de los mismos. 7. Asegurar y difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas para dar a conocer el quehacer institucional del INAH. 8. Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite, para cumplir con los apoyos que ofrece el área. 9. Formular y proponer promocionales y programas, para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informativos. 10. Asegurar y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión, para llegar a públicos fuera del museo, como escuelas, asilos, orfanatos, entre otros. 11. Coordinar y/o ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita, para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

	12. Coordinar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas, con la finalidad de facilitar y comprender las temáticas del museo. 13. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo observando directrices en la materia. 14. Comunicar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo. 15. Coordinar y asegurar la colaboración interinstitucional de especialistas, para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación. Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES (1036)**
Objetivo General del Puesto	Difundir el acervo patrimonial y académico del Museo, diseñando, produciendo, montando y manteniendo en óptimas condiciones las exposiciones permanentes y temporales en coordinación con el área de investigación, con el fin de acercar a la población a la historia de nuestro país.
Funciones	1. Coordinar con el área de investigación los planes, programas y proyectos específicos de museografía del Museo Nacional de Historia, así como ejecutar, evaluar e informar a la Subdirección Técnica y a la Dirección del Museo Nacional de Historia sobre los mismos, a fin de divulgar entre la sociedad mexicana el conocimiento sobre la historia de nuestro país. 2. Instrumentar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales del Museo Nacional de Historia, estableciendo los criterios de mejora en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas, a fin de facilitar el acceso y compresión a la población mexicana sobre los hechos históricos que nos dieron origen e identidad como país. 3. Elaborar en coordinación con el área de investigación, los guiones museográficos con el aval de la Dirección del Museo Nacional de Historia, a fin de proponer las estrategias de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación y de manejo de las colecciones que resalten la importancia de los acontecimientos históricos para conocimiento del público visitante. 4. Mantener el control de las colecciones del Museo Nacional de Historia que se encuentren en depósito, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito, a fin de garantizar su integridad, seguridad y valor cultural. 5. Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al montaje y desmontaje museográficos implementando las labores de diseño, producción de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, de iluminación, carpintería y talleres internos del Museo y/o externos, a fin de presentar de manera objetiva los hechos históricos que marcaron el origen y desarrollo del país. 6. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, así como el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad y protección. 7. Establecer los mecanismos de entrega, recepción y manejo del acervo seleccionado para las exhibiciones permanentes y temporales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 8. Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en salas de exposiciones permanentes y temporales, a efecto de garantizar su integridad, seguridad, protección y valor cultural.

	9. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para determinar las acciones de mantenimiento conducentes. 10. Coordinar y desarrollar con el área de investigación los proyectos de actualización del guion histórico de las salas permanentes, así como de las cédulas de exposiciones del Museo en colaboración con la Subdirección Técnica y con el aval de la Dirección del Museo Nacional de Historia, a fin de presentar los hechos, acontecimientos y fechas históricas recientemente reveladas. 11. Supervisar los procesos de ejecución de obra museográfica para cumplir en tiempo y forma a lo planteado por la Dirección del Museo Nacional de Historia, asegurando su registro y control través de las bitácoras de obra de los procesos museográficos realizados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto y del Museo.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (801)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (441)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (178)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos y financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 7. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 8. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 9. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados,

	los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 10. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 11. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (179)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y coadyuvar con la Subdirección Administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad, con la finalidad de conservar en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.
Funciones	1. Controlar, promover y vigilar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa, con la finalidad de mantener en buen estado el equipo de oficina. 2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios, para vigilar que se cumplan las metas programadas. 3. Programar y solicitar a la Subdirección Administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, con la finalidad de estar acordes a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 4. Asegurar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa, para cumplir con la meta anual establecida. 5. Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de las nuevas necesidades a la instancia correspondiente, para que el personal del área continúe con sus actividades rutinarias. 6. Distribuir, integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa, sí como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, con la finalidad de actualizar todos aquellos programas, manuales, procedimientos etc. que se han modificado. 7. Proporcionar e integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de difusión, comunicación, obras y proyectos, para cumplir con las metas institucionales. 8. Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrollo, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, para estar de acuerdo a la normatividad

	establecida en cada caso. 9. Asegurar, clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida. 10. Asegurar y constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad vigente y para cumplir con el marco regulatorio institucional 11. Establecer y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al INAH, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Museo Nacional de Historia.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO (738)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, coordinar y promover servicios de Tecnologías de Información (TI) para el personal académico y administrativo de su Centro de Trabajo, fomentando una actitud de servicio y apoyándose en la infraestructura de TI institucional para garantizar una mejora de calidad institucional.
Funciones	1. Establecer políticas de seguridad de la información, bases de datos y acceso de redes dentro del Museo Nacional de Historia, con la finalidad de salvaguardar la información institucional. 2. Asegurar y aplicar en su marco de actuación, lo establecido en el Manual de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitido por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de respetar el marco normativo. 3. Desarrollar el Programa Anual de Actividades y Proyectos para su validación y aprobación de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto garantizando el cumplimiento de sus objetivos. 4. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de su centro de trabajo, en coordinación y mediante el uso de la herramienta institucional que soporte la mesa de servicios institucionales, como agentes de primer nivel de atención y para no detener el trabajo institucional. 5. Asegurar y someter a validación de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes informáticos e instalaciones de red, sistemas y servicios de Tecnología de la Información en el ámbito de su Centro de Trabajo para cumplir con los objetivos del Museo Nacional de Historia. 6. Proporcionar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto, el Informe Anual de Actividades del área y los parciales que se requieran con la finalidad de cumplir con sus metas. 7. Planear, desarrollar y diseñar las aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el Museo, para cumplir con sus funciones. 8. Establecer y proponer a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del Instituto en el ámbito de su competencia planes, estrategias y soluciones tecnológicas con la finalidad de que coadyuven a incrementar la eficiencia en el desarrollo de las actividades del área. 9. Controlar y eficientar los equipos y sistemas informáticos incluyendo la conformación, instalación y administración de equipos personales y servidores para estar de acuerdo a su Programa Anual de Actividades del área.

	10. Supervisar y asegurar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como del control y manejo de bienes informáticos que emita el Gobierno Federal y el INAH a través de manuales, instrucciones, circulares, etc. con la finalidad de apegarse al marco legal institucional. 11. Analizar y clasificar la información y datos, así como los registros, administración de base de datos, emisión de reportes, consultas, informes etc. de aquellos sistemas y proyectos bajo control directo, dándole especial cuidado a los sistemas y registros de carácter institucional o que se deriven de algún instrumento regulatorio o programa de gobierno con la finalidad de dar seguimiento continuo a los trabajos institucionales. 12. Supervisar los cambios autorizados de estatus de la información, registros, folios, etc. en los sistemas bajo su control así como asegurar los enlaces y mecanismos de comunicación pertinente con la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos y demás áreas procedentes del Instituto para estar al tanto de cambios y mejoras del área. 13. Controlar el desarrollo interno de redes, soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia, para estar en concordancia a las directrices generales y mecanismos que indique la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos del INAH. 14. Coordinar, supervisar y efectuar las acciones procedentes para los servicios que se requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas, con la finalidad de estar acordes a criterios y disposiciones internas y/o acciones convenidas por servicios externos contratados. 15. Asegurar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo con la finalidad de dar continuidad al quehacer institucional diario.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS (886)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (990)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con a la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 11. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 12. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 13. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 14. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 15. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL (739)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, promover y divulgar el patrimonio y los acervos culturales que custodia el Museo, así como en los servicios y eventos culturales que ofrece, con el fin de lograr los objetivos institucionales en materia de promoción cultural.
Funciones	1. Examinar y realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la operación de los trabajos relacionados con promoción cultural. 2. Desarrollar, supervisar y consolidar las estrategias y acciones de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, para aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales en Museos e Inmuebles Históricos, según corresponda. 3. Desarrollar, evaluar e informar planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y comunicación educativa del museo. 4. Desarrollar el Programa Anual de Actividades, con la finalidad de facilitar a los diferentes públicos que visitan el museo los contenidos las colecciones permanentes, y en su caso, exposiciones temporales. 5. Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos 6. Asegurar e impulsar en medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta, para facilitar la divulgación de los mismos. 7. Asegurar y difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas para dar a conocer el quehacer institucional del INAH. 8. Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite, para cumplir con los apoyos que ofrece el área. 9. Formular y proponer promocionales y programas, para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informativos. 10. Asegurar y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión, para llegar a públicos fuera del museo, como escuelas, asilos, orfanatos, entre otros. 11. Coordinar y/o ejecutar la producción de materiales didácticos

	para apoyo a la visita, para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 12. Coordinar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas, con la finalidad de facilitar y comprender las temáticas del museo. 13. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo observando directrices en la materia. 14. Comunicar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo. 15. Coordinar y asegurar la colaboración interinstitucional de especialistas, para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación. Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (841)**
Objetivo General del Puesto	Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios, para lograr una adecuada catalogación de bienes culturales
Funciones	1. Asegurar el control de las colecciones del Museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración o en préstamo o en tránsito, para garantizar su perfecta devolución. 2. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de colecciones, con la finalidad de informar, respecto del estado del mismo. 3. Asesorar y supervisar en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del Museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, con la finalidad de turnarlas en su caso al área de restauración para su intervención. 4. Asesorar y apoyar a la Dirección de Museos, en la tramitación legal y administrativa de los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del Museo, para lograr su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción para coordinar y/o supervisar su realización. 5. Coordinar los trabajos que realiza el personal de la biblioteca, para garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la misma. 6. Asesorar y atender a las personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del Museo, para la realización de tomas fotográficas o filmaciones. 7. Controlar, coordinar y organizar el manejo y préstamo de colecciones requeridas, para garantizar su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos. 8. Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, para estar conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Establecer y 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. 10. Comunicar a las instancias correspondientes del Museo y del Instituto del movimiento de colecciones, para dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al Museo.

	11. Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales, para garantizar que en caso de anomalías reportarlas por escrito. 12. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo, para cumplir con los objetivos institucionales. 13. Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones, para llevar un control de estos movimientos. 14. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios, para lograr una adecuada catalogación de bienes culturales. 15. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, para turnarlas en su caso al área técnica para su restauración. 16. Establecer 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, para lograr un control de todos los movimientos realizados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA (740)**
Objetivo General del Puesto	Establecer y desarrollar los trabajos que garanticen el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios, así como el control y conservación del acervo de la biblioteca
Funciones	1. Planear e implementar el suministro de los servicios bibliográficos y documentales que requieran las labores de investigación, difusión y apoyo. 2. Coordinar las actividades de selección, adquisición, clasificación y catalogación de los acervos bibliográficos y documentales. 3. Recomendar la adquisición, incremento y actualización de los materiales bibliográficos, así como la protección y conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la biblioteca. 4. Facilitar 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, así como controlar el servicio de préstamo bibliográfico. 5. Recomendar y desarrollar 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. 6. Desarrollar trabajos de colaboración con la dirección y facilitar 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. 7. Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación del acervo bibliográfico y documental, así como de las instalaciones de la biblioteca. 8. Consolidar las actividades para operar y dar seguimiento al intercambio bibliohemerográfico con instituciones educativas, tanto públicas como privadas. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 10. 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 y difundir el material bibliográfico de nueva adquisición a través de exposiciones y otros medios. 11. Difundir el material bibliográfico de nueva adquisición a través de exposiciones y otros medios.
Relaciones Externas y/o	Tipo de Relación: Internas. Externas:

Internas	Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1050)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas, Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (444)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO (627)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (585)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con a la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 12. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 13. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 14. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 15. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 16. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (623)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 1. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (1021)**
Objetivo General del Puesto	Realizar el seguimiento técnico de las áreas y proyectos específicos a través de los Sistemas de Información, Gestión y Evaluación del Museo Nacional del Virreinato; así como asegurar la vinculación con las áreas centrales correspondientes para la consecución de las metas y programas anuales.
Funciones	1. Asistir y apoyar a la Dirección del Museo en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos específicos de investigación, conservación, difusión, comunicación y educación, para la exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico a cargo del Museo. 2. Proponer y elaborar los instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos relacionados con las acciones y servicios proporcionados por el Museo Nacional del Virreinato, para fortalecer programas para la conservación, protección y difusión de su patrimonio cultural. 3. Supervisar y coordinar que las acciones operativas, técnicas y jurídicas que se requieran efectuar ante autoridades gubernamentales y organizaciones civiles en la recepción, préstamo, embalaje, exhibición y traslado de bienes culturales a cargo del museo, se realicen en estricto apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por el INAH para asegurar su integridad y valor cultural. 4. Implementar el programa de exposiciones permanentes y temporales bajo responsabilidad del museo, estableciendo los criterios y lineamientos técnicos que habrán de observarse en para el diseño de los guiones, discurso y montaje museográfico para facilitar la comprensión del patrimonio cultural por parte del público visitante. 5. Supervisar que la elaboración de los guiones académicos y museográficos, se vinculen con las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico y de seguridad autorizados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a fin de presentar y unificar criterios técnicos y museográficos que transmitan de forma directa el valor y contenido cultural en exhibición. 6. Participar en las labores, conjuntamente con los especialistas, en el diseño, producción y montaje museográfico; así como en la implementación de accesorios técnicos, electrónicos o de iluminación requeridos para las exposiciones, a fin de facilitar la lectura y comprensión del público visitante. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico del museo, para difundir y preservar su valor y contenido cultural.

	8. Asistir y apoyar en la organización, supervisión y desarrollo de los programas educativos, culturales y académicos que se lleven a cabo en el museo, para apoyar los programas de difusión y promoción cultural a su cargo. 9. Asegurar y supervisar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y el manejo adecuado de los bienes culturales para garantizar su integridad, protección y seguridad. 10. Supervisar los procesos de inventarios y catalogación de las colecciones y bienes culturales bajo custodia del museo, a fin de facilitar su registro, manejo y control.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Museo.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1048)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (446)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (187)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos y financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 7. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 8. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 9. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados,

	los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 10. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 11. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (1026)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la

	protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1046)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (1031)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL (1030)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, promover y divulgar el patrimonio y los acervos culturales que custodia el Museo, así como en los servicios y eventos culturales que ofrece, con el fin de lograr los objetivos institucionales en materia de promoción cultural.
Funciones	1. Examinar y realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la operación de los trabajos relacionados con promoción cultural. 2. Desarrollar, supervisar y consolidar las estrategias y acciones de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, para aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales en Museos e Inmuebles Históricos, según corresponda. 3. Desarrollar, evaluar e informar planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y comunicación educativa del museo. 4. Desarrollar el Programa Anual de Actividades, con la finalidad de facilitar a los diferentes públicos que visitan el museo los contenidos las colecciones permanentes, y en su caso, exposiciones temporales. 5. Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 6. Asegurar e impulsar en medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta, para facilitar la divulgación de los mismos. 7. Asegurar y difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas para dar a conocer el quehacer institucional del INAH. 8. Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite, para cumplir con los apoyos que ofrece el área. 9. Formular y proponer promocionales y programas, para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informativos. 10. Asegurar y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión, para llegar a públicos fuera del museo, como escuelas, asilos, orfanatos, entre otros. 11. Coordinar y/o ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita, para la divulgación del patrimonio histórico

	que resguarda el museo. 12. Coordinar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas, con la finalidad de facilitar y comprender las temáticas del museo. 13. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo observando directrices en la materia. 14. Comunicar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo. 15. Coordinar y asegurar la colaboración interinstitucional de especialistas, para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación. Internas Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (1032)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

MUSEO DEL TEMPLO MAYOR, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO DEL TEMPLO MAYOR (1057)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la

	protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO (991)**
Objetivo General del Puesto	Apoyar y asistir a la Dirección de Museo en el desarrollo de los planes, programas específicos y actividades operativas, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar con la Dirección del Museo, el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos específicos, para garantizar la investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 2. Consolidar y supervisar en coordinación con el Director, áreas administrativa y demás titulares de las áreas, el proyecto anual de programación-presupuestación, para garantizar los objetivos de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del Museo. 3. Supervisar y participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento, para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del Museo. 4. Evaluar y coordinar la realización de los proyectos, para mejorar la operación cotidiana del Museo con los titulares de cada área. 5. Representar al director del Museo, cuando este lo indique, ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Consolidar y proporcionar los informes y reportes requeridos para las Coordinaciones Nacionales de Museos y Exposiciones, de Desarrollo Institucional y demás procedentes. 7. Consolidar las gestiones necesarias para el Museo, ante el INAH con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. 8. Supervisar y apoyar el proceso de inventarios y catalogación de las colecciones que custodia el Museo, para conseguir un buen control de la base de datos y el archivo de imágenes. 9. Consolidar y desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, para establecer los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 10. Supervisar y desarrollar los guiones académicos y museográficos y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 11. Planear y establecer las acciones de difusión y promoción del Museo, avaladas por la Coordinación Nacional de Difusión y la Dirección del Museo, en los medios de comunicación, prensa, radio,

	televisión e internet, con la finalidad de fortalecer su imagen, su identidad y la oferta de sus servicios. 13. Coordinar las labores, conjuntamente con los especialistas, correspondientes al diseño, producción y montaje museográfico; de mobiliario, elementos museográficos, tecnológicos, electrónicos, y de iluminación, para el buen funcionamiento de los talleres internos o externos. 14. Supervisar, controlar, organizar y evaluar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Museo para enriquecer y difundir sus actividades. 15. Verificar el buen estado de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, áreas de tránsito de colecciones y talleres de restauración, así como el manejo adecuado de los bienes culturales, para garantizar su integridad, protección y seguridad. 16. Verificar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos en el INAH (inventario y/o registro) para un mejor control y seguimiento.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las diferentes áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL (742)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar, promover y divulgar el patrimonio y los acervos culturales que custodia el Museo, así como en los servicios y eventos culturales que ofrece, con el fin de lograr los objetivos institucionales en materia de promoción cultural.
Funciones	1. Examinar y realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la operación de los trabajos relacionados con promoción cultural. 2. Desarrollar, supervisar y consolidar las estrategias y acciones de promoción cultural, difusión y comunicación educativa, en su caso, para aplicar en las exposiciones permanentes, exposiciones temporales en Museos e Inmuebles Históricos, según corresponda. 3. Desarrollar, evaluar e informar planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y comunicación educativa del museo. 4. Desarrollar el Programa Anual de Actividades, con la finalidad de facilitar a los diferentes públicos que visitan el museo los contenidos las colecciones permanentes, y en su caso, exposiciones temporales. 5. Representar al museo en las actividades de promoción cultural, difusión y comunicación educativa según corresponda, en encuentros con especialistas y en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 6. Asegurar e impulsar en medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos y museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta, para facilitar la divulgación de los mismos. 7. Asegurar y difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas para dar a conocer el quehacer institucional del INAH. 8. Proporcionar el servicio de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general que lo solicite, para cumplir con los apoyos que ofrece el área. 9. Formular y proponer promocionales y programas, para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informativos. 10. Asegurar y organizar estrategias de comunicación educativa, promoción cultural y difusión, para llegar a públicos fuera del museo, como escuelas, asilos, orfanatos, entre otros. 11. Coordinar y/o ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita, para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.

	12. Coordinar y realizar visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas, con la finalidad de facilitar y comprender las temáticas del museo. 13. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano, para difundir los eventos culturales que organiza y los servicios que proporciona el museo observando directrices en la materia. 14. Comunicar trimestralmente por escrito sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades al director del museo. 15. Coordinar y asegurar la colaboración interinstitucional de especialistas, para la realización de estrategias de atención y difusión para públicos diferenciados.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación. Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (639)**
Objetivo General del Puesto	Promover y difundir estrategias de servicio y comunicación educativa para entablar diálogos entre los diferentes públicos y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, con la finalidad de propiciar el cuestionamiento, valoración y disfrute de la visita al museo.
Funciones	1. Elaborar, proponer y analizar los planes, programas y proyectos específicos de servicios y comunicación educativa del Museo, avalados por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a fin de informarle, para su evaluación y seguimiento, para cumplir con lo establecido en las directrices, manuales y lineamientos y las acciones pedagógicas de las áreas educativas del INAH. 2. Formular promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos electrónicos e informáticos para públicos diferenciados, para que den a conocer puntualmente el acervo patrimonial del Museo. 3. Desarrollar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural con la finalidad de actualizar los conocimientos de servicios educativos. 4. Representar y participar en encuentros con especialistas, en reuniones con la sociedad civil e instituciones públicas para garantizar la presencia del Instituto en el desarrollo educativo de los Museos. 5. Programar y coordinar estrategias de servicios y comunicación educativa, promoción cultural y difusión para públicos fuera del museo, con la finalidad de incrementar el rango de acción del museo. 6. Recomendar y ejecutar eventos educativos y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, obras teatrales, considerando el perfil de los diferentes públicos, para garantizar una mejor comprensión de las exposiciones. 7. Recomendar y ejecutar la producción de materiales didácticos como apoyo a la visita y para la divulgación del patrimonio histórico que resguarda el Museo, con la finalidad de incrementar la información adquirida en la visita. 8. Proporcionar a los visitantes escolares de nivel básico y medio superior los servicios de orientación y atención, con la finalidad de facilitar la visita al Museo. 9. Elaborar y aplicar un Programa Anual de Actividades para los diferentes públicos y grupos escolares que realizan visitas guiadas el Museo, garantizando la calidad de las actividades educativas y culturales que se realizan en él. 10. Recomendar en medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet y otros) los contenidos temáticos del Museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta para facilitar la divulgación de los mismos.

	11. Analizar las investigaciones y encuestas de carácter museo-pedagógico con la finalidad de aplicar los resultados al diseño de estrategias de comunicación educativa. 12. Proporcionar los servicios de asesoría pedagógica a estudiantes, profesores y público en general con la finalidad de coadyuvar a procesos de educación formal y no formal. 13. Programar, gestionar y desarrollar visitas al Museo para atender a las instituciones privadas, públicas, centros de trabajo y escuelas. 14. Recomendar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural en la exposición permanente, las exposiciones temporales, al inmueble histórico, con la finalidad de transferir modelos de apropiación patrimonial.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFÍA (842)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURADURÍA (949)**
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los trabajos necesarios para mantener actualizado y controlado el Inventario, Registro y Catálogos que conforman el acervo de los Bienes Culturales Muebles en custodia del Museo del Templo Mayor; así como llevar el adecuado control de los movimientos de colecciones que se efectúen de manera tanto interna como externa, con el propósito de facilitar su identificación, ubicación, protección, resguardo, aseguramiento y conservación.
Funciones	1. Elaborar los dictámenes de conservación de los Bienes Culturales Muebles prestados para su exposición temporal y asegurar su reintegro a su lugar de exhibición permanente en las salas de exhibición y resguardo permanente en el depósito de colecciones, de presentarse un siniestro a los mismos, deberá reportarlo por escrito a las instancias correspondientes de museo y del Instituto. 2. Desarrollar y consolidar los trabajos para solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones del museo y mantenerlas en condiciones adecuadas de exhibición y resguardo, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención. 3. Desarrollar y consolidar las actividades para mantener el adecuado control de los bienes culturales muebles ubicados en el depósito de colecciones, salas de exhibición, talleres de restauración; así como aquellos que se encuentran en préstamo temporal en otras unidades administrativas del INAH y/o con otras dependencias o instituciones. 4. Mantener actualizado y controlado el Inventario, Registro y Catálogos de los Bienes Culturales Muebles que conforman las colecciones del Museo. 5. Coordinar junto con la Dirección del Museo lo referente a la realización de los trámites jurídicos y administrativos relacionados con los movimientos de colecciones, tanto al interior como al exterior del Museo, con el fin de obtener la correspondiente autorización, para lograr su adecuada protección, aseguramiento, traslado, entrega – recepción y reintegro a su lugar de resguardo permanente. 6. Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones. 7. Llevar a cabo el adecuado control en cuanto al manejo de las colecciones de Bienes Culturales Muebles que son solicitadas para su difusión y participación en las diferentes exposiciones permanentes, internas, temporales tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a la normatividad establecida, así como en los convenios de colaboración y contratos de comodato. 8. Elaborar e integrar toda la documentación soporte sobre las

	colecciones de bienes culturales muebles consideradas para su exposición interna, temporal a nivel nacional e internacional, así como tramitar ante las instancias correspondientes la obtención de los permisos aduanales para la exportación temporal de las colecciones que se trasladan al extranjero, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Realizar todas las gestiones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las medidas de seguridad, embalaje, aseguramiento, traslado, montaje, desmontaje y reintegro a su lugar de resguardo permanente, para lo cual se debe contar con la actualización del Inventario, Registro y Catálogo de los Bienes Culturales Muebles que se trasladan a nivel nacional e internacional, información que servirá para garantizar su integridad y protección, así como apoyo para su identificación y recuperación. 10. Llevar a cabo todas las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes del Museo y del Instituto, cuando se realicen traslados de Bienes Culturales Muebles a nivel nacional e internacional, dar oportuno seguimiento a los mismos y garantizar su reintegro a las instalaciones del museo. 11. Dar seguimiento a las colecciones que se encuentran en préstamo temporal, para su posterior ingreso a salas de exhibición o al depósito de colecciones o (de bienes culturales). 12. Reportar por escrito a la Dirección y a la Subdirección Técnica del Museo así como a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones cuando se presenten anomalías o siniestros para dar seguimiento a los procedimientos vigentes establecidos. 13. Apoyar y supervisar el proceso de actualización y alta de inventario, registro y catalogación de las colecciones de bienes culturales muebles bajo custodia del Museo, así como el adecuado control del banco de imágenes que conforman sus bases de datos.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN (743)**
Objetivo General del Puesto	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	1. Diagnosticar el estado de conservación de los bienes culturales, para estar en condición de aplicar las medidas necesarias para su restauración de ser necesario. 2. Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección. 3. Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes arqueológicos. 4. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 5. Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes arqueológicos. 6. Elaborar las solicitudes correspondientes para obtener el apoyo y asesoría a la Coordinación Nacional de Conservación, para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera. 7. Coordinar, el control de plagas de bienes muebles e inmuebles. 8. Coordinar prácticas de campo y talleres de estudiantes de la ENCRyM, relacionados con restauración, que se realicen el museo o zona arqueológica. 9. Desarrollar y consolidar los trabajos necesarios para realizar el mantenimiento anual de las zonas arqueológicas, supervisando que se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes. 10. Desarrollar y consolidar las actividades necesarias para 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. 11. Registrar las entradas y salidas de piezas arqueológicas sometidas a restauración. 12. Solicitar apoyo y asesoría a la Coordinación Nacional de Conservación, para la obtención de análisis químicos y/o biológicos, cuando se requiera.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL (1090)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Centro de Trabajo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (450)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (194)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar las acciones necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Federal y el Instituto, a fin de asegurar la operación, programas y proyectos de su área de competencia.
Funciones	1. Analizar y aplicar directrices, instrucciones y regulaciones establecidas por el Gobierno Federal y el Instituto en materia de recursos humanos y financieros, así como controlar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y archivos en dicha materia. 2. Controlar a los trabajadores según tipo de contratación adscritos al área, registrando y/o tramitando nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas, bajas y demás movimientos, informando de éstos en tiempo y forma a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efecto de procesamiento de nóminas; así como efectuar el control de las comprobaciones y/o reintegraciones procedentes. 3. Coordinar, registrar, aplicar y controlar capacitaciones del personal del área, derivada del diagnóstico de necesidades y cumpliendo directrices sobre la materia, emitidos por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las personas y productividad del área. 4. Desarrollar las acciones de registro en los sistemas informáticos establecidos, control e información ante la Coordinación Nacional de Recursos Humanos que ésta indique para el otorgamiento de las prestaciones que tengan derecho los trabajadores del área. 5. Facilitar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades del área. 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del área, así como realizar las modificaciones y ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades de operación de programas y proyectos sustantivos. 7. Asegurar y controlar que el ejercicio del gasto se efectúe de manera racional, en apego a la normatividad vigente aplicable con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado y logro de programas y proyectos del área. 8. Elaborar pólizas y efectuar los registros contables en los sistemas de control de información financiera, respecto a los egresos e ingresos, así como efectuar las conciliaciones bancarias, reportes e informes que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indique a fin de emitir información contable y financiera completa, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 9. Comprobar y en su caso, reintegrar en tiempo y forma regulados,

	los recursos financieros que le son ministrados al área para el cumplimiento de sus metas y programas, así como presentar los informes y documentos fiscales requeridos para las fiscalizaciones que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros controlando y custodiando los archivos contables. 10. Controlar, requisitar, tramitar e informar en su caso sobre las formas numeradas (boletos) destinadas al cobro de servicios al público y acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas bajo custodia del INAH, enterando diariamente a la Tesorería General del Instituto lo recaudado por este concepto de acuerdo a las actividades reguladas en el manual procedente. 11. Desarrollar y/o asistir en las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas de su Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (195)**
Objetivo General del Puesto	Asegurar y coadyuvar con la Subdirección Administrativa de la unidad, en el logro de los objetivos y metas sustantivas del Instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad, con la finalidad de conservar en un estado eficiente las áreas para el cumplimiento de sus funciones, a través del adecuado suministro de materiales y equipo necesario.
Funciones	1. Controlar, promover y vigilar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa, con la finalidad de mantener en buen estado el equipo de oficina. 2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios, para vigilar que se cumplan las metas programadas. 3. Programar y solicitar a la Subdirección Administrativa la adquisición de los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, con la finalidad de estar acordes a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto 4. Asegurar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa, para cumplir con la meta anual establecida. 5. Evaluar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de las nuevas necesidades a la instancia correspondiente, para que el personal del área continúe con sus actividades rutinarias. 6. Distribuir, integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa, sí como, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, con la finalidad de actualizar todos aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se han modificado. 7. Proporcionar e integrar los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de difusión, comunicación, obras y proyectos, para cumplir con las metas institucionales. 8. Proporcionar orientación a los trabajadores de su unidad administrativa, así como a aquellos terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrollo, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, para estar de acuerdo a la normatividad

	establecida en cada caso. 9. Asegurar, clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones en materia de recursos humanos, materiales y tecnológicos, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida. 10. Asegurar y constatar que las funciones, tareas y acciones que desempeña como parte de su gestión, están debidamente sustentadas y soportadas en la normatividad vigente y para cumplir con el marco regulatorio institucional 11. Establecer y realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al INAH, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Museo Nacional del Templo Mayor.

MUSEO DE EL CARMEN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN (1058)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la

	protección y conservación del acervo cultural y del museo. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA. (747)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y forma. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para

	ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (575)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE ZACATECAS, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE GUADALUPE ZACATECAS (1056)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (751)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (752)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del

	Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (211)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

MUSEO REGIONAL PALACIO CANTÓN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL PALACIO CANTÓN (838)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (832)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se

	encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (608)**
Objetivo General del Puesto	Verificar y/o realizar las acciones de resguardo, protección, seguridad y vigilancia para mantener en óptimas condiciones los bienes culturales, zonas arqueológicas, monumentos históricos, áreas administrativas, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo.
Funciones	1. Elaborar y analizar diagnósticos e informes para identificar los factores de riesgo que amenacen la integridad y conservación de los bienes culturales que se encuentran en resguardo, de los inmuebles, bienes patrimoniales, instalaciones, visitantes y trabajadores de las áreas que conforman al Museo. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter institucional, para la protección de los bienes culturales que resguardan las áreas que conforman al Museo. 3. Facilitar y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección, seguridad y resguardo de bienes culturales para eficientar o aplicar modelos de trabajo. 4. Desarrollar, evaluar e informar respecto a planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas en materia de seguridad con el objeto de proteger y resguardar según sea el caso los bienes culturales, personal, visitantes e instalaciones, entre otros. 5. Desarrollar y/o consolidar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Museo. 6. Determinar, recomendar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para fortalecer el conocimiento actitudes y aptitudes del personal encargado de la protección de los bienes culturales que resguarda las áreas bajo su control. 7. Coordinar y supervisar todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales, inmuebles, instalaciones, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 8. Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales así como de la seguridad en general, para proponer y aplicar acciones de mejora. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo control del Museo para cumplir con las disposiciones en materia de información y archivos. 10. Proporcionar información permanentemente y oportuna al Director del Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, sobre cualquier asunto o novedad

	relacionados con la protección de los bienes culturales y seguridad en general de los inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores para dar oportuna respuesta en caso de eventualidades o contingencias desarrollando las acciones que sobre los mismos le instruyan y aplicando las regulaciones procedentes. 11. Asegurar la comunicación permanente con las autoridades civiles, gubernamentales y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario en la protección de los bienes culturales inmuebles, instalaciones, bienes patrimoniales, visitantes y trabajadores del Museo y áreas que lo conforman. 12. Desarrollar actividades, registros e informes en materia de seguridad, que los procedimientos y disposiciones vigentes indiquen, cuando se efectúen inventarios y movimientos de colecciones con el objeto de cumplir las indicaciones que conllevan el control interno regulado. 13. Evaluar, proponer y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios, así como de las necesidades de mantenimiento y mejoras procedentes para garantizar la seguridad del centro de trabajo. 14. Asegurar su participación en los comités internos de seguridad, así como coadyuvar en las actividades de protección civil para la conformación de diagnósticos y para realizar acciones de prevención, combate y normalización por contingencias naturales o antropogénicas. 15. Recomendar la elaboración de catálogos de sala de la colección exhibida, para contar con un elemento de control y seguridad para el personal de custodia y vigilancia según proceda. 16. Proporcionar acorde a procedimientos, protocolos y lineamientos las acciones de seguridad cuando se efectúen movimientos internos y externos del patrimonio cultural con el objeto de coadyuvar al logro del objetivo de protección de los mismos. 17. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Nacional de Centros INAH para en su caso, efectuar las acciones procedentes indicadas en el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural (PrevINAH). 18. Supervisar el desarrollo de consignas convenidas con el personal contratado de vigilancia externo e informar al Director de Museo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a fin de que se cumplan los contratos en materia de seguridad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del museo y del Instituto.

Nombre del puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (373)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

GALERÍA DE HISTORIA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE LA GALERÍA DE HISTORIA (586)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento de la Galería asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación de la Galería. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad de la Galería, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal de la Galería con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice la Galería para difundir el patrimonio cultural del mismo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo de la Galería y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia a la Galería y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el responsable de los procesos administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y de la Galería.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales de la Galería para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados de la Galería con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido a la Galería.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (750)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se

	encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

MUSEO CASA DE CARRANZA, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**TITULAR DEL MUSEO CASA DE CARRANZA (844)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del museo asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del museo, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del museo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Museo, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del museo con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del museo a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios,

	observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para difundir el patrimonio cultural del museo e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del museo con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del museo y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al museo y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del museo, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del museo. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del museo.

	17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del museo para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el museo con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el museo.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (749)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de los éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se

	encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantizar la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (207)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

CENTRO COMUNITARIO CULHUACÁN, áreas específicas dependientes:

Nombre del Puesto:	**TITULAR DE CENTRO COMUNITARIO CULHUACÁN (843)**
Objetivo General del Puesto	Administrar y dirigir la operación y funcionamiento del Centro Comunitario asegurando se cumplan las tareas institucionales, la normatividad establecida y las técnicas y modelos adecuados con el objeto de coordinar y/o facilitar el desarrollo de los proyectos y actividades en materia de investigación, inventarios, mantenimiento de inmueble, museografía, exposiciones, difusión, comunicación educativa, promoción cultural, registro, conservación, protección y resguardo de bienes culturales, así como impulsar la integración de la comunidad en las actividades culturales obteniendo y tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias.
Funciones	1. Diseñar y proponer los planes, programas, presupuestos y proyectos de trabajo del Centro Comunitario, así como coordinar, supervisar las acciones e informar el cumplimiento a los mismos que hayan sido autorizados con el objeto de documentar y transparentar la operación del mismo. 2. Coordinar y supervisar las acciones de inventario, registro y catalogación de los acervos de bienes culturales muebles bajo su custodia, coordinándose con las áreas institucionales procedentes y cumpliendo las regulaciones vigentes con el objeto de tener bajo control documental administrativo, técnico y legal estos bienes. 3. Coordinar y/o supervisar las acciones encaminadas a la identificación, seguro, ubicación, exposición, almacenaje y movimientos de los bienes que se efectúen de manera interna y externa con el objeto de proteger, resguardar, asegurar y conservar los bienes culturales cumpliendo los lineamientos y procedimientos autorizados. 4. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, estableciendo los criterios y estrategias de mejora en excelencia académica de sus discursos propiciando la interacción con la sociedad civil con el objeto de otorgar a ésta una oferta cultural de calidad. 5. Coordinar la elaboración de los guiones museográficos para su revisión y autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, así como desarrollar y aplicar las estrategias, acciones y procedimientos de comunicación educativa, difusión, imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación, manejo de colecciones y seguridad con el fin de optimizar y/o enriquecer la museografía y museología institucional. 6. Coordinar las acciones de los especialistas y personal del Centro

	Comunitario con el objeto de asegurar el diseño y montaje museográfico. 7. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de difusión y promoción del Centro Comunitario a través de medios de comunicación masiva como: prensa, radio, televisión e internet, a fin de fortalecer la imagen del mismo, su identidad y la oferta de servicios, observando las disposiciones en la materia y según proceda interactuando con la Coordinación Nacional de Difusión. 8. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el Centro Comunitario para difundir el patrimonio cultural del e investigaciones institucionales. 9. Planear, coordinar y supervisar las acciones de protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural del Centro Comunitario con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, así como de desarrollo de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo cultural, con el fin de promover acciones de protección y seguridad de los bienes culturales bajo resguardo del Centro Comunitario y previsión ante circunstancias climatológicas o antropogénicas. 11. Representar en el ámbito de su competencia al Centro Comunitario y al Instituto ante instancias gubernamentales, instituciones y organizaciones civiles con el fin difundir el quehacer institucional y gestionar convenios de colaboración, entre otros. 12. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos específicos autorizados de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del Centro Comunitario, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo en su caso, medidas correctivas y de mejora con el objeto de cumplir con el Programa Anual de Trabajo. 13. Diseñar y expedir estrategias e instrucciones de carácter técnico y administrativo que se requieran para el mejor funcionamiento del Centro Comunitario, así como proponer ante las instancias del Instituto la emisión, actualización y aplicación de regulación interna que requiera para asegurar la aplicación de disposiciones federales y generales procedentes, con el objeto de actuar bajo un marco jurídico administrativo y transparentar su operación. 14. Coordinar y supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias a fin de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Comunitario. 15. Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos aplique en tiempo y forma normada, los registros, depósitos, informes y

	demás acciones sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales. 16. Coordinar y evaluar las acciones de vigilancia, limpieza y mantenimiento integral, con el objeto de coadyuvar a la protección y conservación del acervo cultural y del Centro Comunitario. 17. Controlar, dar seguimiento e informar respecto de las entradas y salidas de bienes culturales sujetos a tratamientos de conservación y/o restauración o que sean asignadas para exposiciones internas y externas, con el objeto de mantener el estricto control de movimientos de dichos bienes. 18. Supervisar de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la operación de eventos culturales del Centro Comunitario para cumplir con los programas y proyectos de difusión. 19. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos autorizados en el Centro Comunitario con el objetivo de lograr el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 20. Garantizar la producción de cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías y demás material didáctico e informativo para proporcionar una experiencia educativa al público visitante en su recorrido en el Centro Comunitario. 21. Asegurar, comunicar y coordinar eventos comunitarios. 22. Elaborar e implementar programas que impulsen y difundan la cultura local con la participación de la comunidad.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Ambas. Externas: Con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas. Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA (748)**
Objetivo General del Puesto	Coordinar, evaluar y verificar el diseño, producción, montaje y mantenimiento de instalaciones museográficas requeridas para exposiciones permanentes y temporales del acervo cultural que se realizan en el museo.
Funciones	1. Desarrollar, coordinar e informar sobre los planes, programas y proyectos específicos de diseño, producción, montaje, mantenimiento y museografía, con el objeto de controlar y exhibir adecuadamente el acervo cultural del centro de trabajo. 2. Determinar, desarrollar y verificar la plantilla laboral y su capacitación, así como asegurar que ésta cuente con el conocimiento y asimismo aplique las normas y procedimientos en materia de museografía, con el objeto de mantener una organización con conocimiento que cumpla con las expectativas o especialidades técnicas. 3. Asegurar la participación en reuniones y encuentros de museografía con el fin de aplicar los conocimientos y técnicas adquiridos. 4. Elaborar y/o coordinar guiones museográficos con el aval del Titular del Centro de trabajo, observando estrategias y regulaciones sobre imagen gráfica, montaje museográfico, iluminación y manejo de las colecciones con el objeto de que las exposiciones cumplan los parámetros de calidad museográfica. 5. Formular y proponer la elaboración de planes y programas de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes nacionales y/o internacionales, así como supervisar la aplicación de los mismos, con el objeto de desarrollar las exposiciones en tiempo y formas requeridos. 6. Coordinar y verificar las labores de los talleres internos y externos respecto a la elección y uso de materiales para el diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación y otros tecnológicos), con el objeto de controlar los insumos requeridos para la museografía, así como del destino de éstos. 7. Coordinar y verificar que en las salas de exposiciones permanentes y temporales y en los bienes culturales exhibidos, se realicen las labores de limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo acorde a procedimientos autorizados con el objeto de presentar al público en óptimas condiciones el acervo cultural. 8. Formular, requerir y evaluar diagnósticos del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición del centro de trabajo con el fin de recomendar acciones de actualización y/o remodelación de los montajes. 9. Revisar y asegurar que todas las piezas en exhibición se encuentren debidamente inventariadas, registradas y catalogadas

	en los sistemas de control establecidos en el INAH, coordinándose para ello con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural y Dirección de Registro de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos con el objeto de mantener el acervo cultural bajo control, administrativo, académico y legal. 10. Coordinar y asegurar que se lleven acorde a criterios y procedimientos autorizados los procesos de embalaje y movimiento de colecciones, con el objeto de coadyuvar en su protección y conservación. 11. Asegurar y supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas de resguardo, las medidas conducentes para garantizar la protección y seguridad de los bienes culturales en exhibición, movimiento y en depósito o almacenaje. 12. Desarrollar y supervisar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas para garantiza r la operación museográfica.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (205)**
Objetivo General del Puesto	Administrar la operación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de acuerdo con la normatividad federal e interna y directrices y políticas generales aplicables en cada materia, para el óptimo desempeño del área de su competencia.
Funciones	1. Acordar con el titular del área de su adscripción la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y para la resolución de problemas y asuntos de su competencia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de la cual depende así como controlar y asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades financieras y administrativas competentes del Instituto y del Gobierno Federal. 3. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas, así como garantizar la emisión de cheques con firmas autorizadas y el registro contable de los movimientos de egresos e ingresos con el objeto de manejar óptima y transparentemente los recursos financieros ministrados y devengados. 4. Controlar, registrar, comprobar y reintegrar oportunamente los recursos financieros no utilizados y en su caso los recibidos por conceptos diversos de conformidad a instrucciones y regulaciones internas y externas vigentes. 5. Controlar y mantener actualizados los registros y bases de datos en sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las autoridades del INAH, así como resguardar y presentar para su fiscalización los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones de los gastos realizados. 6. Controlar y mantener actualizados los registros de bienes muebles a cargo del área de la cual depende, controlando y registrando las altas, bajas, reasignaciones y su destino final, así como realizar los inventarios físicos requeridos todo ello de conformidad a los procedimientos y otras disposiciones vigentes. 7. Controlar y registrar acorde a regulaciones los insumos utilizados en el área (papelería, tóner, gasolina, entre otros) así como de bienes instrumentales (vehículos, impresoras, etc.) con el objeto de facilitar las labores de los servidores del área. 8. Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios contratados (limpieza, fotocopiado, vehículos, mantenimientos, entre otros) así como informar y tramitar las penalizaciones que procedan. 9. Desarrollar las actividades reguladas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan garantizar la operación y funcionamiento de los programas institucionales a cargo del área. 10. Controlar, registrar y tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores del

	área, para la elaboración de las nóminas correspondientes; así como verificar los pagos de remuneraciones y comprobación de los mismos. 11. Facilitar, registrar, verificar e informar sobre el otorgamiento de prestaciones autorizadas. 12. Formular los informes, reportes, estadísticas e indicadores que le sean requeridos por las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Obra Pública, Desarrollo Institucional y Recursos Humanos en las materias bajo su control así como observar las instrucciones y regulaciones internas que dichas instancias determinen como áreas normativas. 13. Asegurar la integración, control y custodia de expedientes de contratos de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del área observando la normatividad en materia de archivos, tecnologías de la información, etc. 14. Facilitar y desarrollar actividades de apoyo logístico para eventos que efectúen servidores u áreas bajo su control. 15. Facilitar, asesorar o desarrollar actividades administrativas y de registro especiales que requieran las áreas bajo su control. 16. Desarrollar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría Administrativa y Coordinaciones Nacionales dependiente de ésta.
Relaciones Externas y/o Internas	Tipo de Relación: Internas. Externas: Internas: Con las distintas áreas del Instituto.

9. CÓDIGOS.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

III. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública

- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

- El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

- El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

- El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
  Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
  - Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
  - Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
  - Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
  - Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
  - Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
  - Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
  - Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Desempeño permanente con integridad
- El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

11. Cooperación con la integridad

a) El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
b) Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

c) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
d) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
e) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Objetivo

Contar con un marco normativo, que concentre los deberes éticos y morales que deben cumplir los servidores públicos adscritos al INAH, el cual contempla las materias de Equidad de Género, Derechos Humanos, Transparencia, Anticorrupción y Prevención de Conflictos de Interés entre otros para su actuación en la prestación de servicios.

Ámbito de aplicación

El presente Código se aplicará en la conducta y en el actuar cotidiano para todas y todos los servidores públicos que laboran en el INAN y prestan sus servicios tanto en al interior del mismo como a la sociedad en general. El lenguaje empleado en el Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencia alguna entre hombres y mujeres, por ello las referencias o alusiones derivadas de la redacción hacia un género en todos los casos representa a ambos sexos.

Obligatoriedad

La aplicación del presente Código es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

MISIÓN del INAH

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.

VISIÓN del INAH

El INAH tiene plena facultad normativa y rectora en la protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, y se encuentra a la vanguardia gracias a su nivel de excelencia en investigación y en la formación de profesionales en el ámbito de su competencia.
Sus actividades tienen alto impacto social, pues junto con los diferentes niveles de gobierno y sociedad participa en la toma de decisiones para la conservación y el conocimiento del patrimonio, y de la memoria nacional.

VALORES del INAH

Para la consecución de la misión y visión plasmadas en este documento, el Instituto Nacional de Antropología e Historia se basa en los siguientes valores:

- INTERÉS PÚBLICO
- INTEGRIDAD
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS
- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

- EQUIDAD DE GENERO
- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
- COOPERACIÓN
- LIDERAZGO
- RENDICIÓN DE CUENTAS

PRINCIPIOS QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN Y QUE RIGEN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAH

Legalidad
Evitar que las disposiciones, normas y procedimientos que se establezcan en el Instituto Nacional de Antropología e Historia abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño del propio Instituto u otras dependencias.

Honradez
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Lealtad
Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad
Actuar siempre conforme a criterios de justicia, equidad y bien común, cuando tome una decisión, sin hacer distinciones de ninguna clase. En las situaciones donde se deba elegir entre varias opciones, se optará por la más apegada a dichos criterios.

Eficiencia
Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Respeto
Ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los ciudadanos y a todos los servidores públicos del Instituto y de las otras dependencias y entidades del gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Conducirse con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo promoviendo el trato amable, igual y cordial.

Profesionalismo

Conocer y aplicar cabalmente las disposiciones con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión. Los cargos públicos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia son un privilegio y una responsabilidad por lo que el trato entre los servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional.

Prevención
Realizar las labores, encargos o comisiones con estricto apego a la normatividad existente, promoviendo que mis subordinados y compañeros lo hagan de la misma manera y con ello prevenir los posibles actos de corrupción.

Derivado del preámbulo expuesto, y atendiendo a los Principios en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia se basa para el desarrollo de sus funciones, a continuación se presentan los valores de los servidores públicos del INAH, mismos que son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto:

VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

INTERÉS PÚBLICO

1. Actuaré buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

INTEGRIDAD

2. Conducirme con honestidad e integridad, fomentaré la credibilidad de la sociedad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia y contribuiré a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad, anteponiendo en las decisiones que tome, el interés en los ciudadanos y el bien común por encima de los intereses particulares y/o propios, en apego a las leyes y demás disposiciones que emita la Administración Pública Federal y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
3. Abstenerme de utilizar mi cargo, puesto o comisión para obtener beneficios personales de tipo económico y privilegios de cualquier tipo, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, afectando la confianza de los ciudadanos y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ni aceptaré regalos, estímulos o favores de cualquier tipo que pretendan influir en mis responsabilidades.
4. Orientaré mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizaré las mejores condiciones para el Estado cuando por motivo de mi empleo, cargo, comisión o función o a través de mis subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en todos los casos me conduciré con transparencia, imparcialidad y legalidad.
5. Comprometerme a prevenir situaciones que puedan originar posible interés personal, familiar o de negocios y que puedan afectar mi desempeño imparcial en mi empleo, cargo o comisión.

TRANSPARENCIA

6. Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Instituto Nacional de Antropología e Historia, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
7. Actuaré con imparcialidad, cuidado y decisión en la elaboración y preparación de la información que se me requiera.
8. Combatiré el ocultamiento de prácticas anticorrupción, antidemocráticas, manejos turbios o información sesgada.
9. Cuidaré la información que con motivo del desempeño de mi puesto obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
10. Realizaré en forma oportuna completa y veraz los reportes informes y comprobaciones que me sean requeridos, en virtud a mis funciones, cargos y comisiones permanentes y/o temporales.
11. Utilizaré racionalmente los servicios y recursos del INAH y asimismo evitaré instalar en las computadoras, programas sin licencias o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades que me han asignado.

HONESTIDAD

12. Sin importar el nivel de mí puesto, orientaré mi liderazgo a la búsqueda y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por la ley.
13. Mi liderazgo tendrá como bases una conducta honesta, íntegra y digna de credibilidad, ofreciendo a mis compañeros y personas con quien tenga relación un trato cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicaré una actitud de apertura, acercamiento, colaboración y participación.
14. Evitaré con mis actitudes, actuaciones y desempeño, generar desconfianza entre subordinados, compañeros, ciudadanos e instituciones, reconociendo los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas; no hostigaré, amenazaré, acosaré ni ofreceré un trato preferencial injustificado a mis compañeros, superiores o subordinados.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

15. Brindaré un trato digno y humano en el servicio que proporciono a la sociedad para garantizar y proteger los derechos de las personas.
16. Seré sensible y serviré a mi Instituto y a la sociedad con el compromiso para hacer realidad y salvaguardar los derechos humanos, ya sea de mis colaboradores en las áreas de trabajo como de mis servicios a la ciudadanía.
17. Fomentaré el respeto a los derechos humanos dentro de mi institución, a través de mis acciones y mi comportamiento.
18. Vigilaré el cumplimiento de los derechos humanos hacia las personas en el ámbito laboral y denunciaré las posibles violaciones que se adviertan.
19. Trataré a compañeros y público en general con apegado al derecho a la igualdad y no discriminación que constituye uno de los principios y fundamentos centrales de los derechos humanos.
20. Como servidor público estoy obligado por la Constitución a respetar, garantizar, promover y proteger los derechos humanos de conformidad con los principios de:
    - Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
    - Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí,
    - Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y
    - Progresividad. que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

21. Mi conducta se regirá por este principio, ya que en el INAH queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que

atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

EQUIDAD DE GÉNERO

22. Propiciaré acciones en mi comportamiento para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicar la violencia contra las mujeres en la sociedad mexicana.
23. Cuidaré que las relaciones de género no propicien desigualdades entre mujeres y hombres y reconoceré que la población femenina tiene los mismos derechos y garantías.
24. Tendré presente el desarrollo humano e integral de las mujeres como elemento fundamental para que puedan desarrollar sus potencialidades.
25. Garantizaré que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
26. Mi comportamiento y mi lenguaje incluyente estará basado en acciones afirmativas que reduzcan las desigualdades entre mujeres y hombres, y de este modo, avanzar hacia la igualdad sustantiva.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

27. Evitaré la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de mis funciones y conforme a mis atribuciones, promoveré en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
28. Propondré, participaré y coadyuvaré en mi ámbito de competencia técnico o administrativo dentro del INAH, con acciones tendientes a investigar, conservar, proteger, restaurar, recuperar y difundir los bienes arqueológicos e históricos de la nación y/o bajo custodia o control del INAH.
29. Reportaré toda situación que pueda ser riesgosa para la seguridad del patrimonio cultural bajo custodia del INAH.
30. Cumpliré con las normas de seguridad que indique el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con los programas específicos de higiene y salud, colaborando en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de protección del patrimonio cultural.
31. Me comprometo a cumplir, promover y mejorar mecanismos y criterios de racionalidad, ahorro y cuidado del medio ambiente.

COOPERACIÓN

32. Me comprometo a colaborar con mis compañeras y compañeros de trabajo y propiciar así un ambiente de cooperación y trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Institución, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

LIDERAZGO

33. Seré la guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentaré y aplicaré en el desempeño de mis funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

RENDICIÓN DE CUENTAS

34. Asumiré plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, por lo que informaré, explicaré y justificaré mis decisiones y acciones, y me sujetaré a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía.

IV. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
l) l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias,

permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. RECURSOS HUMANOS

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
b. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
c. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. CONTROL INTERNO

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
d. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
e. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
f. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
g. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
h. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
i. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
j. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
k. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
b. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
c. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
d. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
e. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

f. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
g. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
h. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Aquella colaboradora y/o colaborador del Instituto que tenga conocimiento de cualquier acción u omisión que pueda contravenir las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, deberá informarlo a la brevedad al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del INAH, a través del Correo Electrónico comitedeetica@inah.gob.mx y aquellas conductas que vulneren específicamente los derechos humanos al correo derechoshumanos@inah.gob.mx, o mediante escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el "Formato de Denuncias " del Instituto y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Las y los promoventes podrán hacer llegar su denuncia a través del correo postal o servicios de mensajería o acudir personalmente a las oficinas del Instituto, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, que corresponde a las oficinas del Secretario Ejecutivo del Comité, cita en Av. Insurgentes Sur No. 421 Primer piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México.

Tal escrito será del conocimiento exclusivo del CEPCI y confidencial para cualquier persona ajena al mismo.

El Comité, como órgano colegiado, revisará la acción u omisión de que se trate, debiendo, de ser el caso, realizar una investigación documentada, y/o escuchar a todas las partes involucradas y determinará la resolución por la mayoría de las y los integrantes.

Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta será sometido a consideración del CEPCI, quien determinará si la falta correspondiente quedará o no registrada, o, en su caso, se turne al Órgano Interno de Control del INAH.

En relación con lo anterior, el CEPCI se guiara bajo el Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias ante el comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

GLOSARIO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Acoso laboral. Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acuerdo. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servicios públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Agresión física. Es un acto destinado a herir a una persona o humillarla. Hay un contacto físico durante una agresión física, aunque también suele tener efectos psicológicos. Una agresión física puede seguir a una agresión verbal.

Ambiente laboral. Es el ambiente que los empleados perciben de una serie de características propias de la institución, con base en el medio ambiente que prevalece ese puede definir si el comportamiento de los empleados es adecuado o no para un área.

Cargo público. Función, facultad o encargo conferido a una persona por otra para que realizar alguna gestión, servicio o trabajo de carácter público.

Código de Conducta. Es el instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética. El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI). Es el órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto del 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Conducta ilícita. Conducta contraria a derecho y que no está permitida legal o moralmente.
Conflicto de interés. Se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Denuncia. Dar parte a alguna autoridad pública o privada de que algo que está aconteciendo es incorrecto, inmoral y/o ilegal.

Dependencias. Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Discriminar. Dar un trato diferente a personas que merecerían recibir el mismo trato que otras de su género y que supone beneficiar a unos y perjudicar a otros sin más motivos que la diferencia de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

Entidades. Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ética. Se puede entender como la rama de la filosofía que trata de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Género. Parte de las supuestas diferencias biológicas entre los sexos, así como las desigualdades entre los roles que se asignan a hombres y mujeres en función del contexto socioeconómico, histórico, político, cultural y religioso de las diferentes sociedades en las que viven esos hombres y mujeres.

Hostigamiento sexual. Se define como el ejercicio de poder que se realiza en el marco de una relación de subordinación laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y connotación lasciva.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Integridad pública. Comprende las cualidades esenciales que debe tener toda persona que preste servicios particularmente de todo aquel que se desempeña como servidor público, quien deberá observar: incorruptibilidad, decencia, profesionalismo, honestidad, sinceridad, neutralidad, confiabilidad, objetividad y respeto.

Lineamientos. Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Éticas y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

Órganos internos de control: Las personas titulares de los Órganos internos de control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, Entidades, Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado.

Principios. Son normas, ideas fundamentales que rigen el pensamiento humano.

Queja. La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se encuentran involucrados varios miembros del personal o áreas del Instituto en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código.

Servidora y servidor público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

UEEPCI. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Valores. Son el reflejo del comportamiento de una persona, basado en los principios que se hayan establecido.

10. AUTORIZACIONES

CON FUNDAMENTO EN LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7°. FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL



ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
APROBACIONES

PRESIDENTA

Lic. Maribel Núñez – Mora Fernández
Secretaria Administrativa del INAH

SECRETARIA EJECUTIVA

Act. Laura García–Lascurain Vargas
Coordinadora Nacional de
Desarrollo Institucional

VOCAL

Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
Coordinador Nacional de Arqueología

VOCAL

Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional de Monumentos
Históricos

VOCAL

Lic. Liliana Giorguli Chávez
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural

VOCAL

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

VOCAL

Dra. María Elisa Velázquez Gutiérrez
Coordinadora Nacional de Antropología

VOCAL

Arq. Silvestre López Portillo
Coordinador Nacional de Obras y Proyectos

VOCAL

Lic. Adriana Konzevik Cabib
Coordinadora Nacional de Difusión

VOCAL

Arq. José Enrique Ortíz Lanz
Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos Financieros

VOCAL

C. José María Muñoz Bonilla
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL

Mtra. María Eugenia del Valle Prieto
Directora de Estudios Históricos

VOCAL

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

VOCAL

Mtro. Andrés Eduardo Triana Moreno
Director de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía

VOCAL

Mtra. Julieta Valle Esquivel
Directora de la Escuela Nacional de Antropología e Historia

VOCAL

Lic. Edith Vergara Esteban
Encargada de la Dirección de Planeación y Evaluación CNDI

ASESORA JURÍDICA DEL COMERI

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

ASESOR TÉCNICO SUPLENTE

C.P. Rogelio Padrón
En calidad de Asesor Técnico del COMERI
Titular del Área de Auditoria Interna del Órgano Interno de Control Supliendo al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

CORRESPONSABLE TÉCNICO DEL COMERI

Dra. Aida Castilleja González
Corresponsable Técnico del COMERI
Secretaria Técnica del INAH

DOF: 19/10/2018

AVISO General mediante el cual se informa de la publicación en la página de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Manual General de Organización autorizado el 18 de diciembre de 2017.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZADO EL 18 DE DICIEMBRE DE 2017.

AVISO GENERAL

Se informa para todos los efectos legales y administrativos procedentes, la publicación del siguiente documento regulatorio:

Denominación: Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Emisor: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2017, en la tercera sesión ordinaria del 2017, por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH, de conformidad al Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2009.

Fecha de autorización: 18 de diciembre de 2017, por el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con fundamento en el artículo 7, fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Fecha de publicación en la Normateca Interna del INAH: 16 de marzo de 2018.

Registrado en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.

Página de publicación y medio de consulta Normateca Interna del INAH, dirección:

http://www.normateca.inah.gob.mx/pag/info.php?val=MTA0Mw==

Dirección del Dominio del Servidor del DOF:

www.dof.gob.mx/2018/SC/ManualGralOrganizacionINAH2017.pdf

Dado en la Ciudad de México a los 12 días del mes de octubre de 2018.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 474260)

Edith
09-Marzo-2017

00246

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Coordinación Nacional de Recursos Humanos
Dirección de Personal
Subdirección de Servicio Profesional de Carrera

CULTURA
COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
09 MAR 2017
Recibió:
Hora:

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. 401.4C.25.2017/412

Ciudad de México, a 08 de marzo del 2017.

LIC. LAURA FRANCO HERNÁNDEZ
COORDINADORA NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
P R E S E N T E.

1

En respuesta a su oficio número 401.4C.A.2017/095 de fecha 27 de febrero del presente año, mediante el cual informa que con el fin de dar cumplimiento a la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación, derivada de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. 179-DS Cuenta Pública 2015 y solicita se informe si existe algún cambio oficial de reubicación de áreas, diferencia o modificación de nomenclatura o de claves en los 532 puestos autorizados que conforman la organización institucional. Al respecto le informo lo siguiente:

Derivado de las Disposiciones para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3° del Manual de percepciones 2016, específicamente lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, se continúan realizando las gestiones necesarias para modificar el nivel salarial al total de los puestos que integran la estructura orgánica del INAH, debiendo realizar un análisis masivo y actualización de las descripciones y perfiles de puesto de las 532 plazas, con el fin de eliminar inconsistencias e implementar de manera idónea el procedimiento de valuación de puestos.

Asimismo será necesario verificar la denominación de las plazas a efecto de homologar los nombres de acuerdo al grado y nivel tabular y se corroborará que las lineas de mando cumplan con lo establecido en el "Acuerdo par el cual se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asi como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" en su numeral 10.

Cabe aclarar que, una vez aprobada la estructura con los códigos presupuestales autorizados, se realizarán las gestiones necesarias para pasar del Ramo 11 SEP al Ramo 48 Cultura, lo que implicará nuevos códigos de plaza.

Por lo anterior hago de su conocimiento que hasta la fecha no existe ningún cambio autorizado en la nomenclatura o claves de los 532 puestos sujetos al Servicio Profosional de Carrera.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Coordinación Nacional de Recursos Humanos
Dirección de Personal
Subdirección de Servicio Profesional de Carrera

"Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

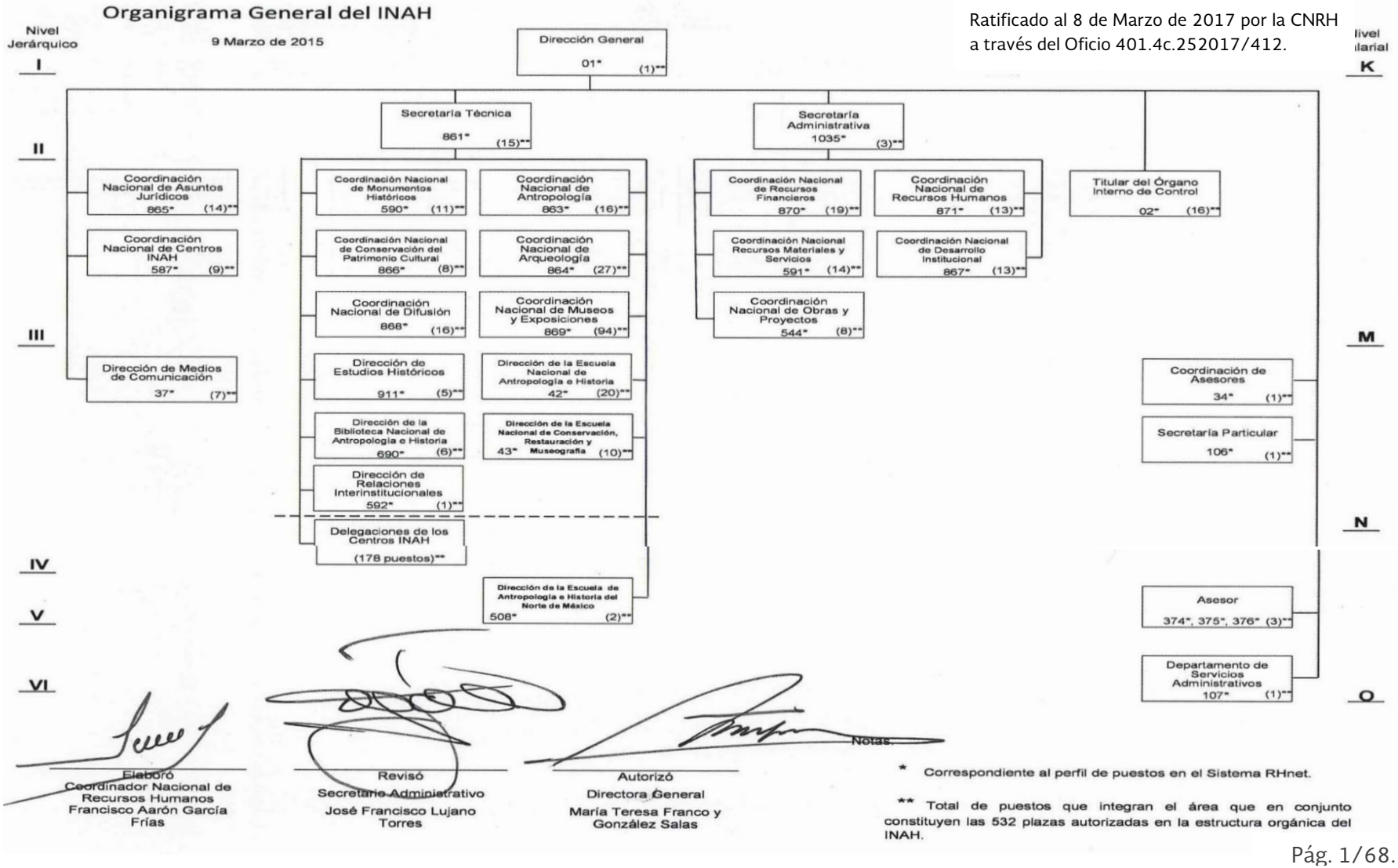
LIC. MARÍA DE LA LUZ AMÉZQUITA ÁNGELES
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE PERSONAL

C.c.p. Lic. Víctor Gabriel Gutiérrez Lugo.- Secretario Administrativo. Para conocimiento.
Lic. Francisco Aarón Garoía Frías.- Coordinador Nacional de Reoursos Humanos. Para conocimiento.
C. P. José Luis Villatoro.- Titular del Órgano Interno de Control en el INAH. Para conocimiento.

MLAA/AGR

6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INAH

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VIGENCIA MAYO 2015

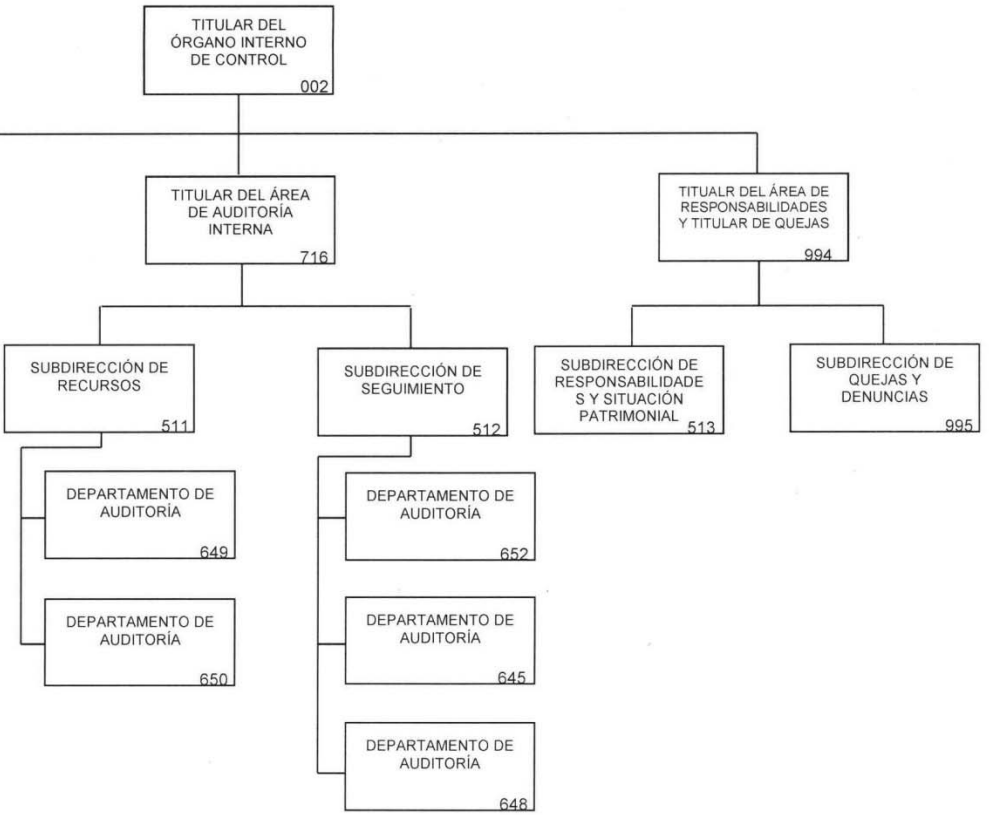
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI

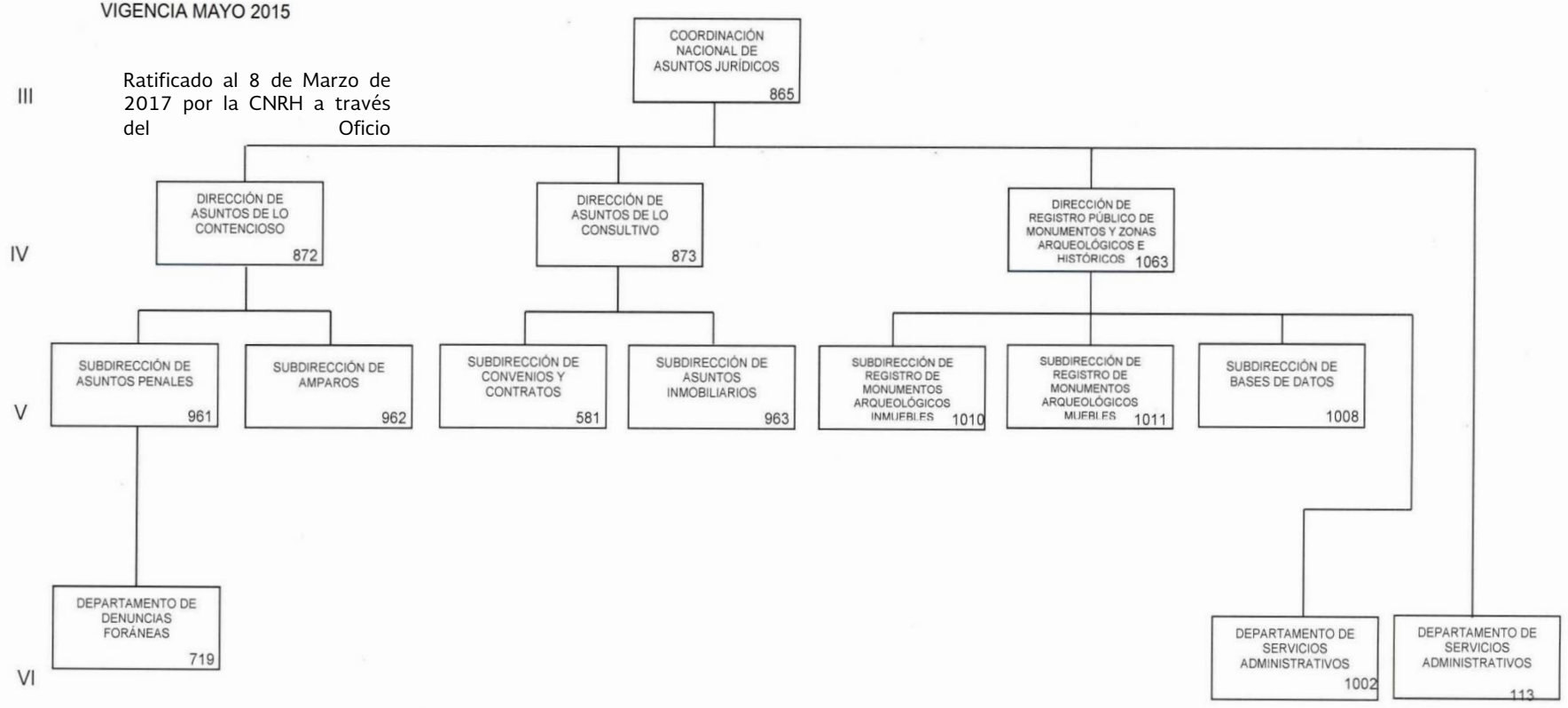


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 2/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 3/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

VIGENCIA MAYO 2015

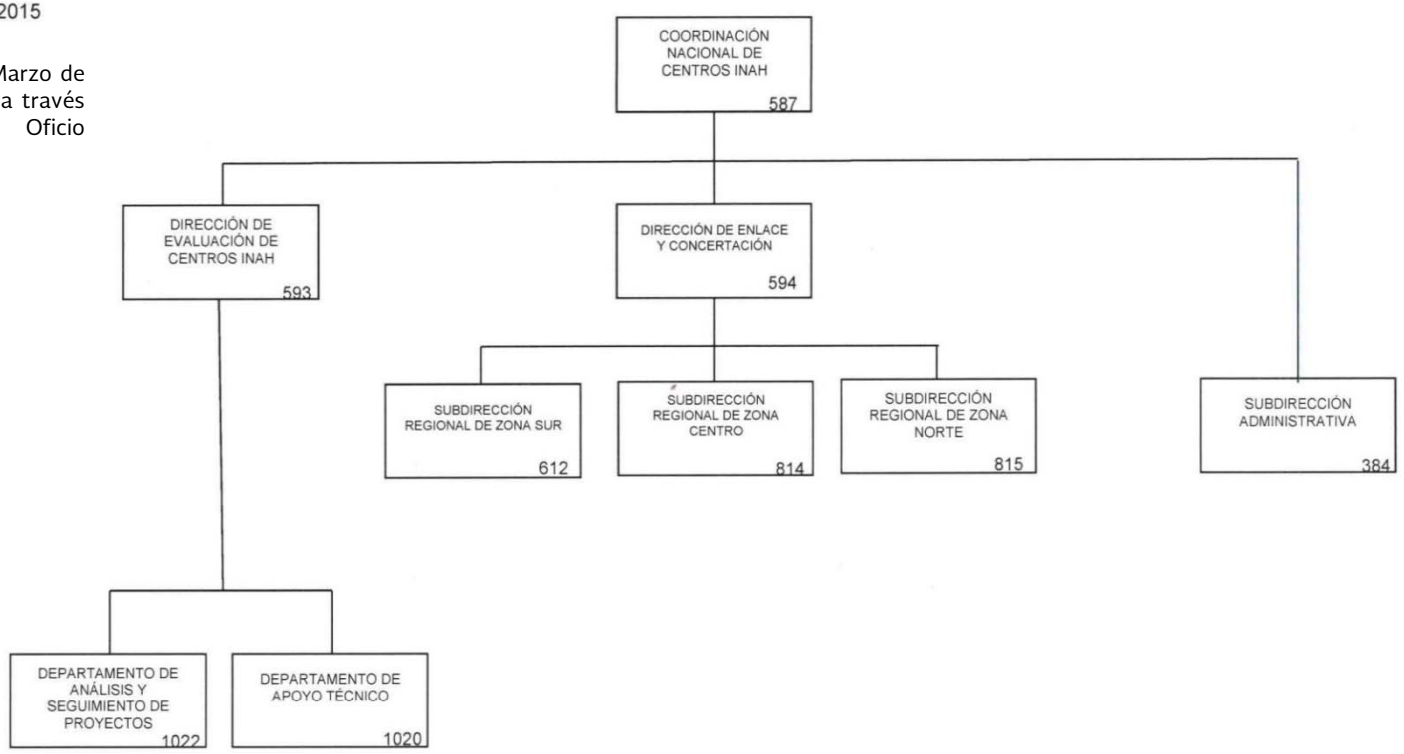
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 4/68.

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

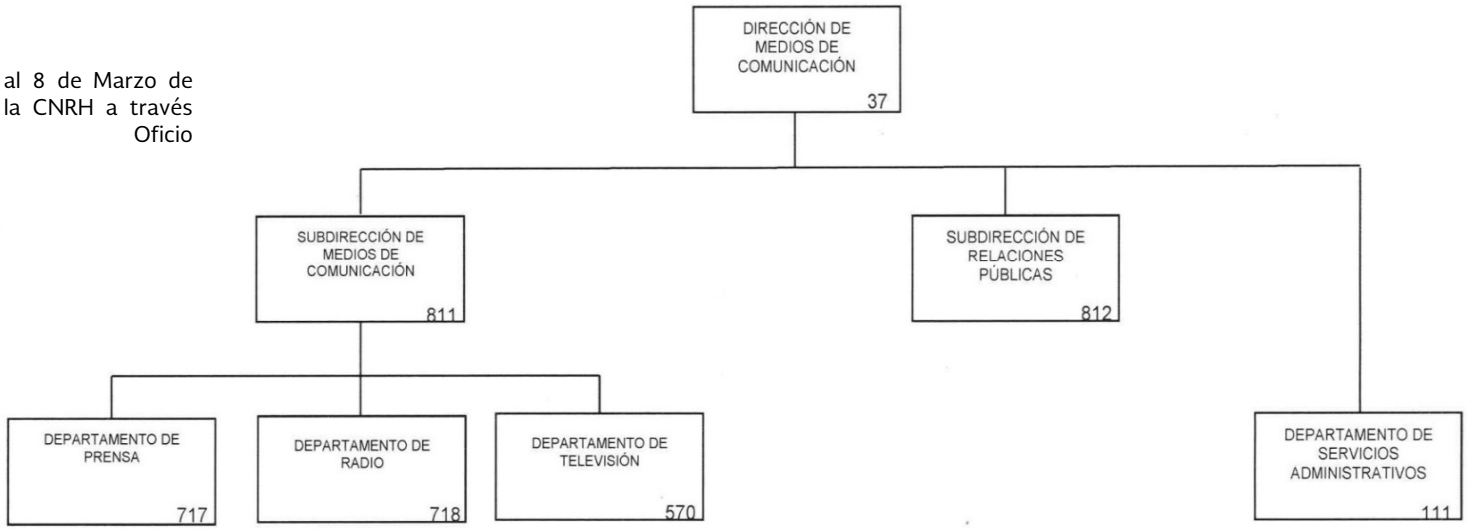
VIGENCIA MAYO 2015

IV

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio

V

VI

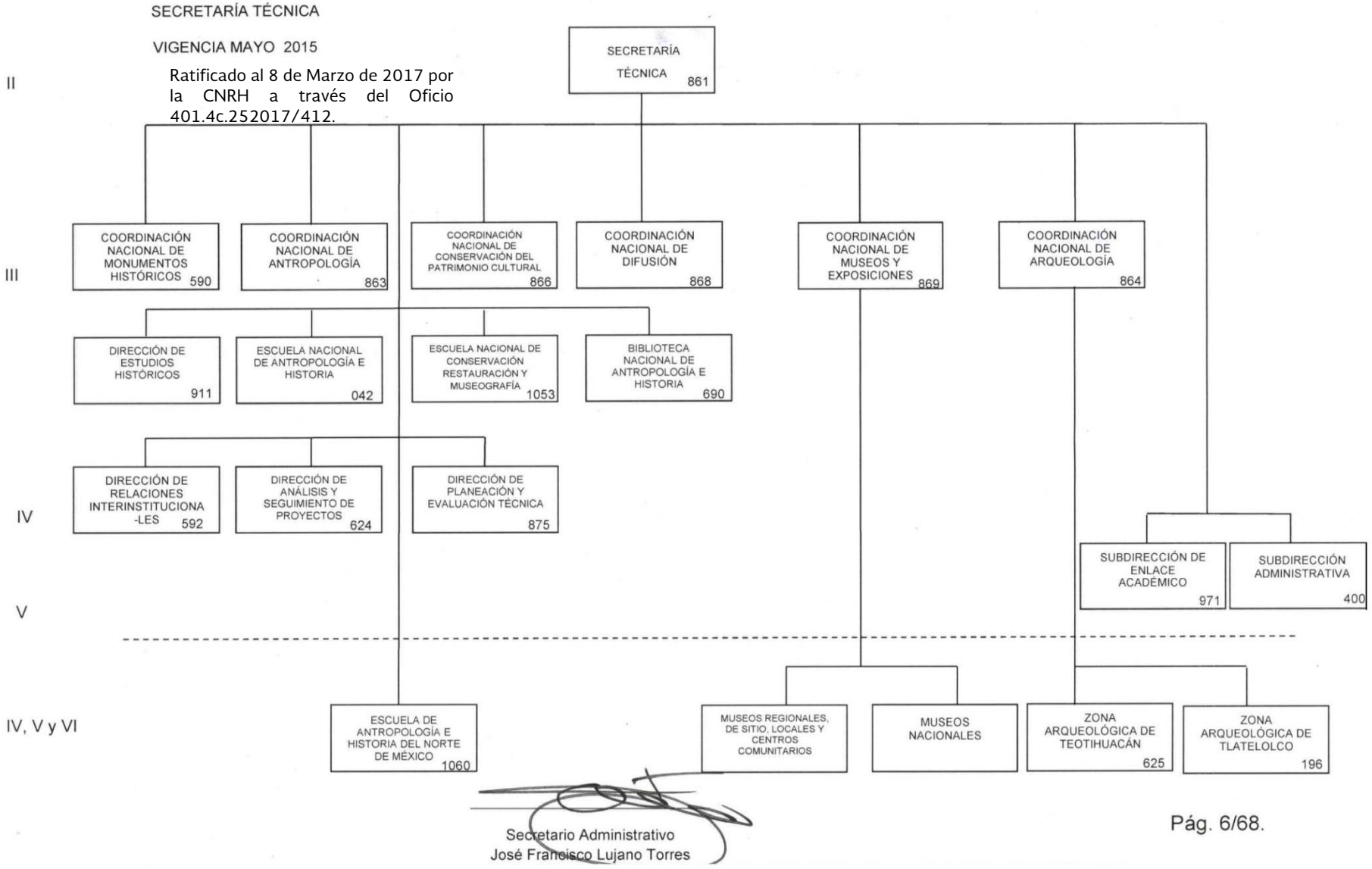


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

SECRETARÍA TÉCNICA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 6/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

VIGENCIA MAYO 2015

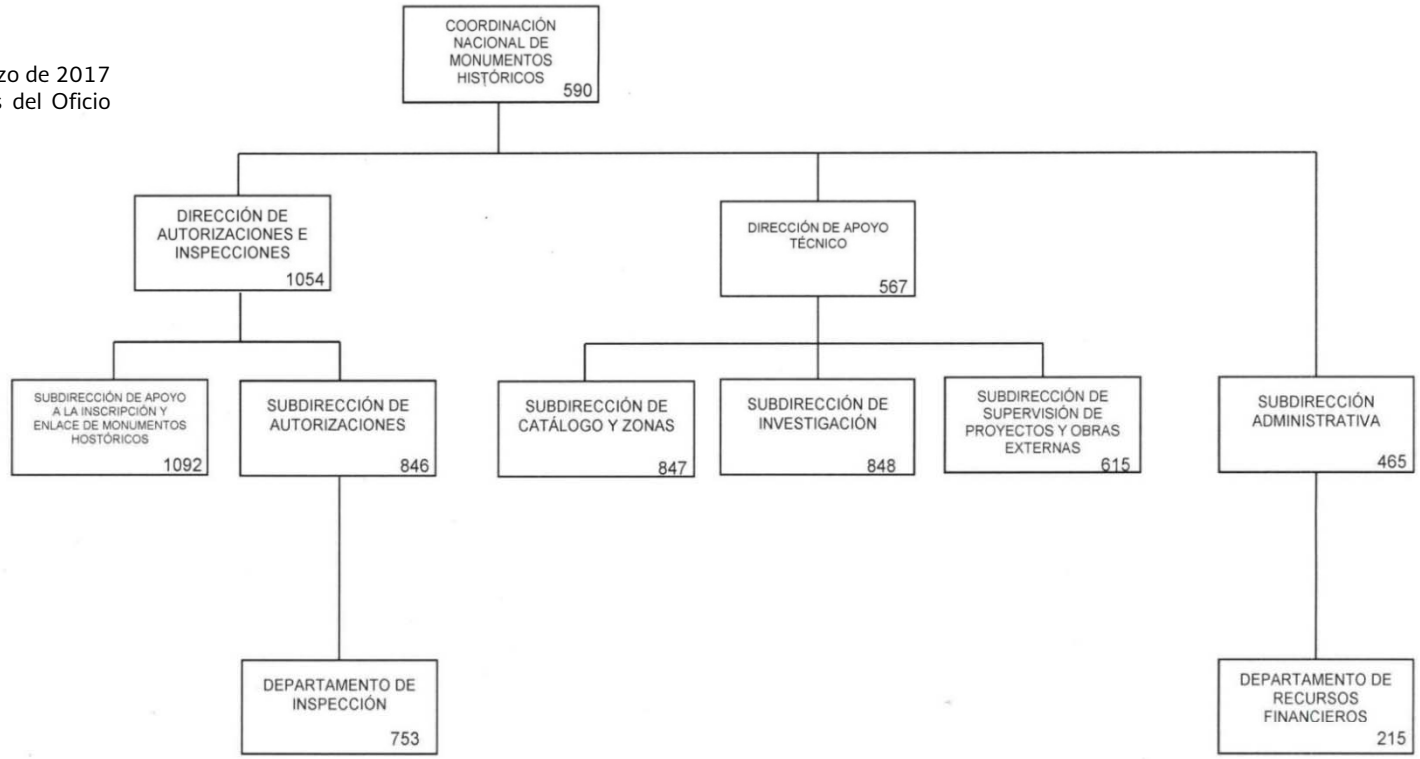
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

VIGENCIA MAYO 2015

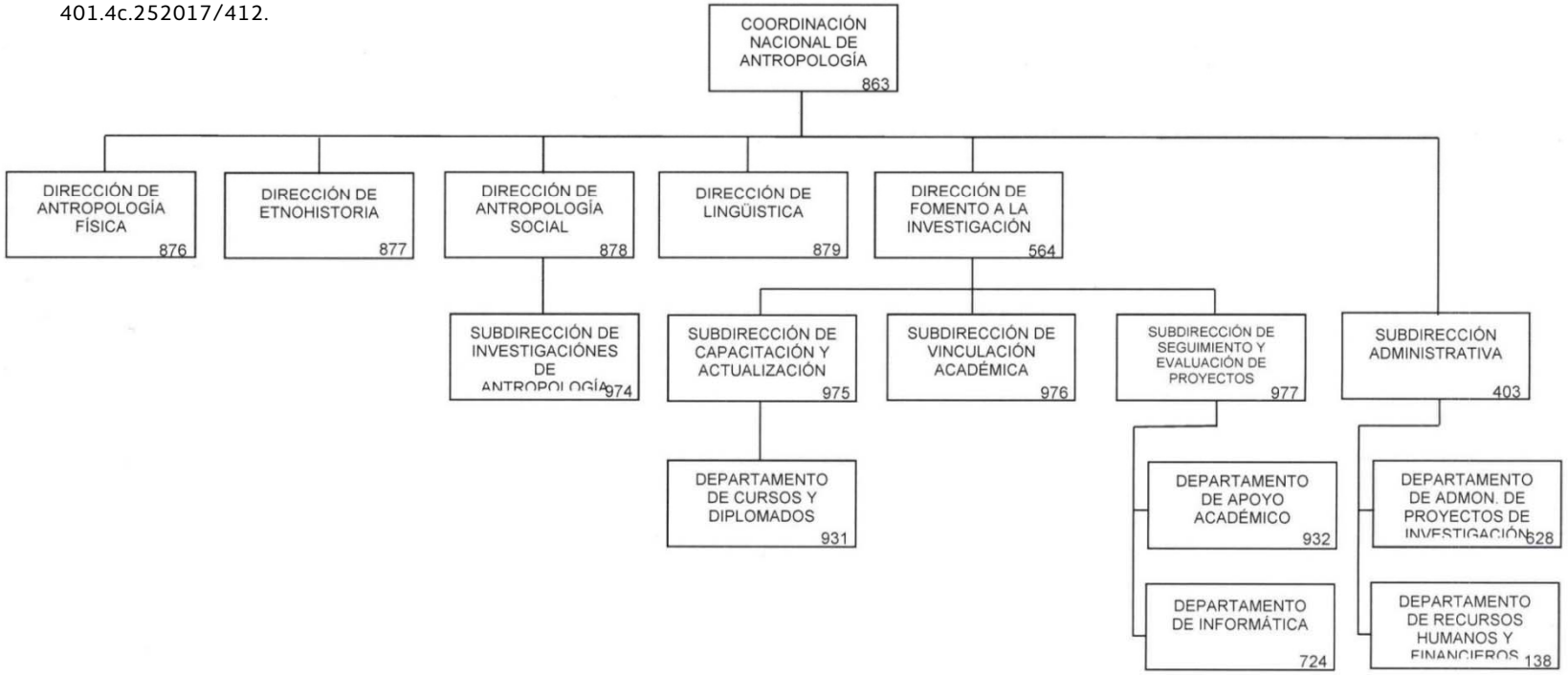
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



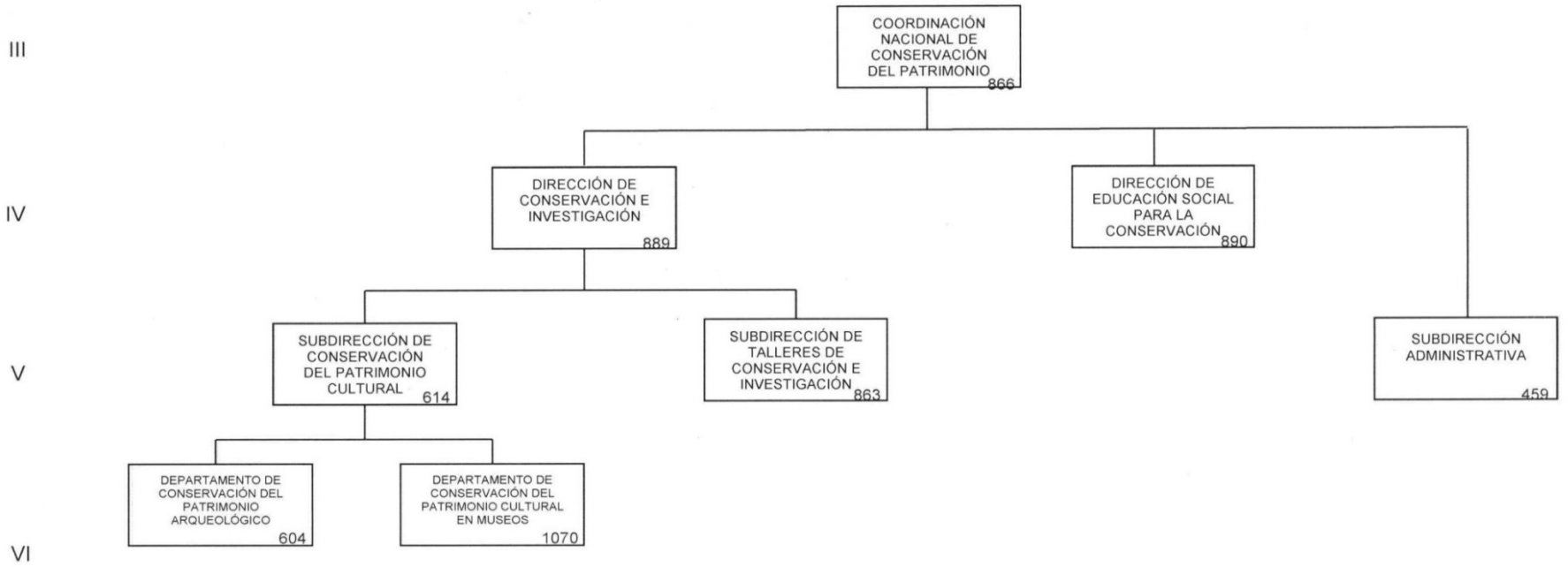
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 8/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

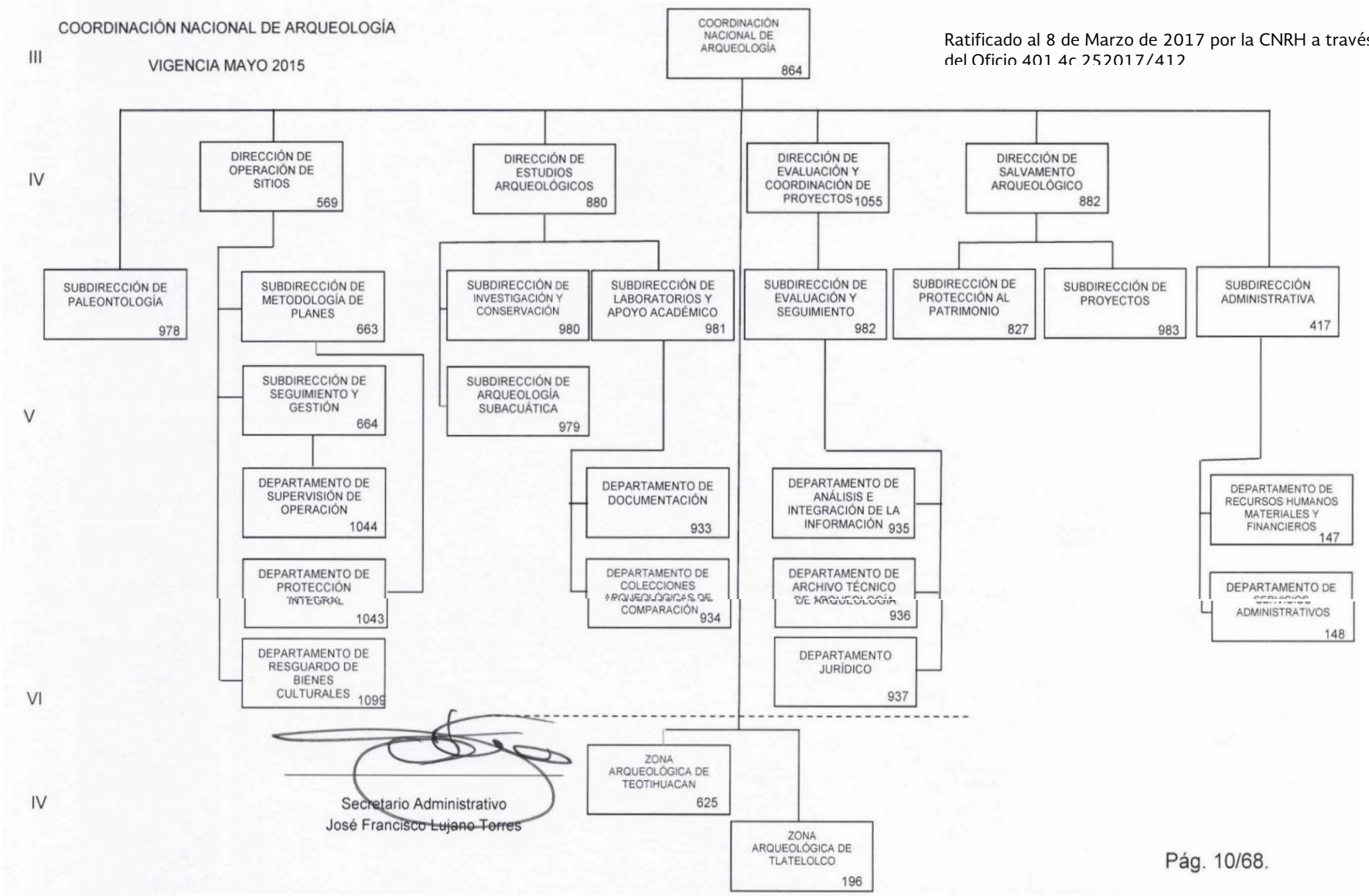
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017
por la CNRH a través del Oficio
401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412



COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN

VIGENCIA MAYO 2015

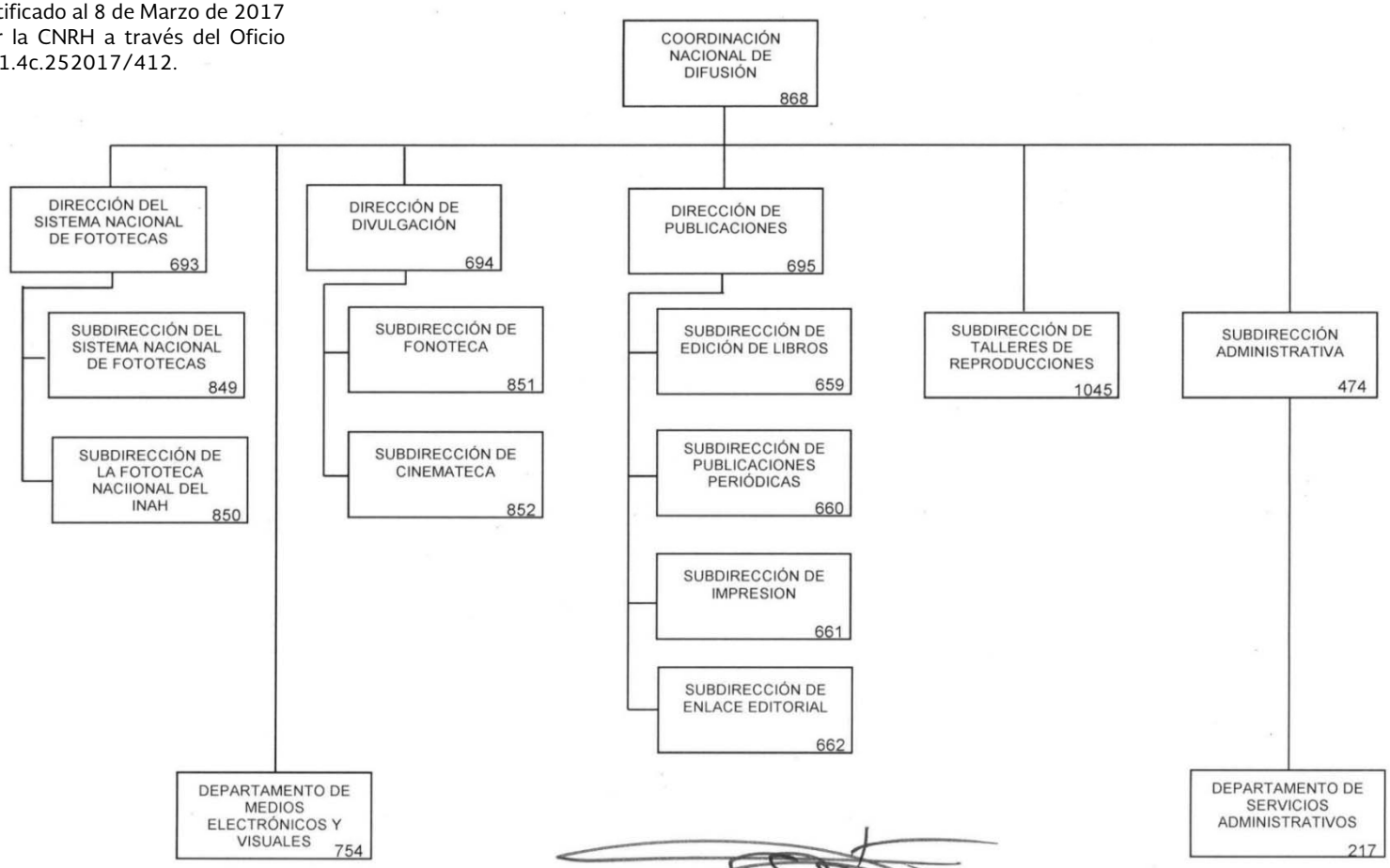
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



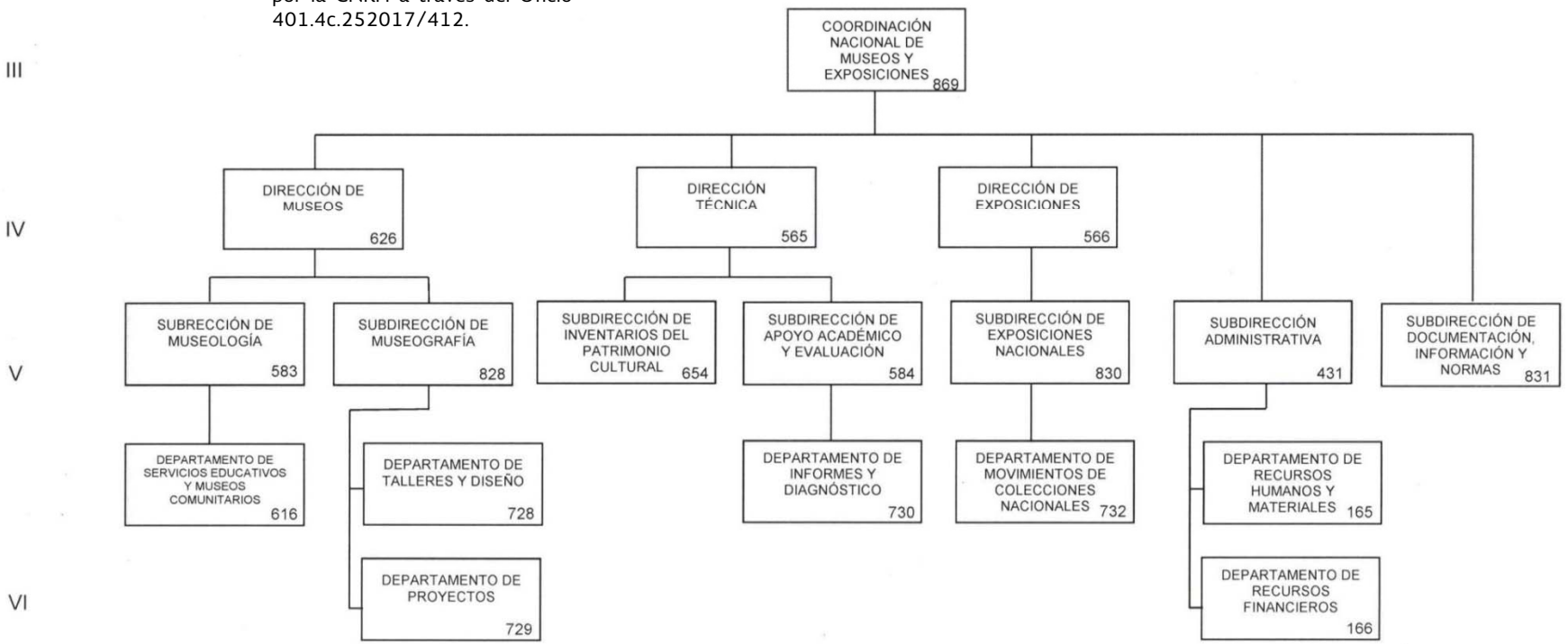
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 11/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HISTÓRICOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

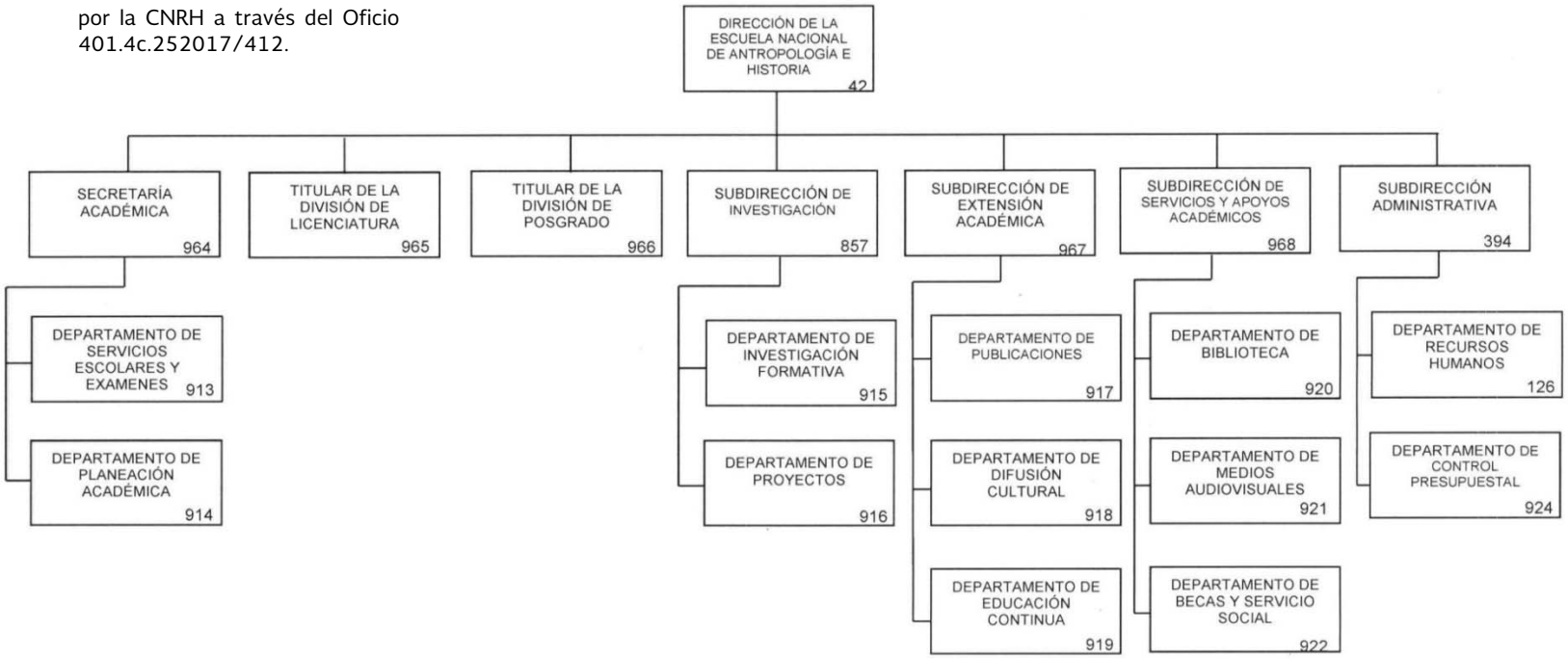
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

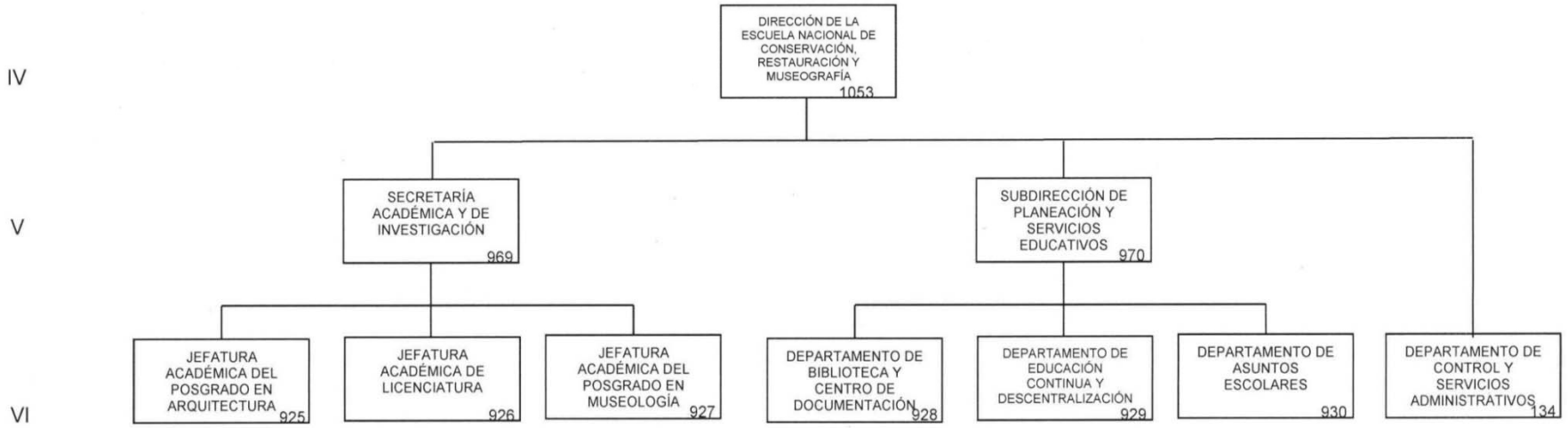
VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

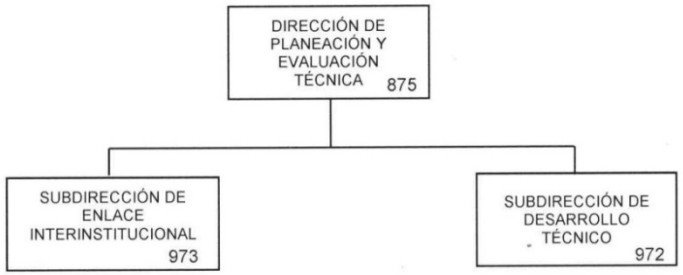
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

VIGENCIA MAYO 2015

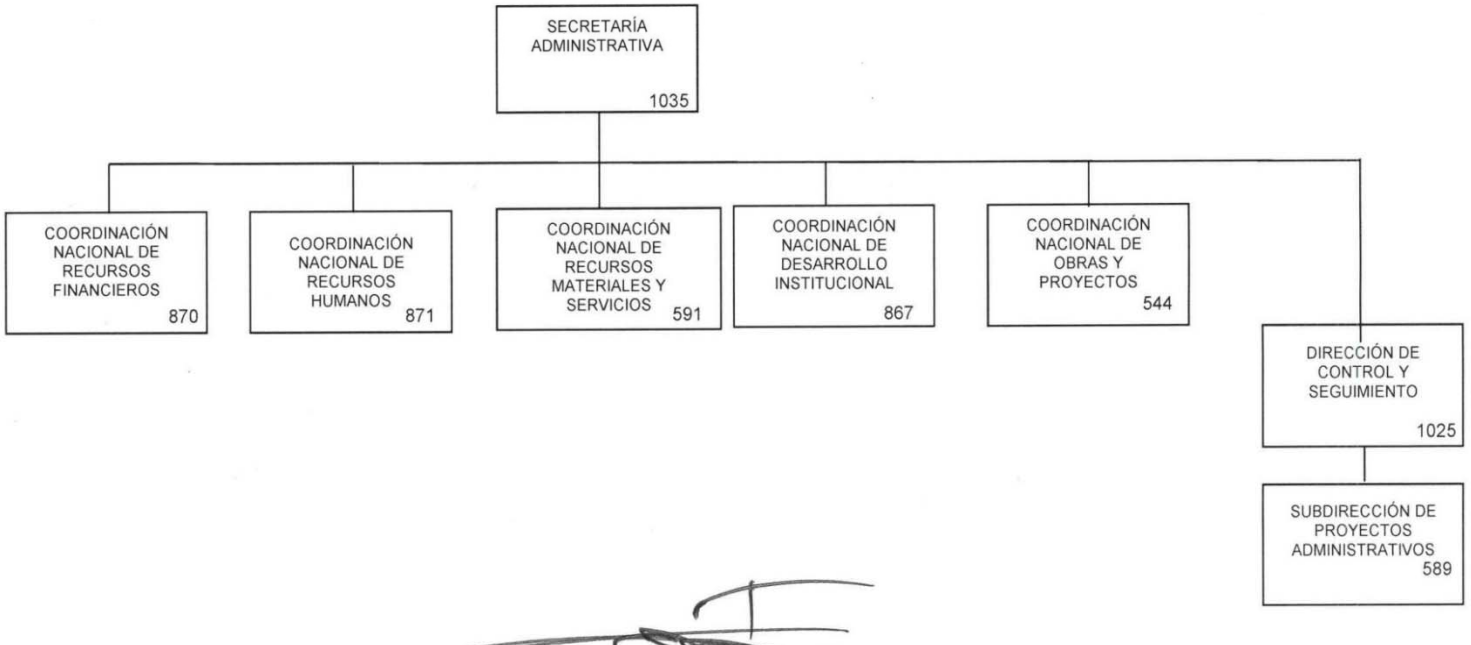
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

III

IV

V

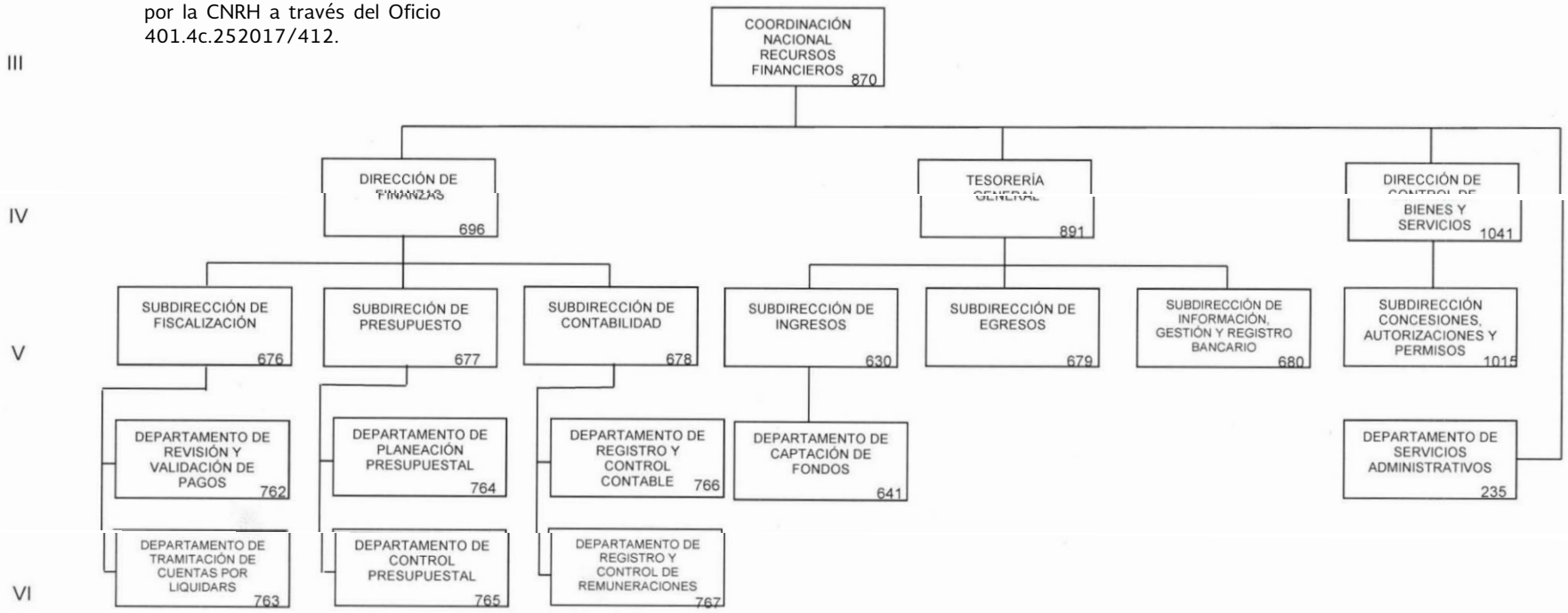


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 20/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VIGENCIA MAYO 2015

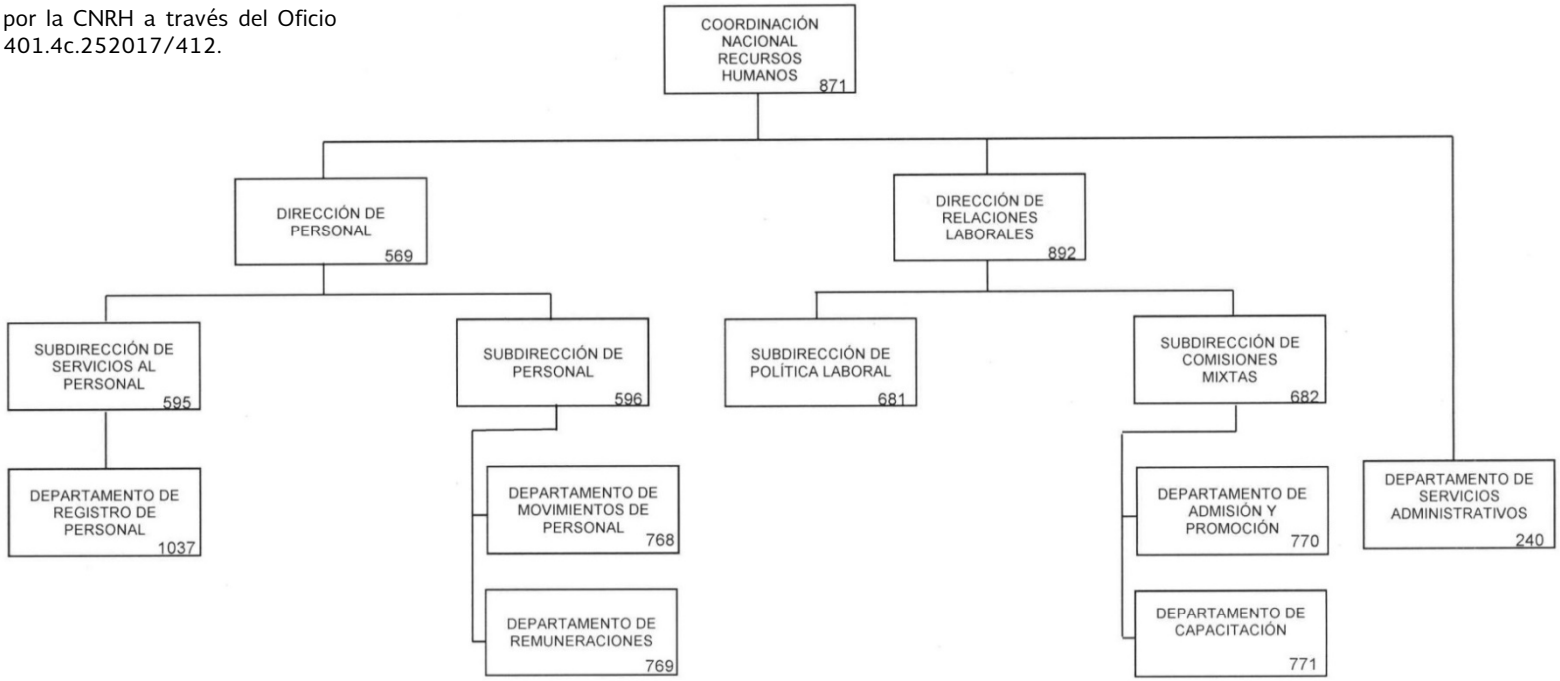
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI

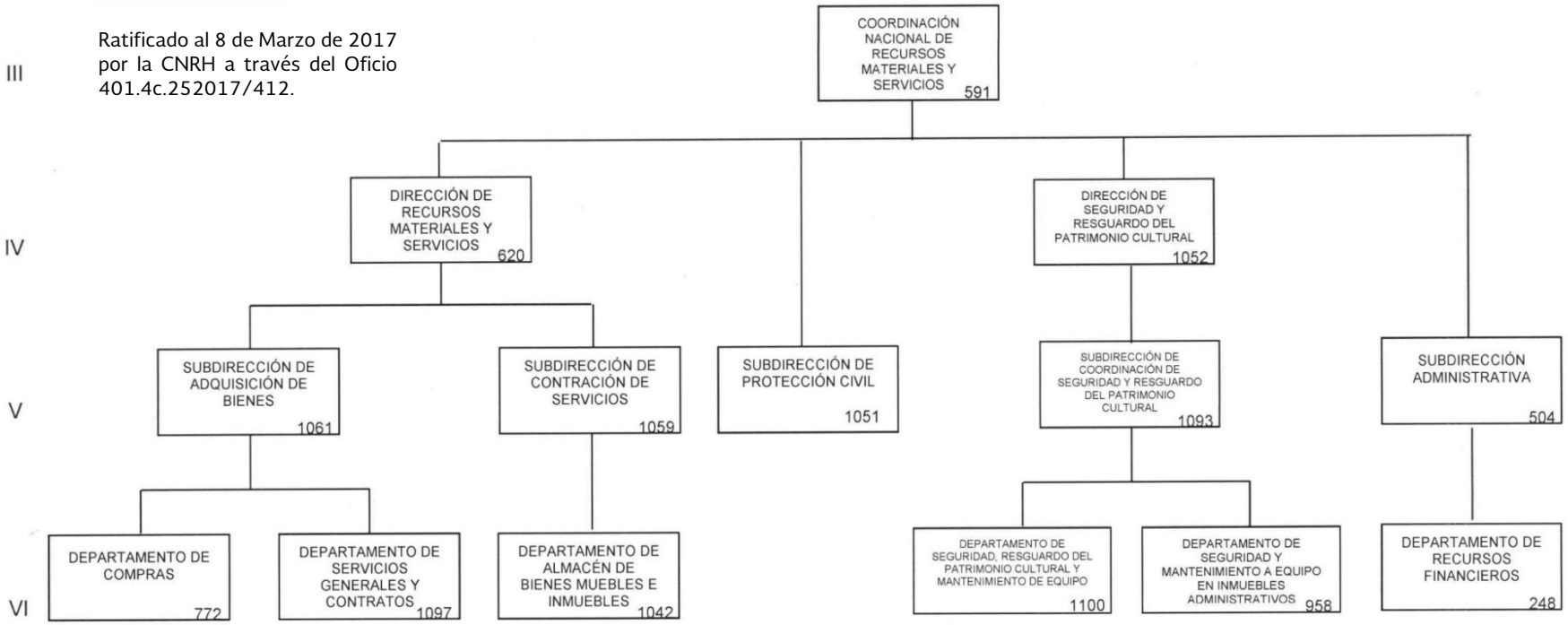


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VIGENCIA MAYO 2015

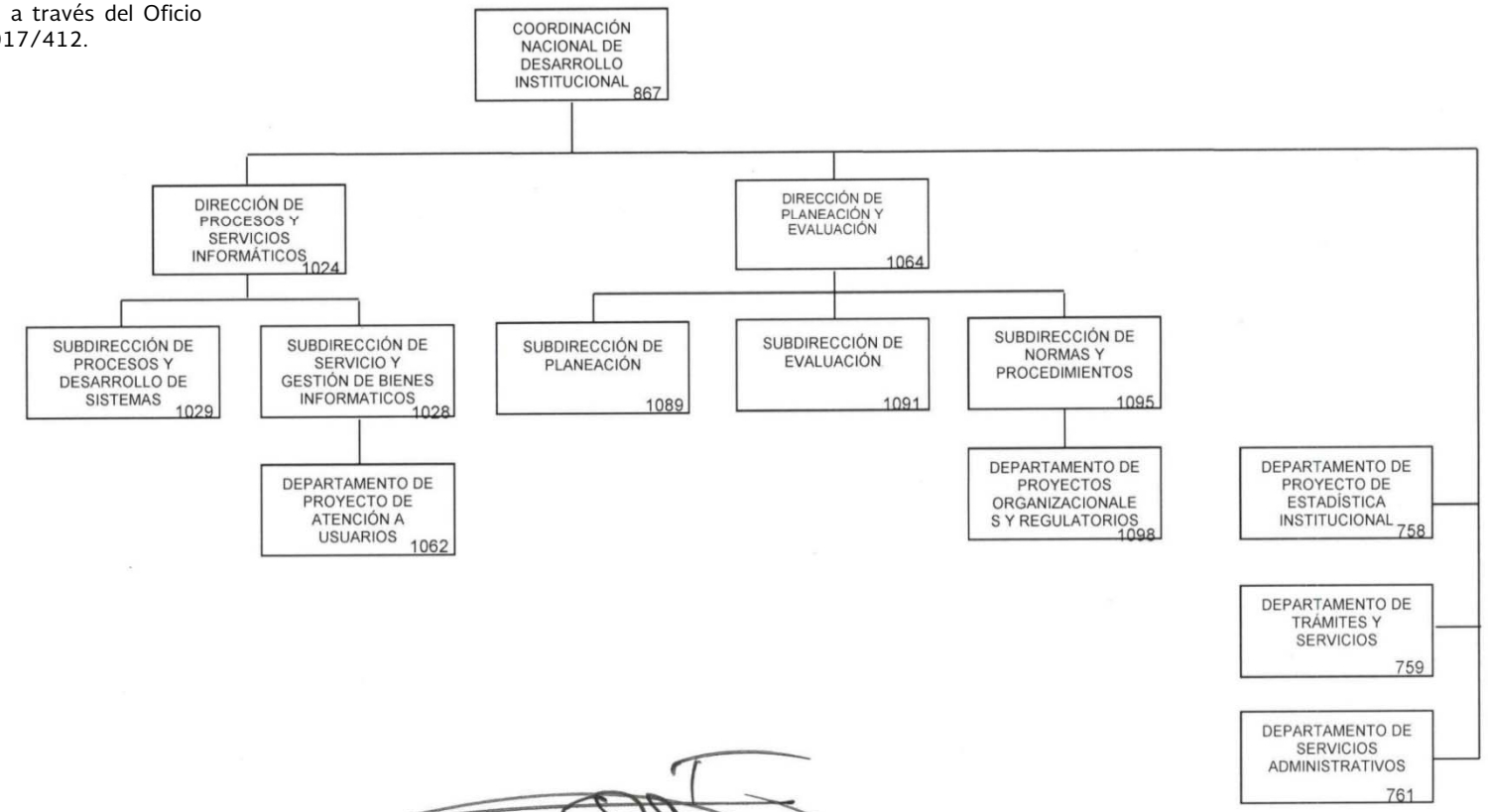
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 23/68.

COORDINACIÓN NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS

VIGENCIA MAYO 2015

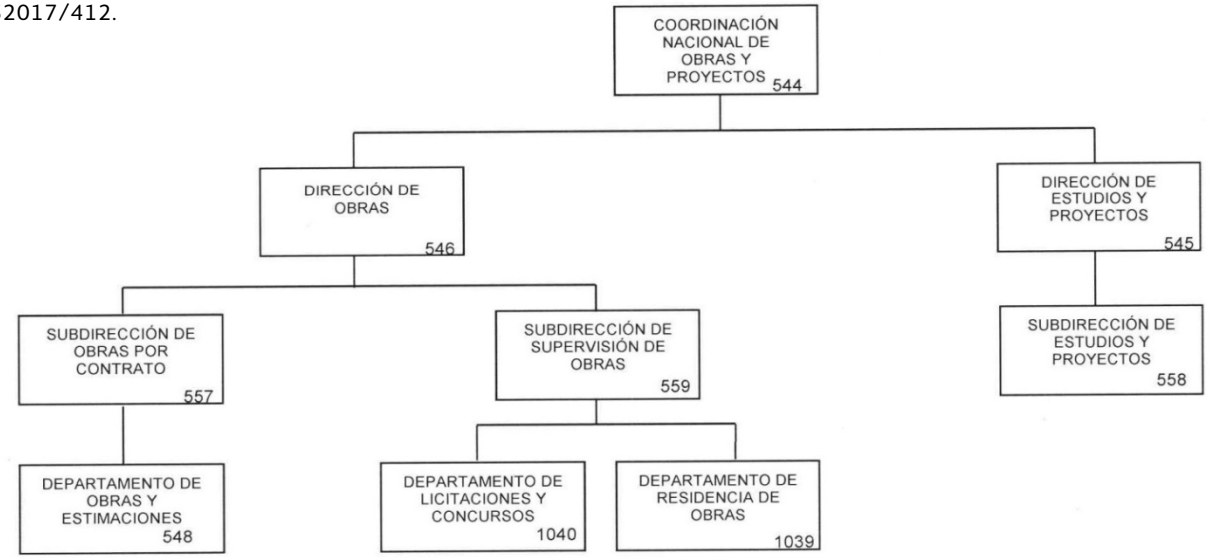
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI

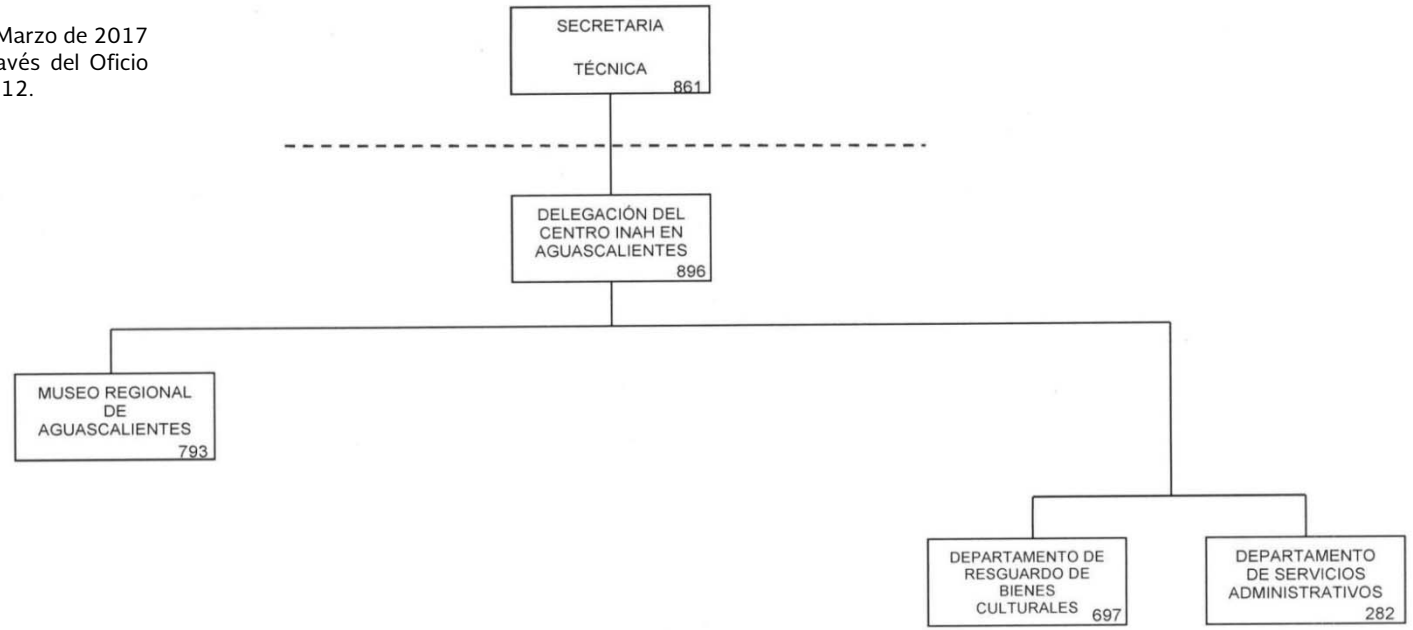


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN AGUASCALIENTES

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

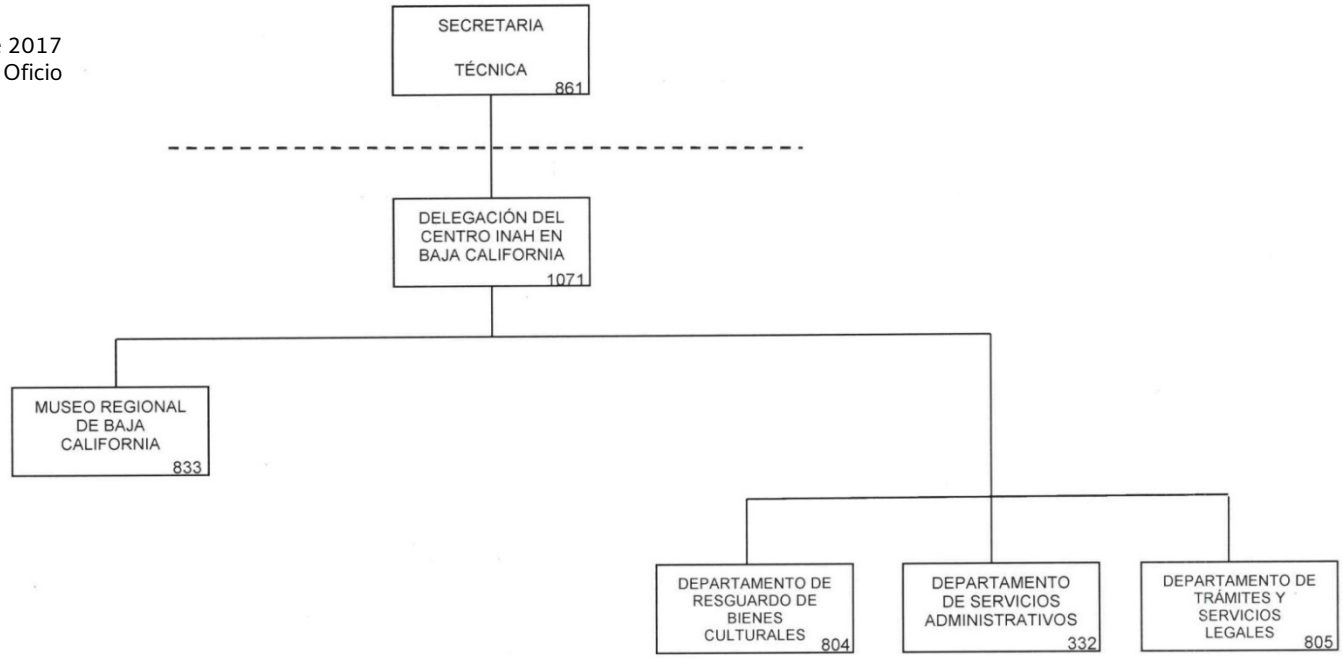


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN BAJA CALIFORNIA SUR

VIGENCIA MAYO 2015

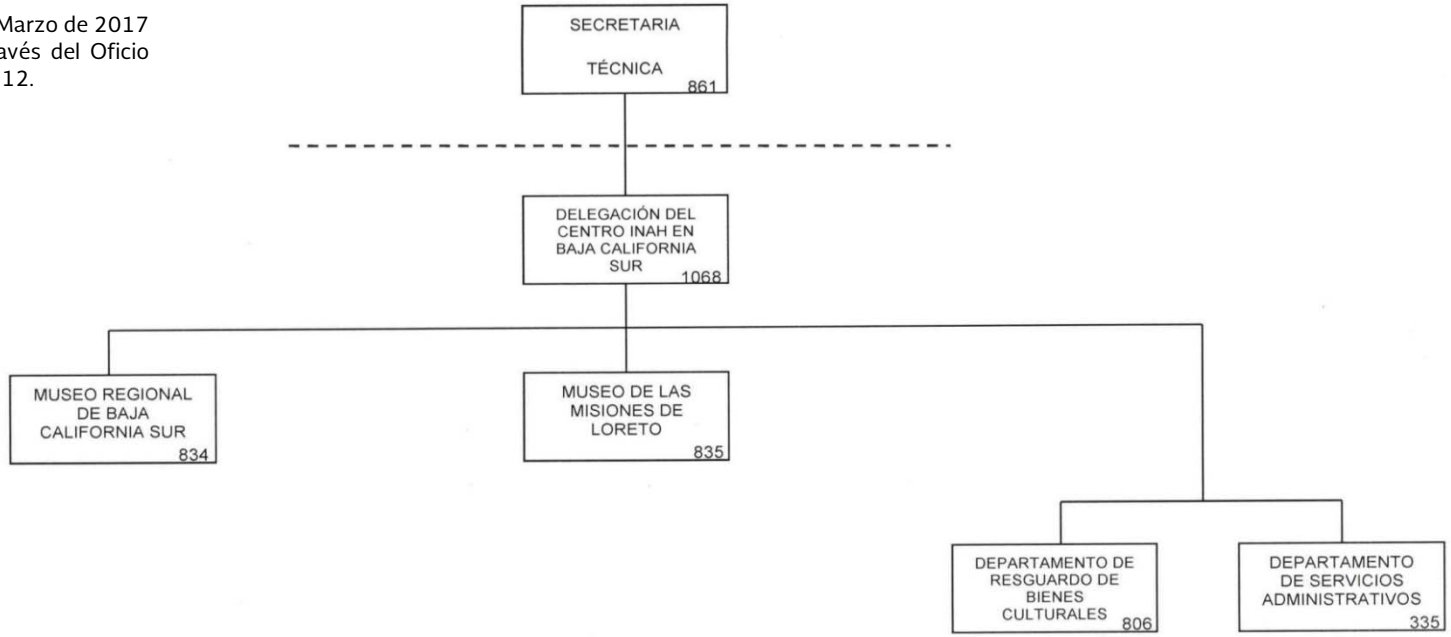
II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CAMPECHE

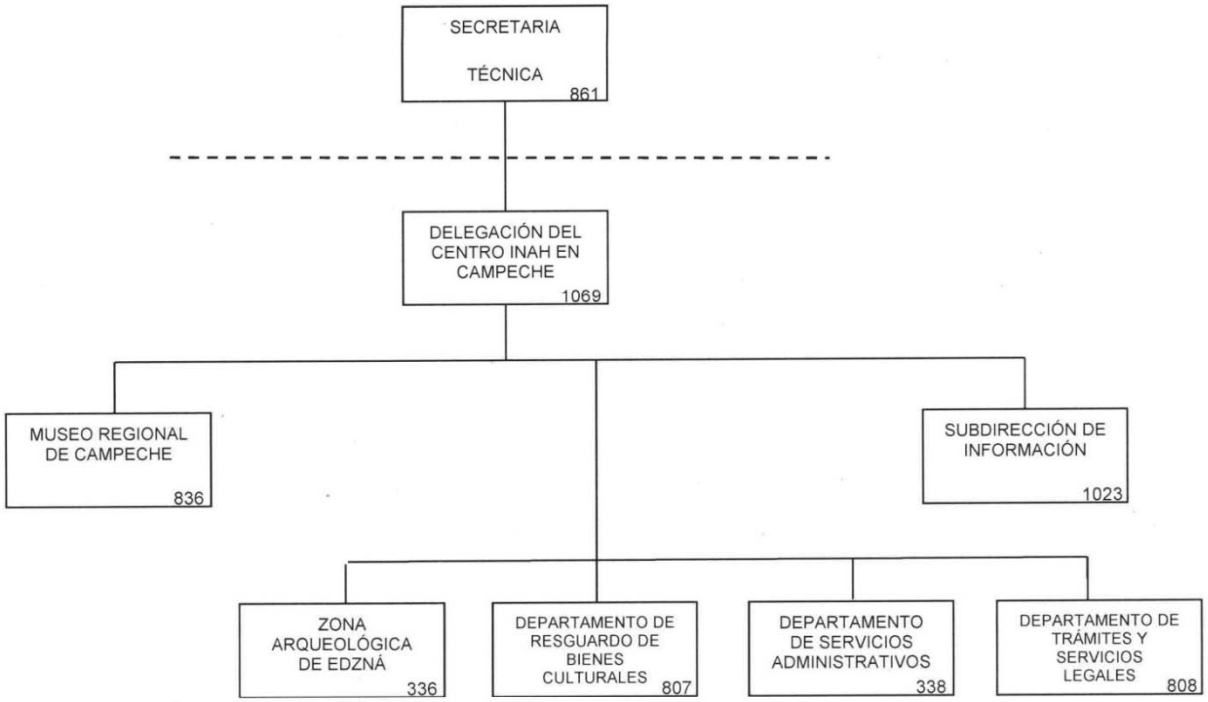
VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN COAHUILA
VIGENCIA MAYO 2015

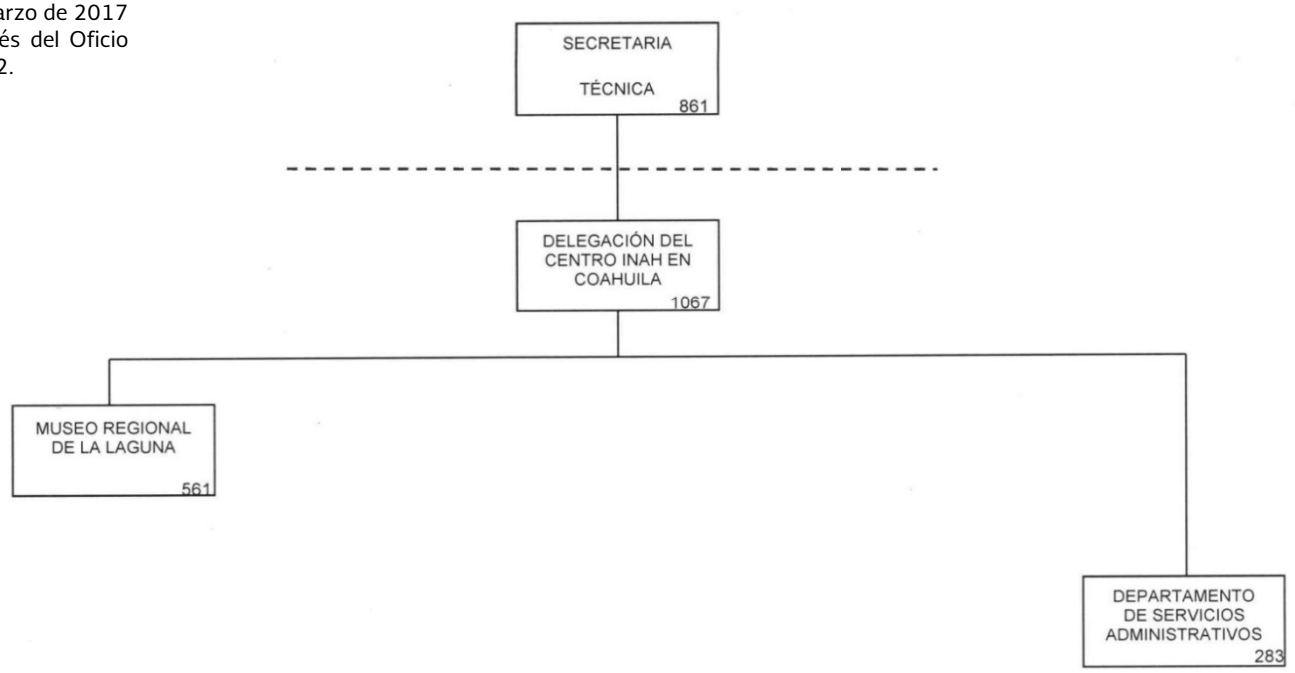
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI

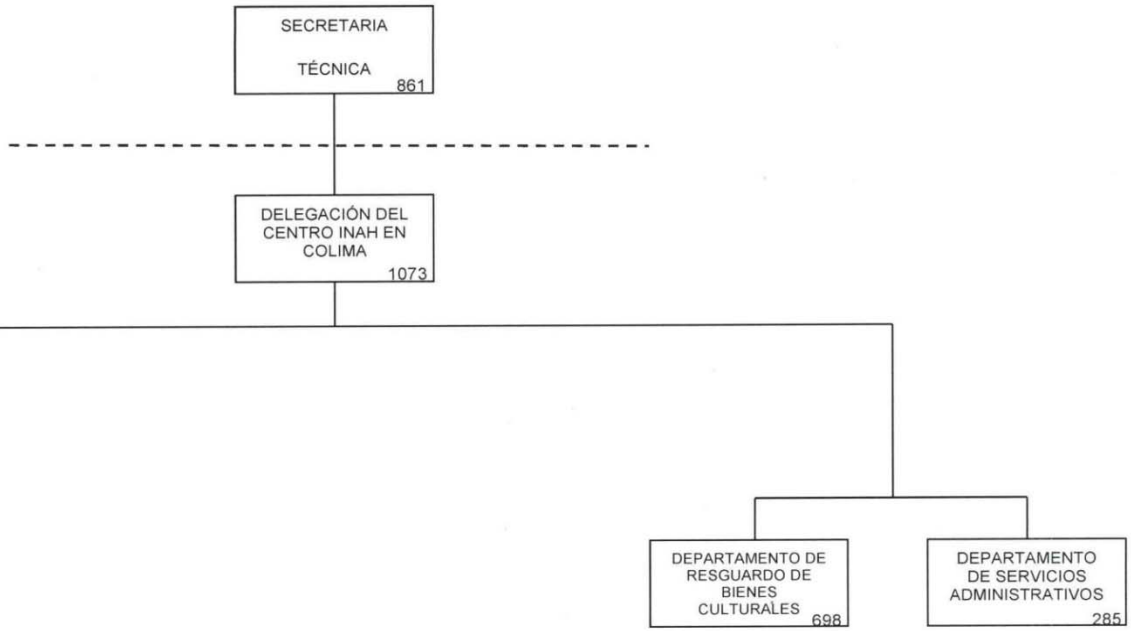


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN COLIMA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

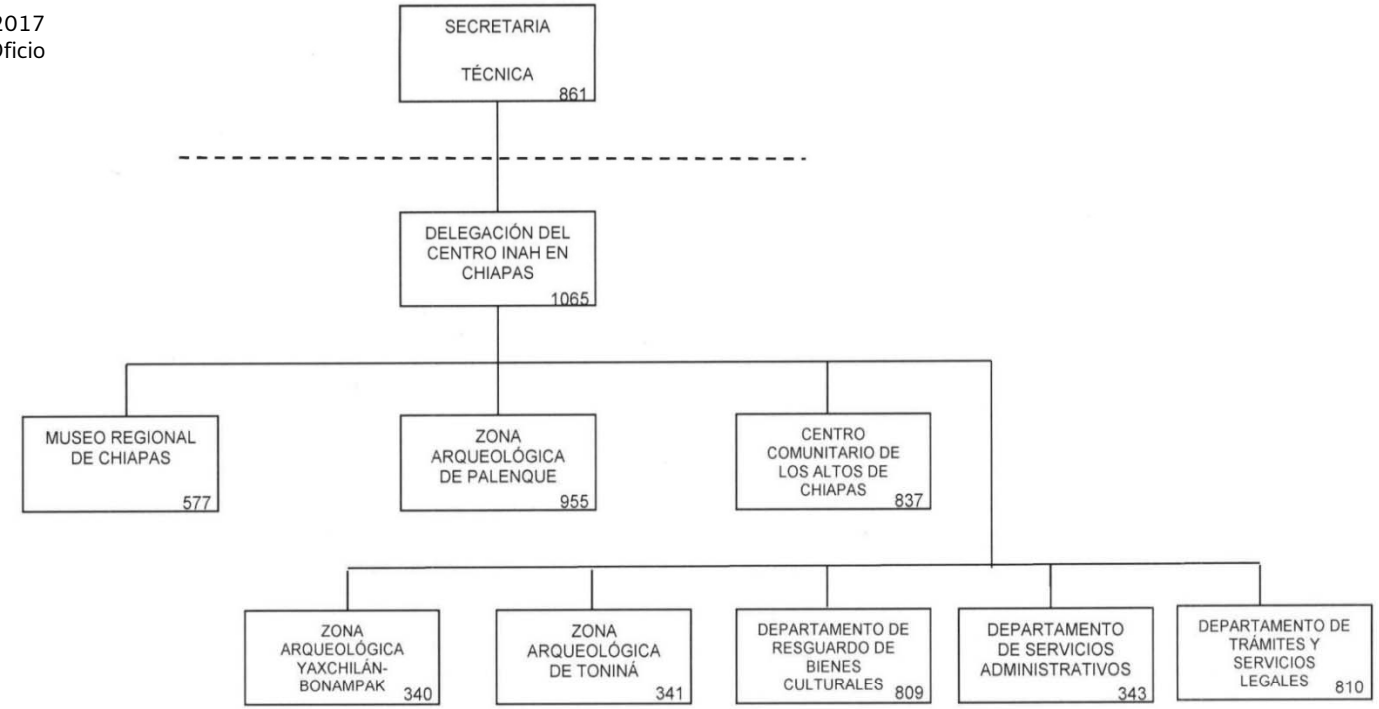


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CHIAPAS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

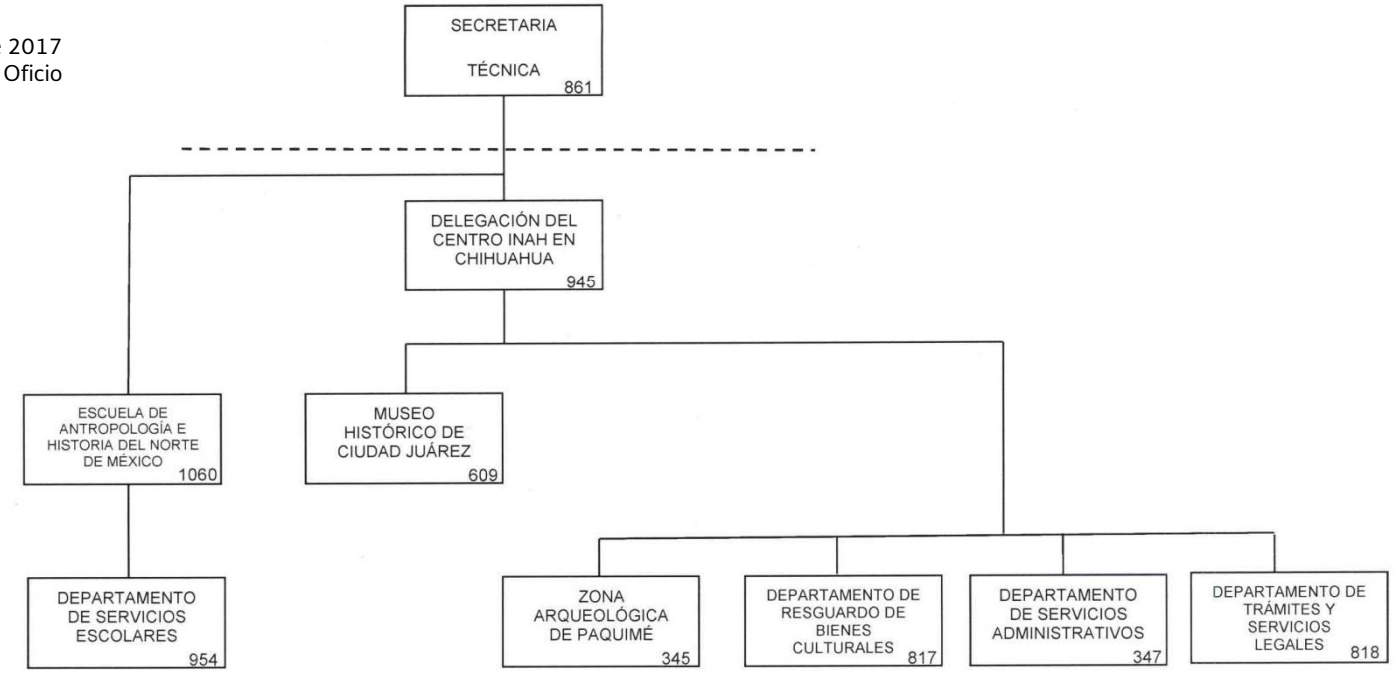
V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN CHIHUAHUA Y ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO
VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

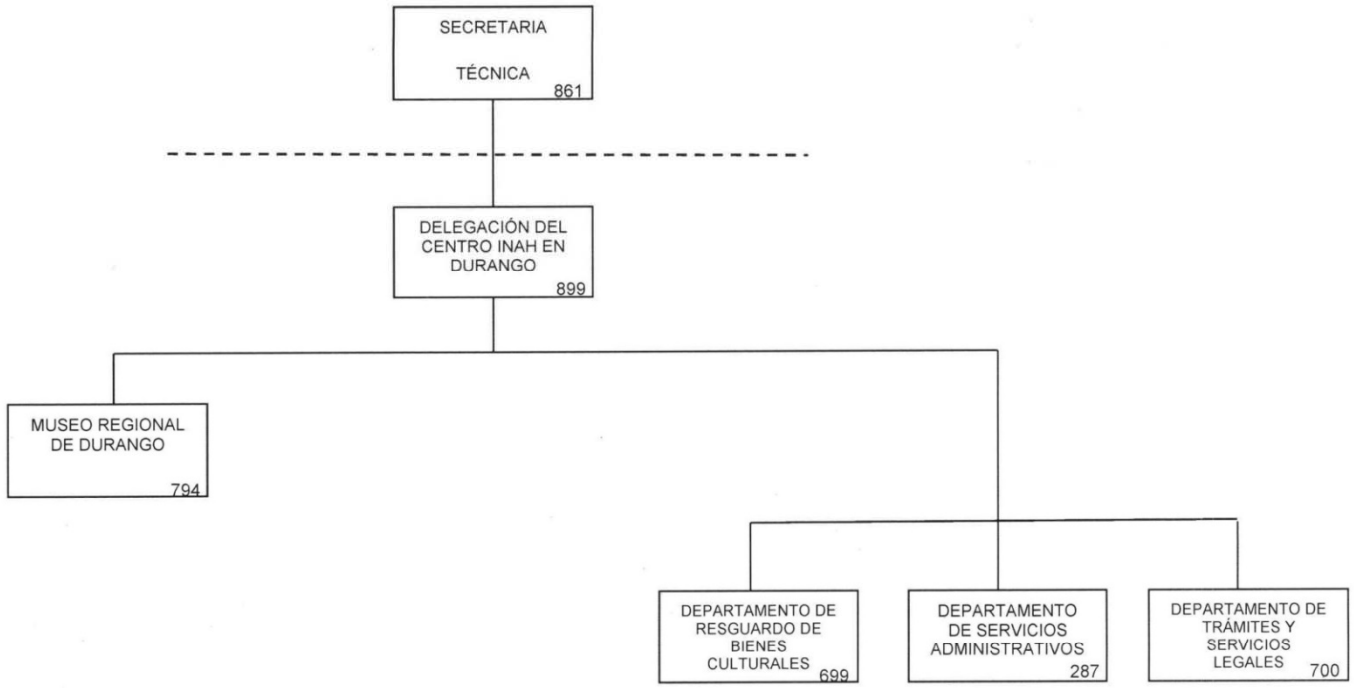
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 32/68.

CENTRO INAH EN DURANGO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

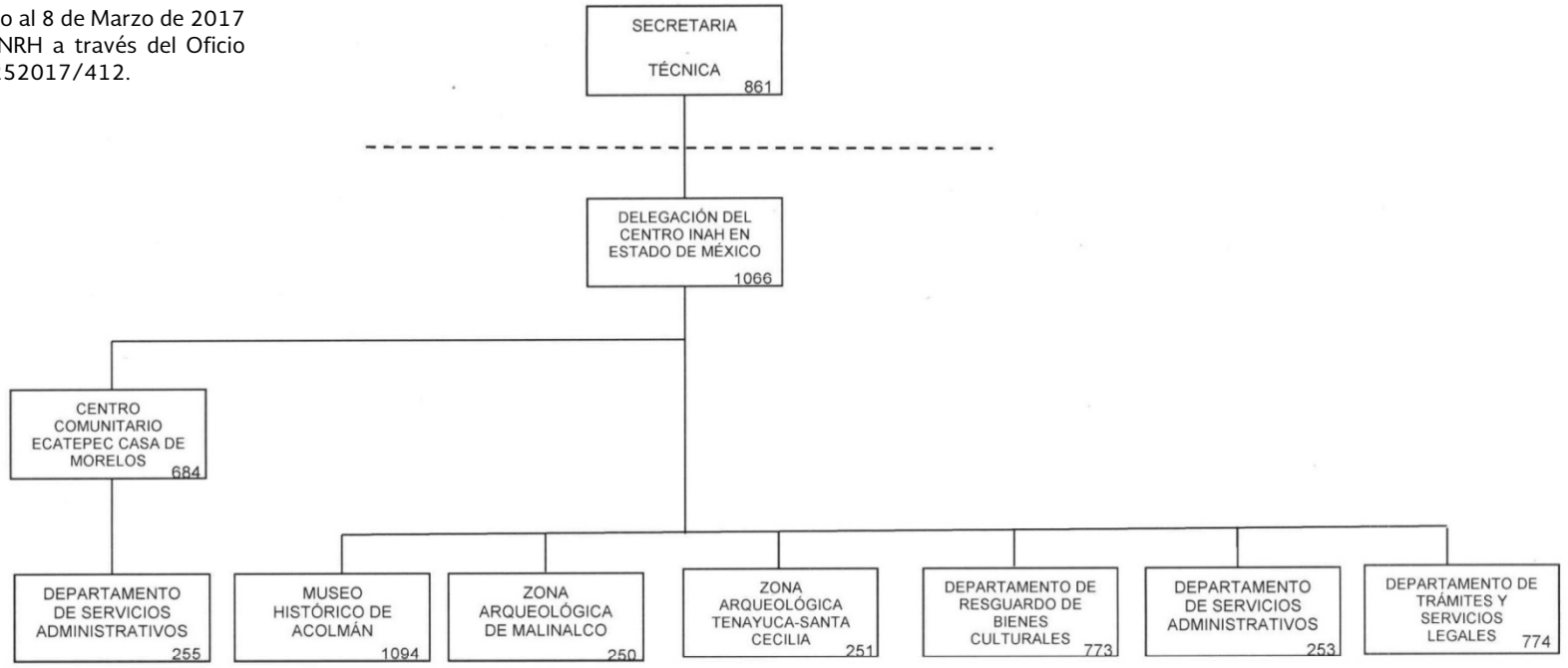
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



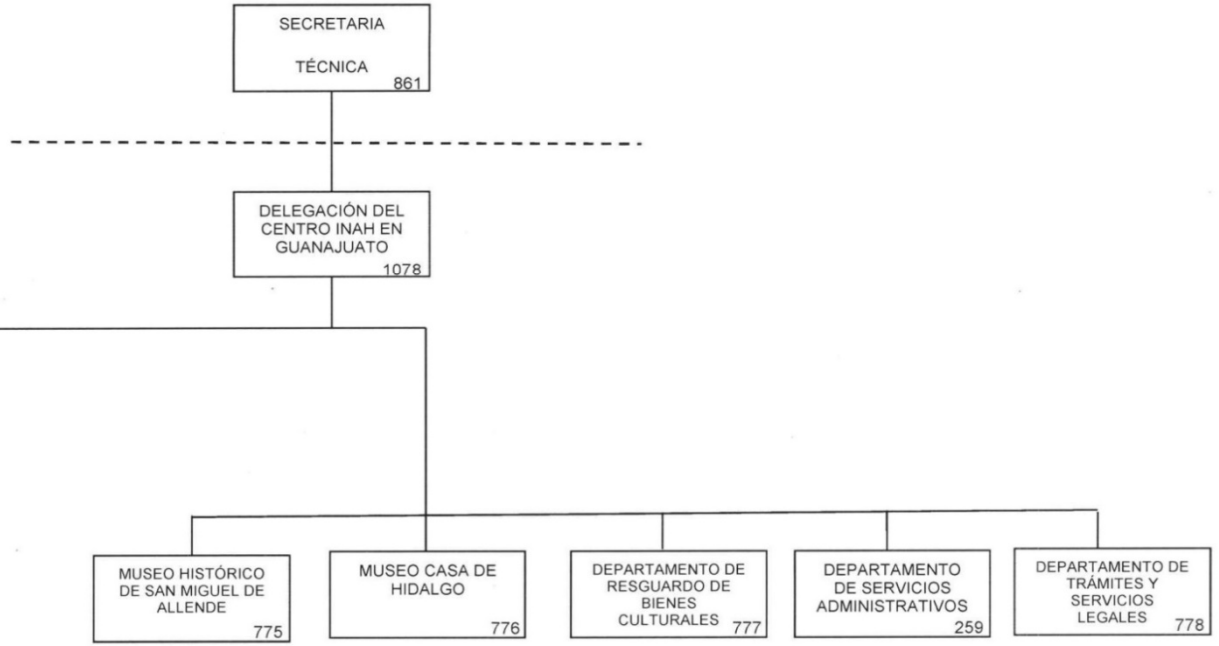
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 34/68.

CENTRO INAH EN GUANAJUATO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

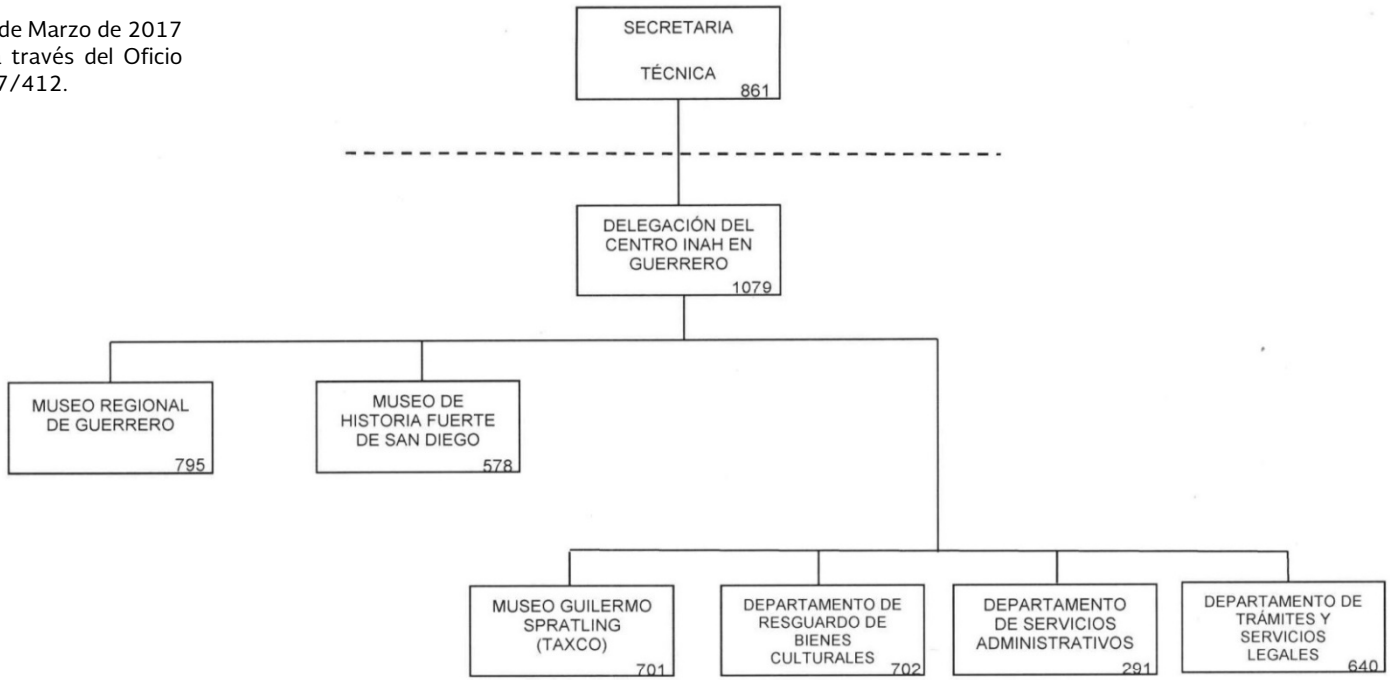


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN GUERRERO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

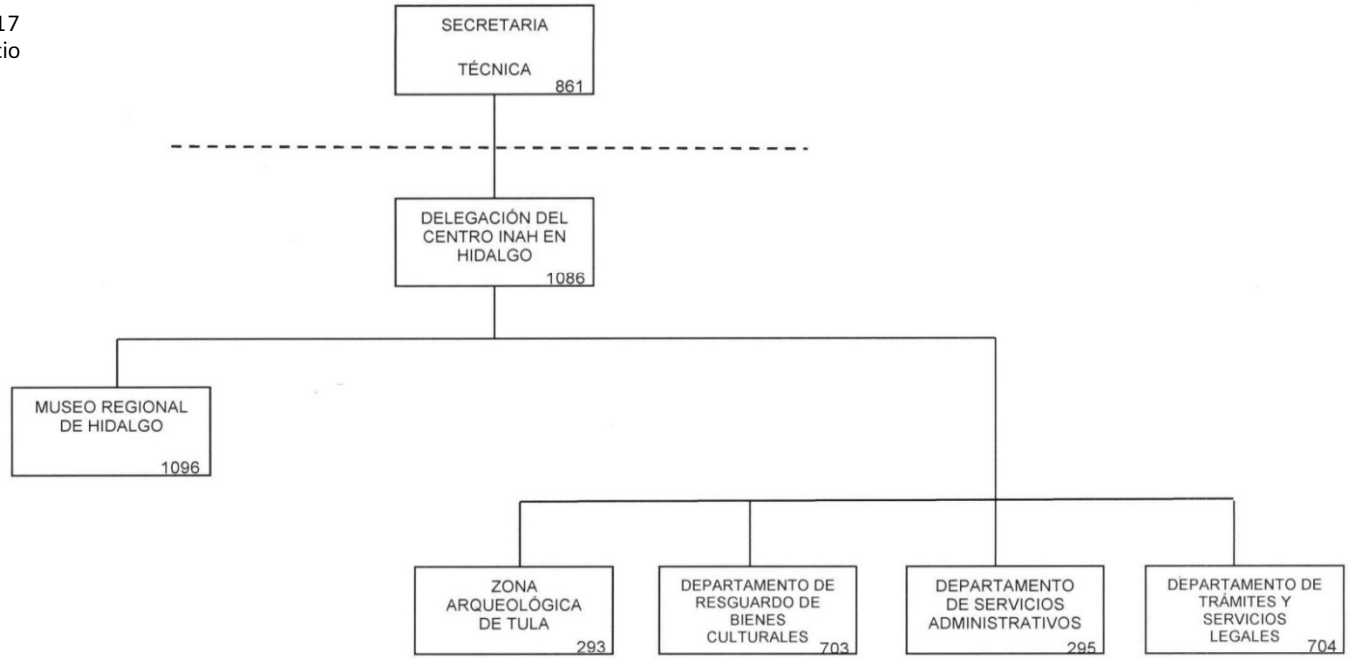


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN HIDALGO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

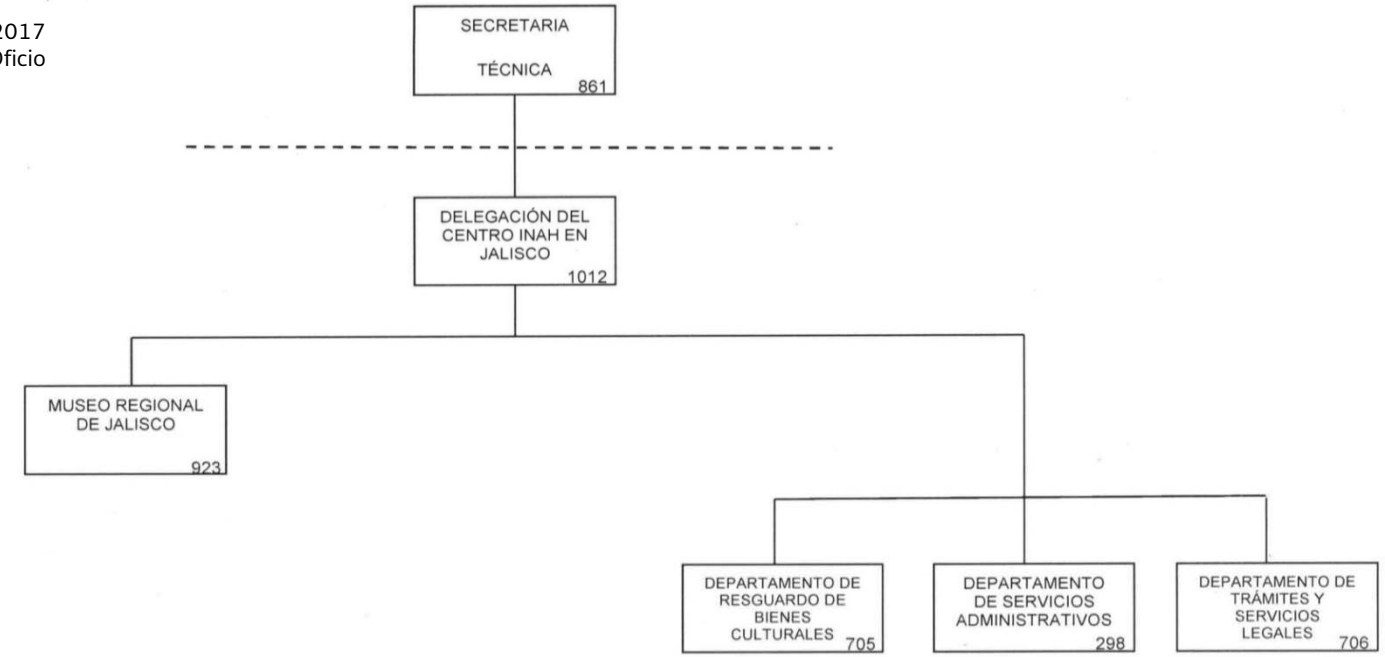


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN JALISCO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

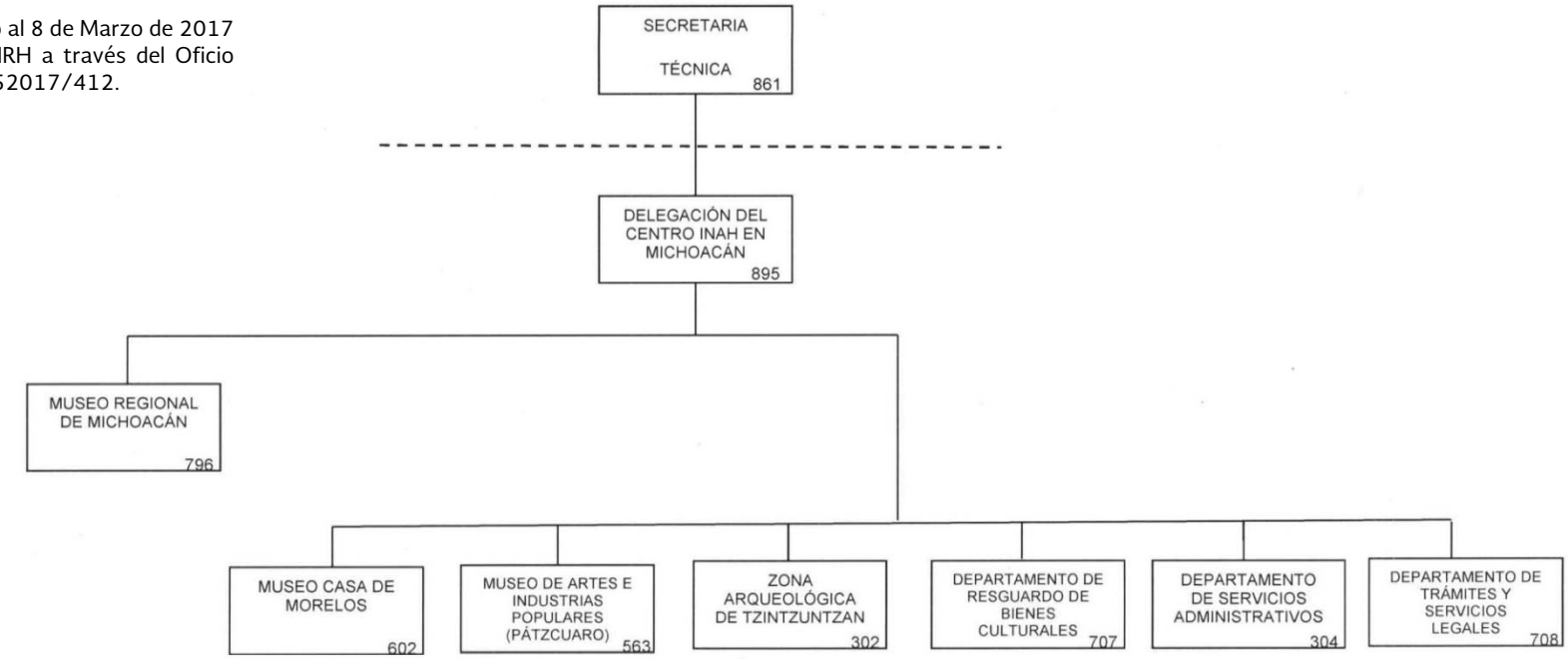
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN MICHOACÁN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

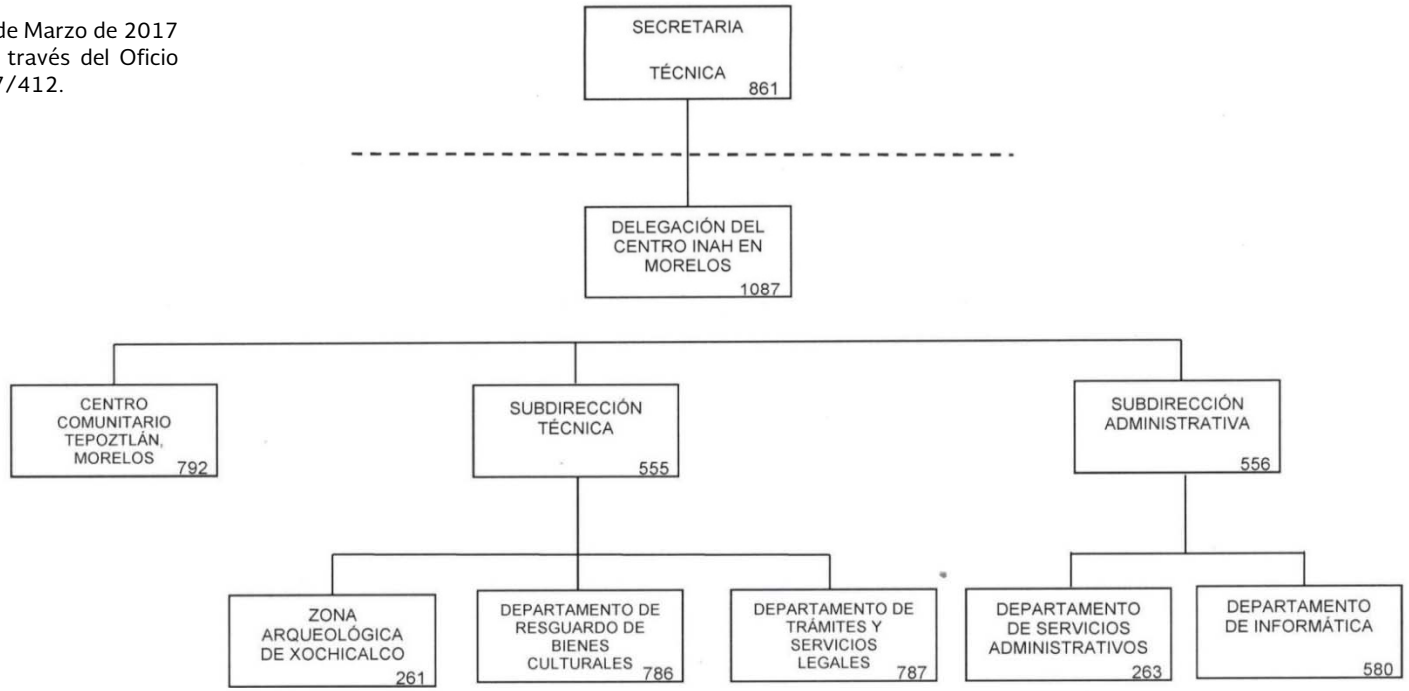


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN MORELOS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

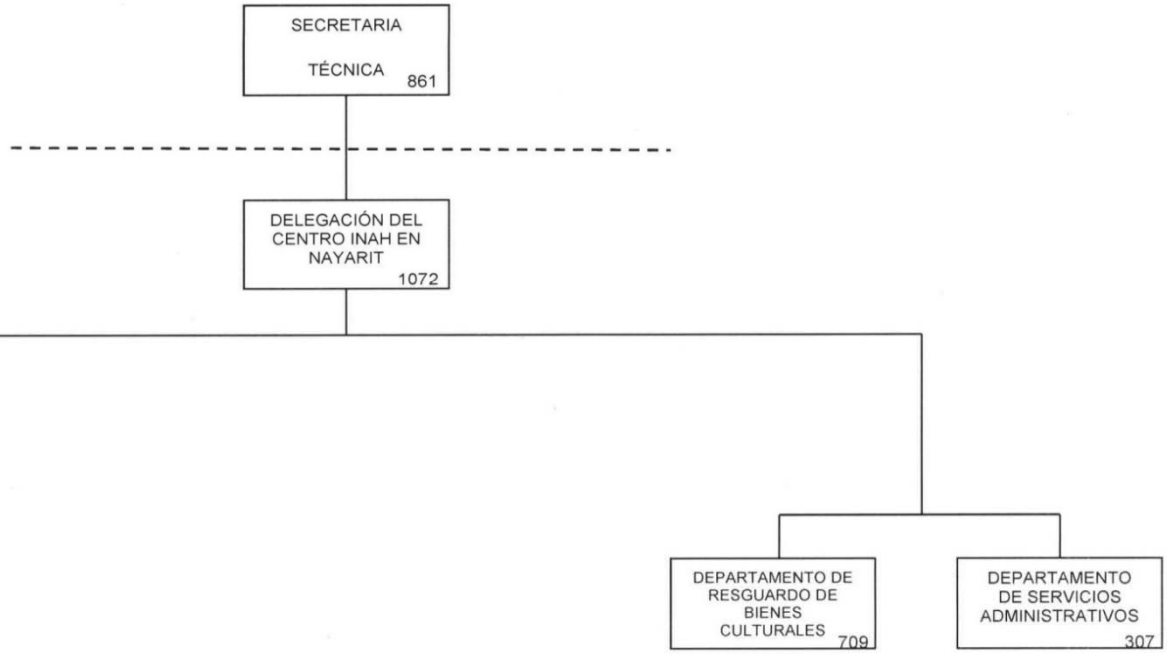
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN NAYARIT

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

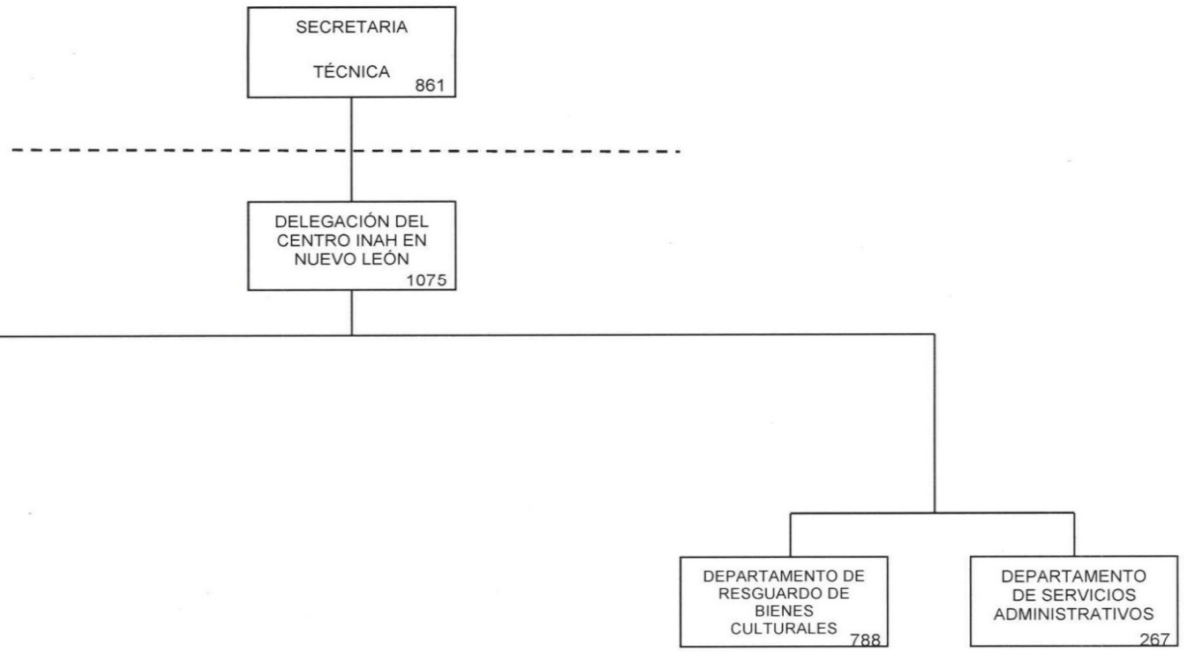


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN NUEVO LEÓN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

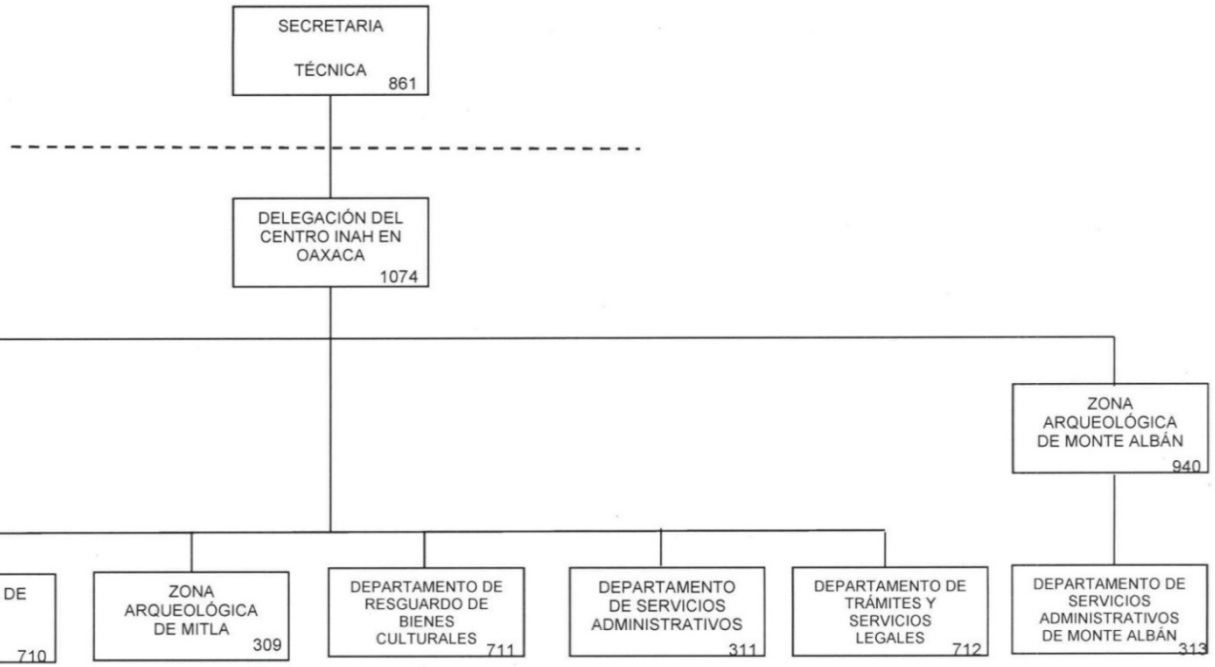
VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN OAXACA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

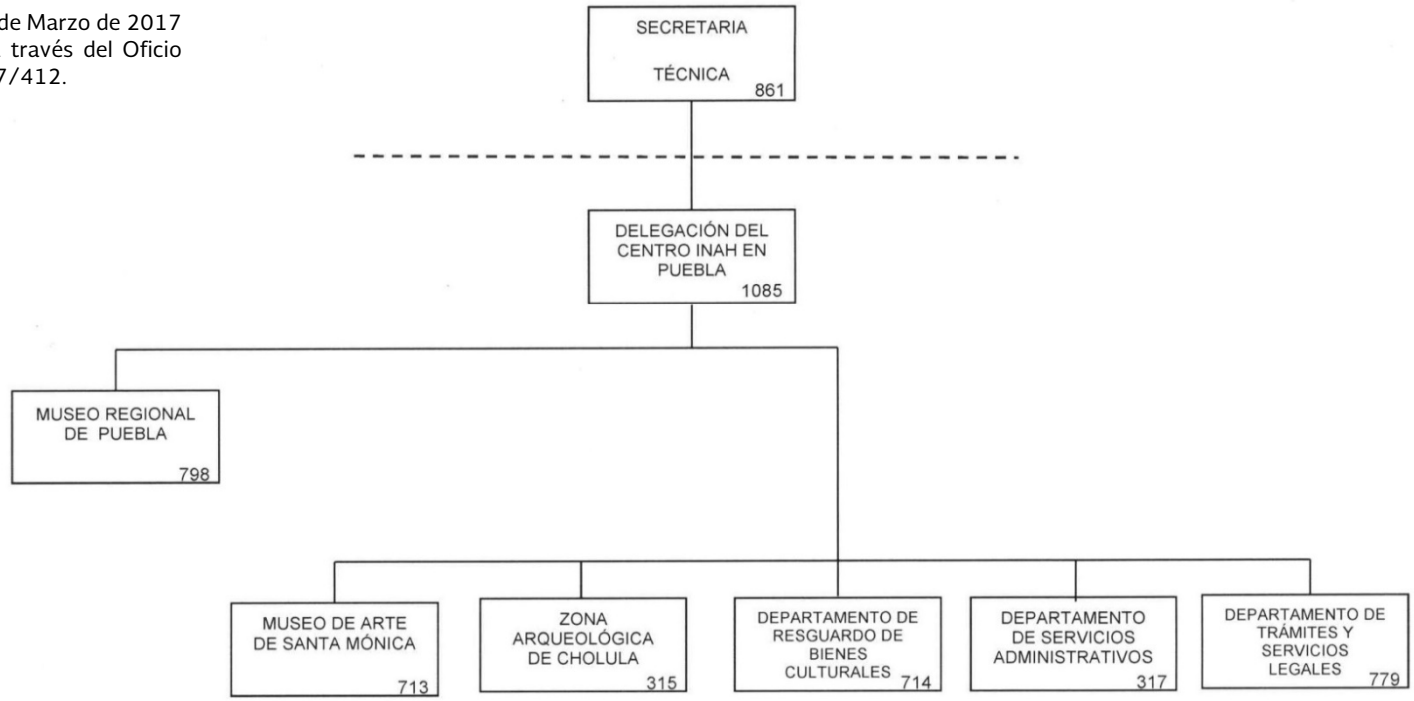


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN PUEBLA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

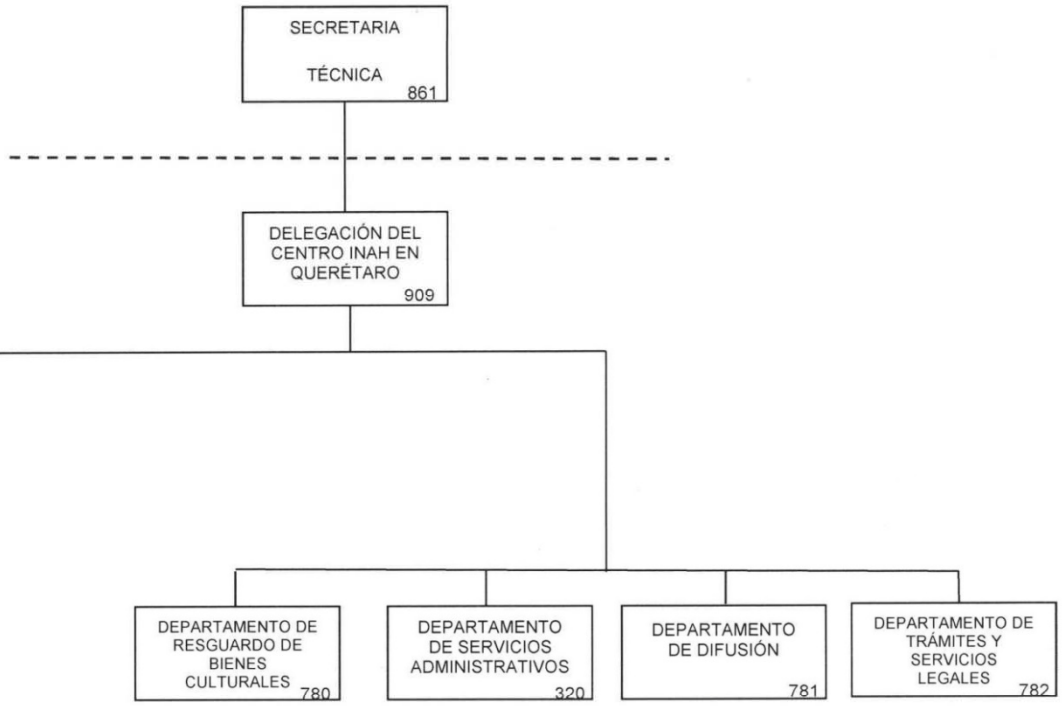


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN QUERÉTARO

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN QUINTANA ROO

VIGENCIA MAYO 2015

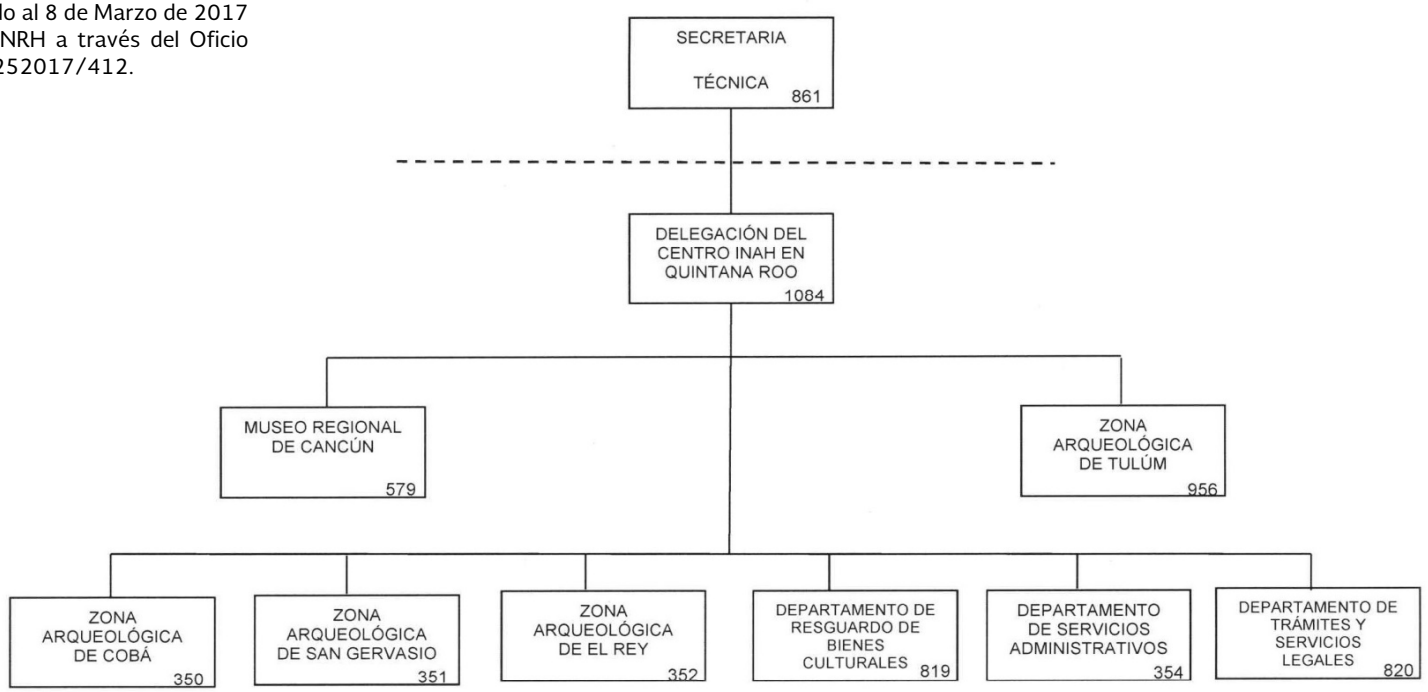
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

II

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN SAN LUIS POTOSÍ

VIGENCIA MAYO 2015

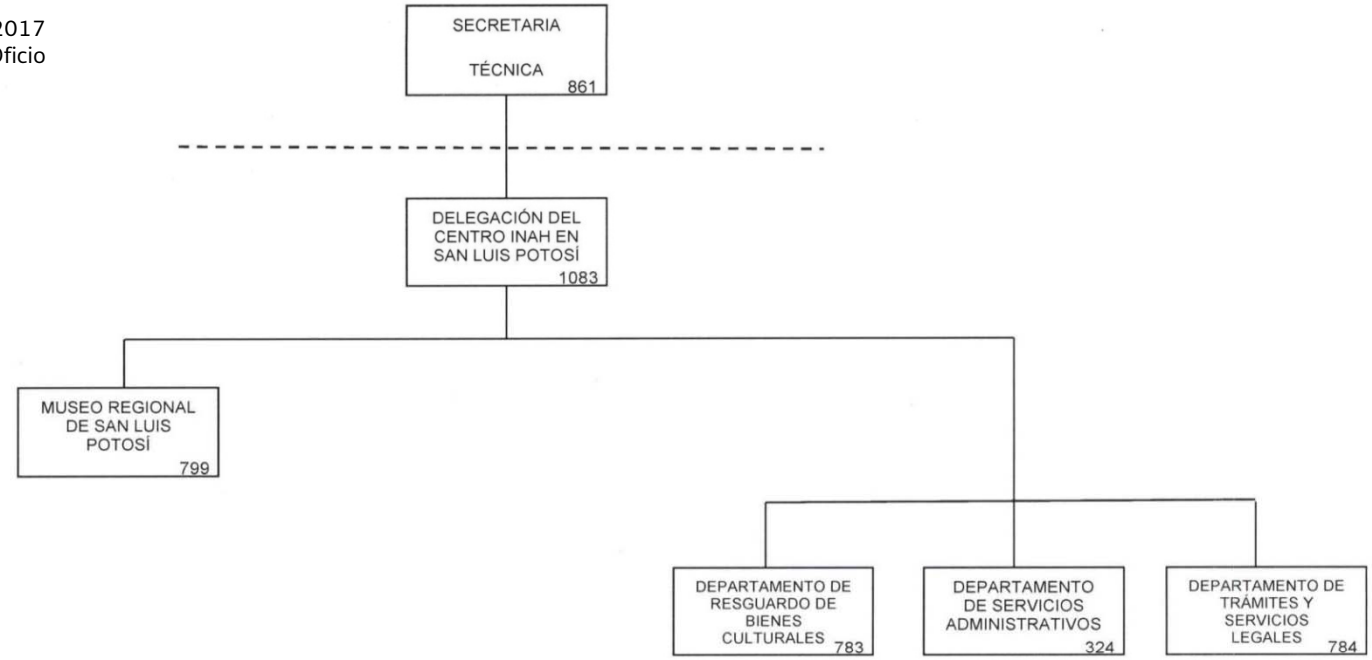
II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

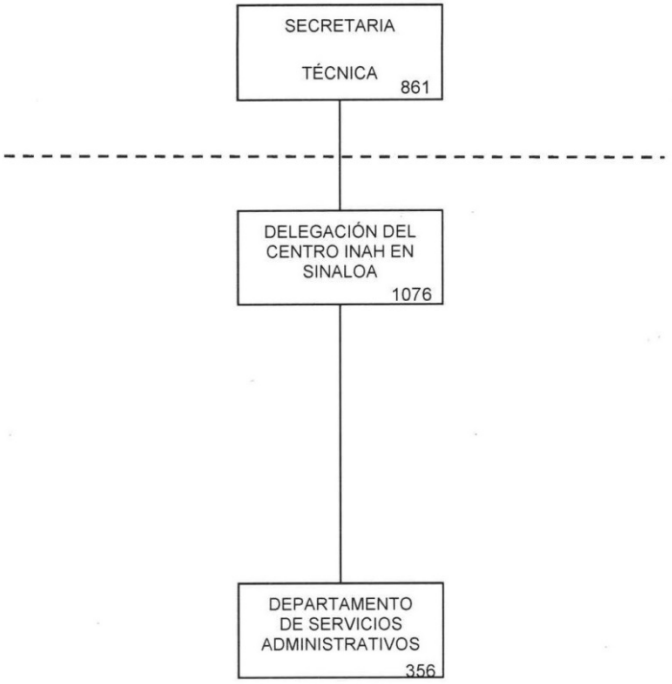
CENTRO INAH EN SINALOA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI

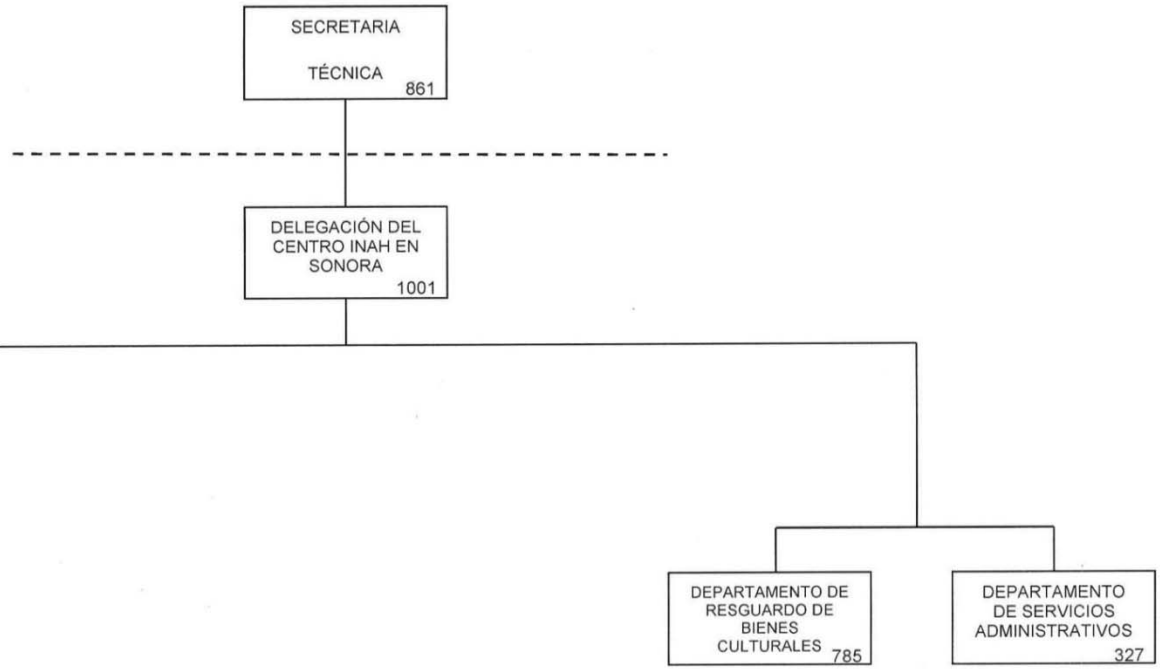


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN SONORA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN TABASCO

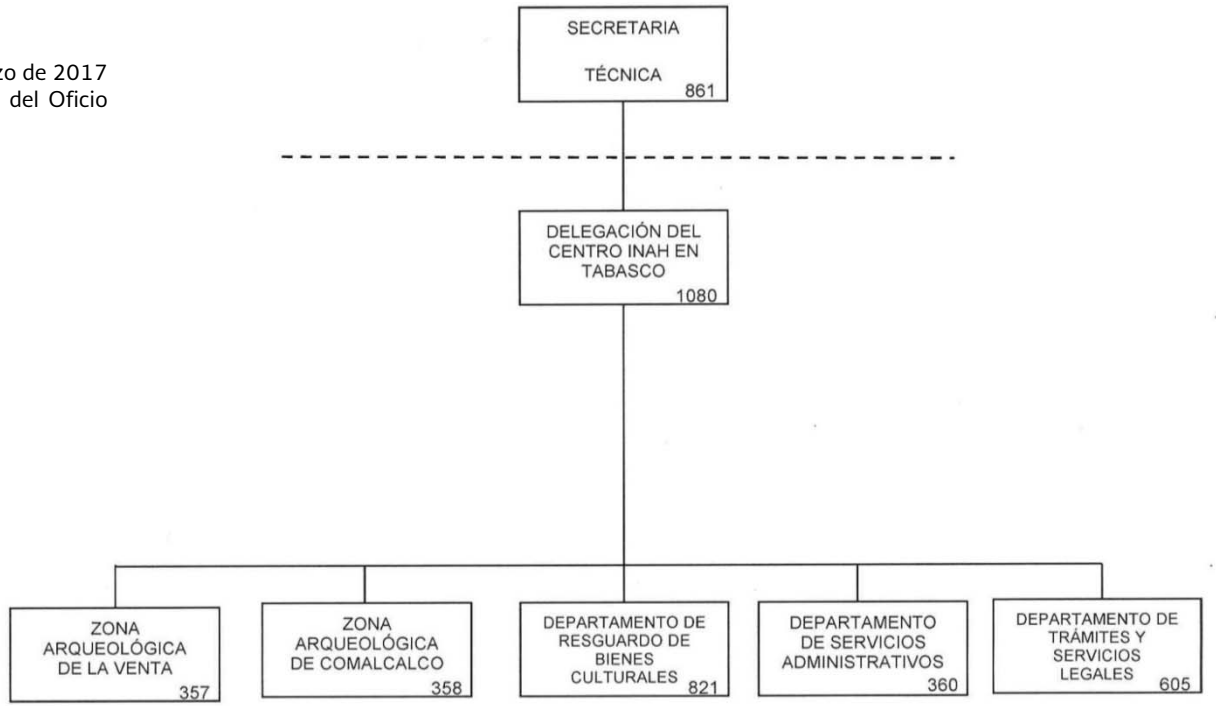
VIGENCIA MAYO 2015

II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Revisó
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

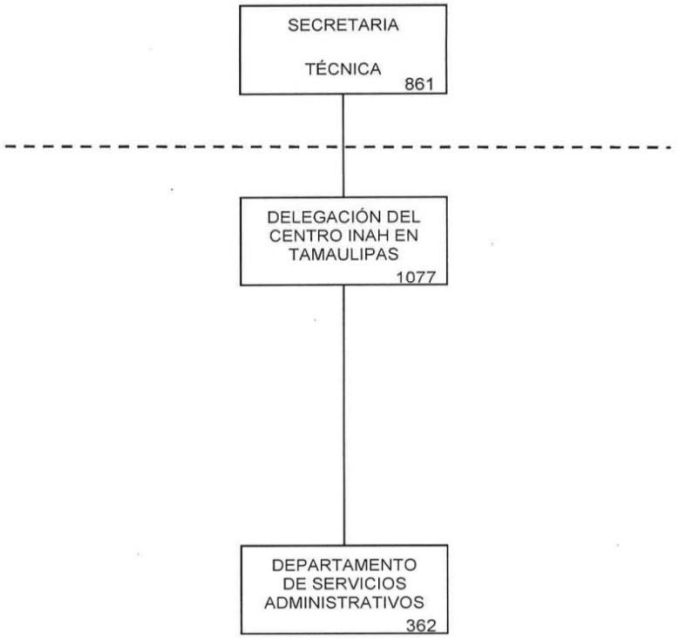
CENTRO INAH EN TAMAULIPAS

VIGENCIA ABRIL 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI

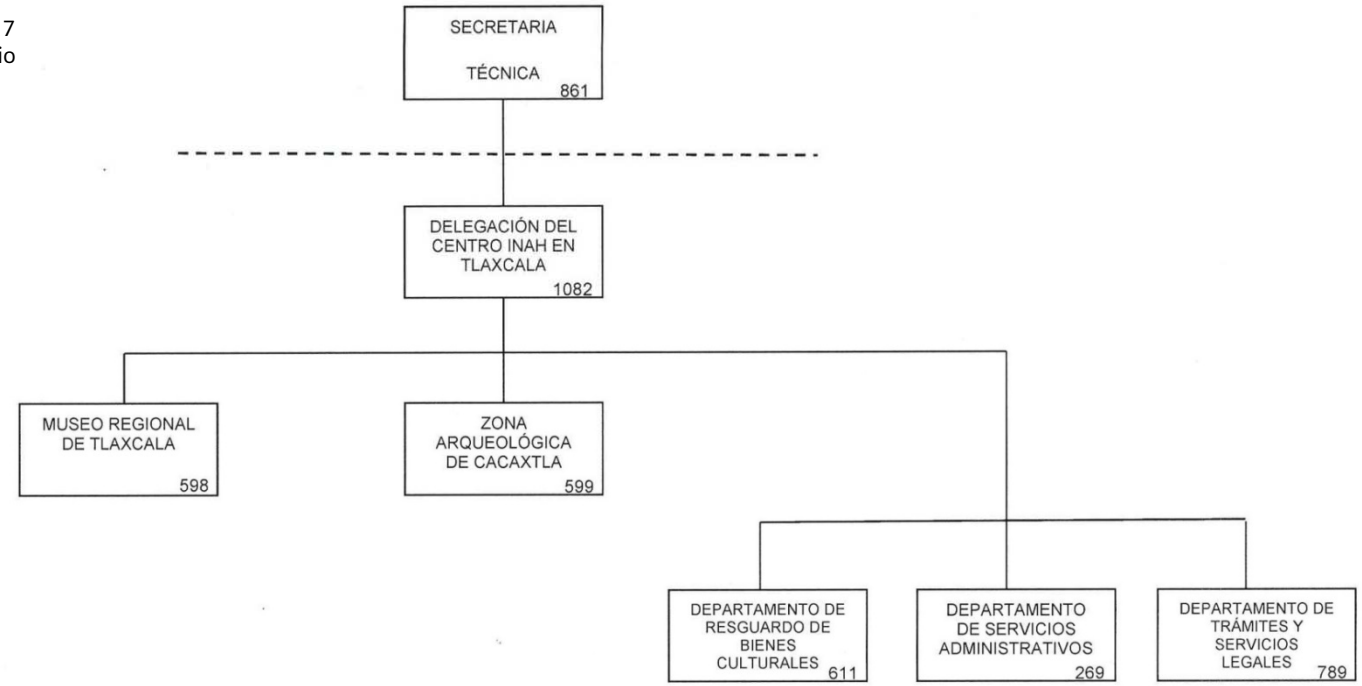


Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN TLAXCALA

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.



IV

V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

CENTRO INAH EN VERACRUZ

VIGENCIA MAYO 2015

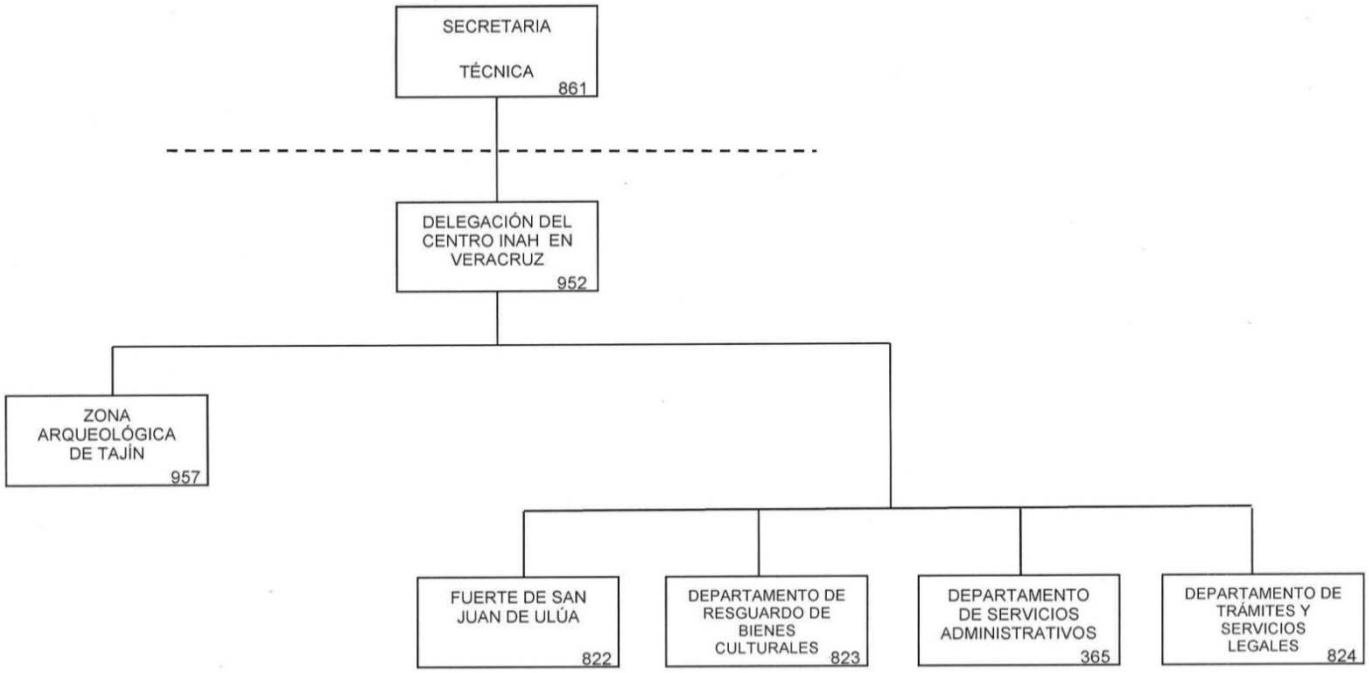
II

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

Pág. 53/68.

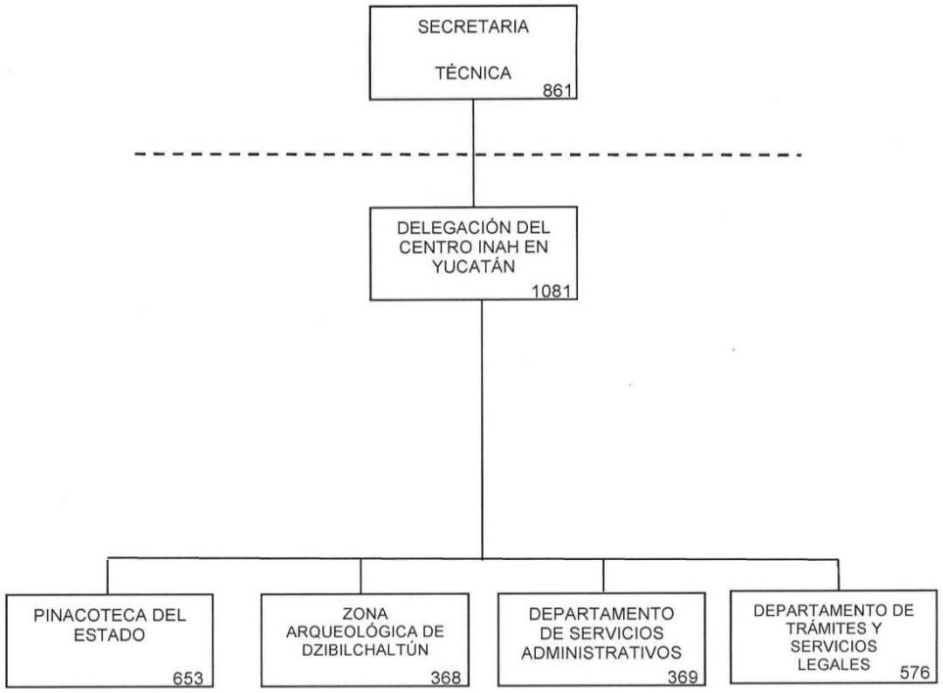
CENTRO INAH EN YUCATÁN

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

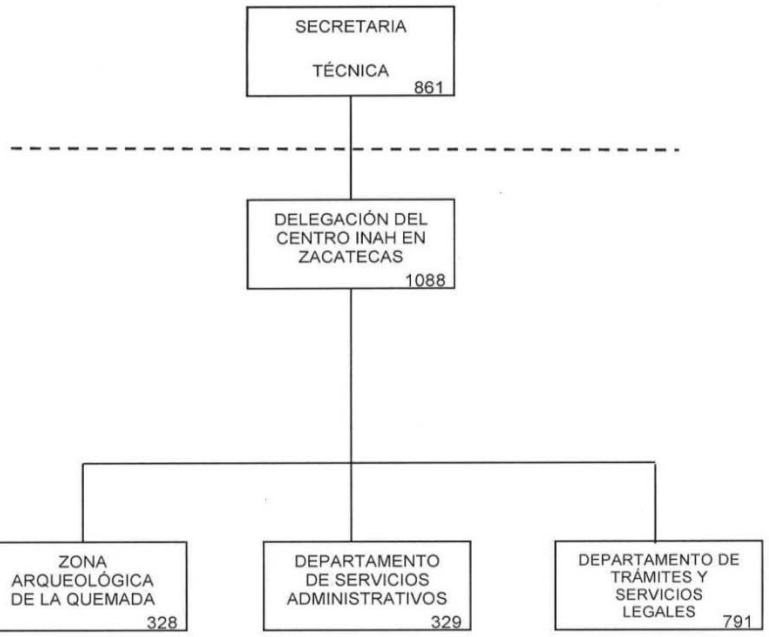
CENTRO INAH EN ZACATECAS

VIGENCIA MAYO 2015

II Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACÁN

VIGENCIA MAYO 2015

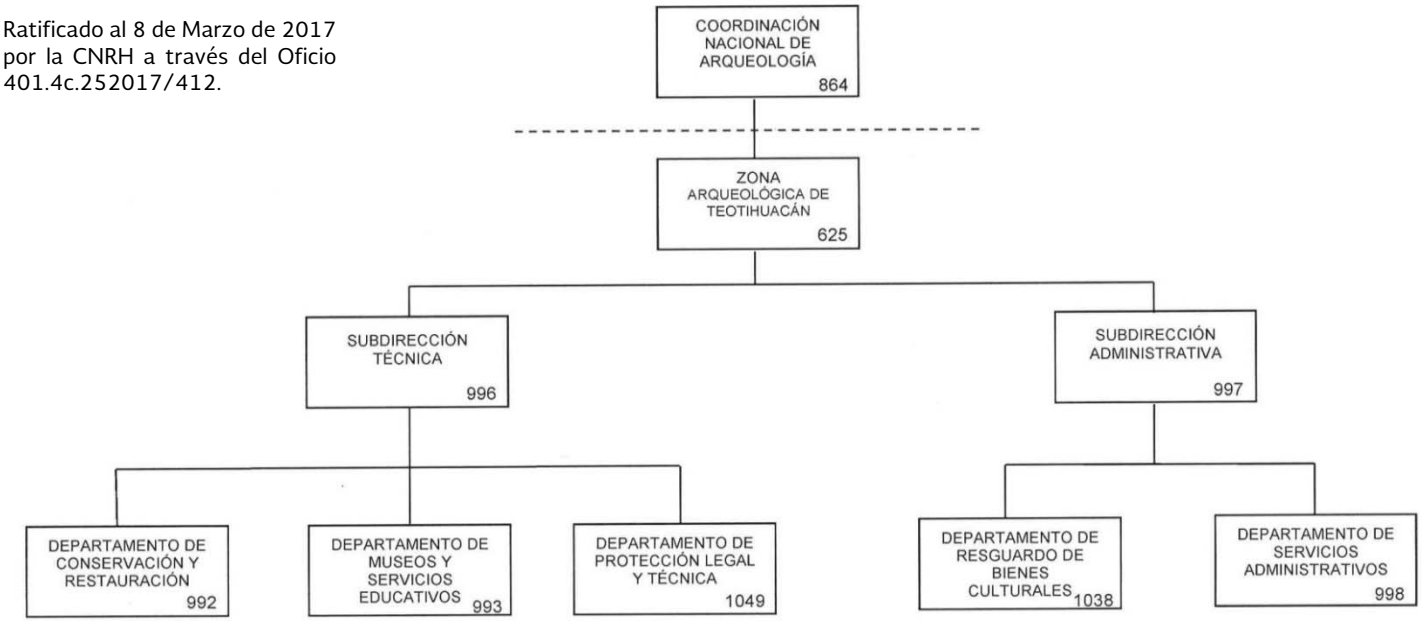
Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

VIGENCIA MAYO 2015

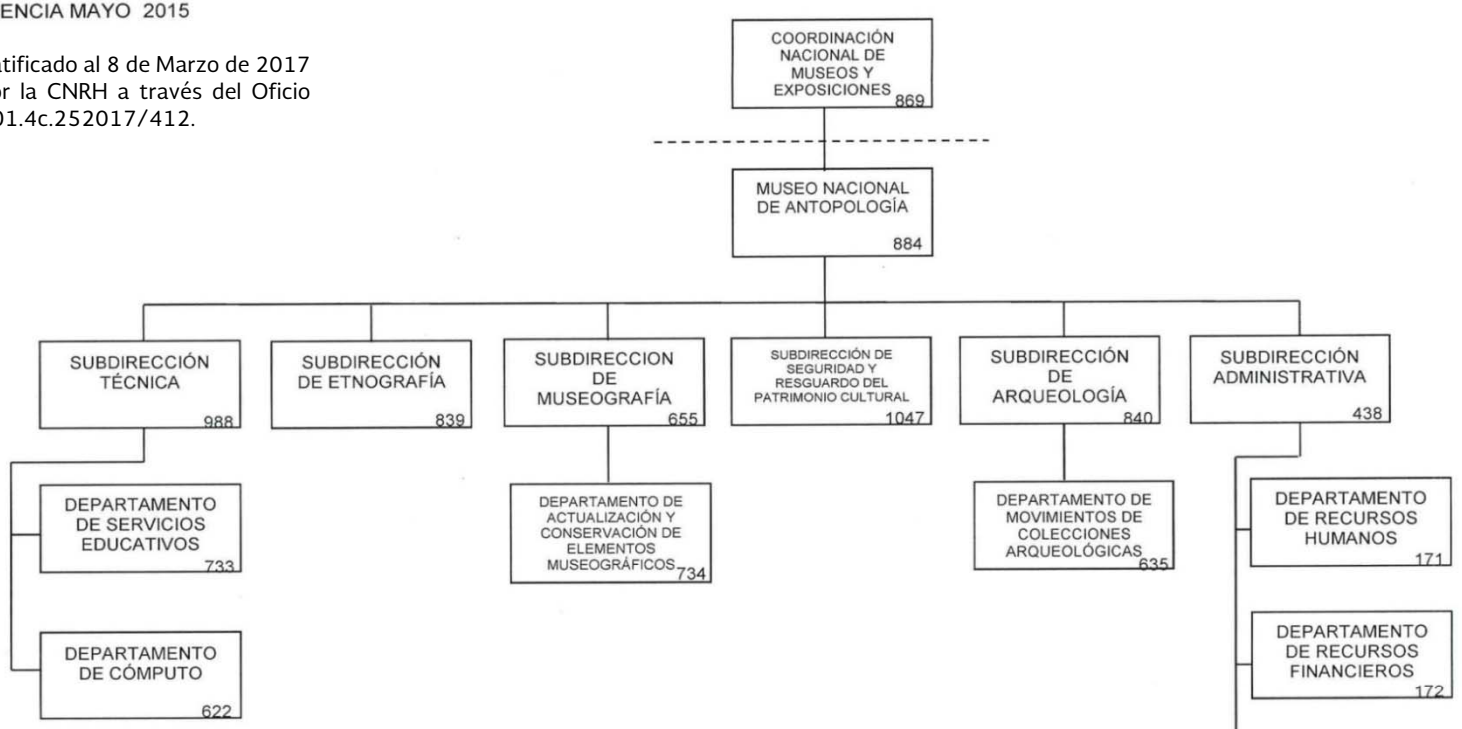
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

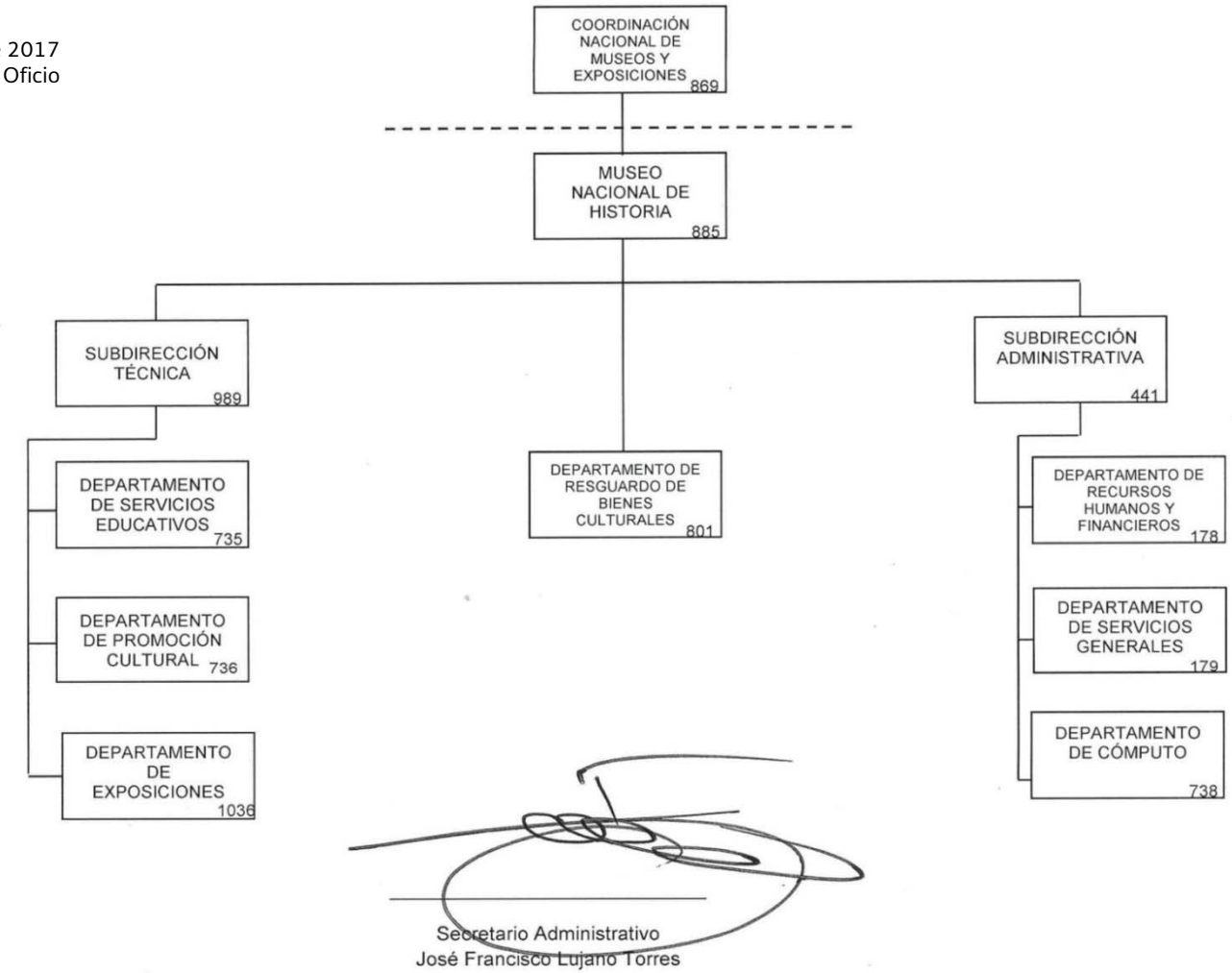
VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS

VIGENCIA MAYO 2015

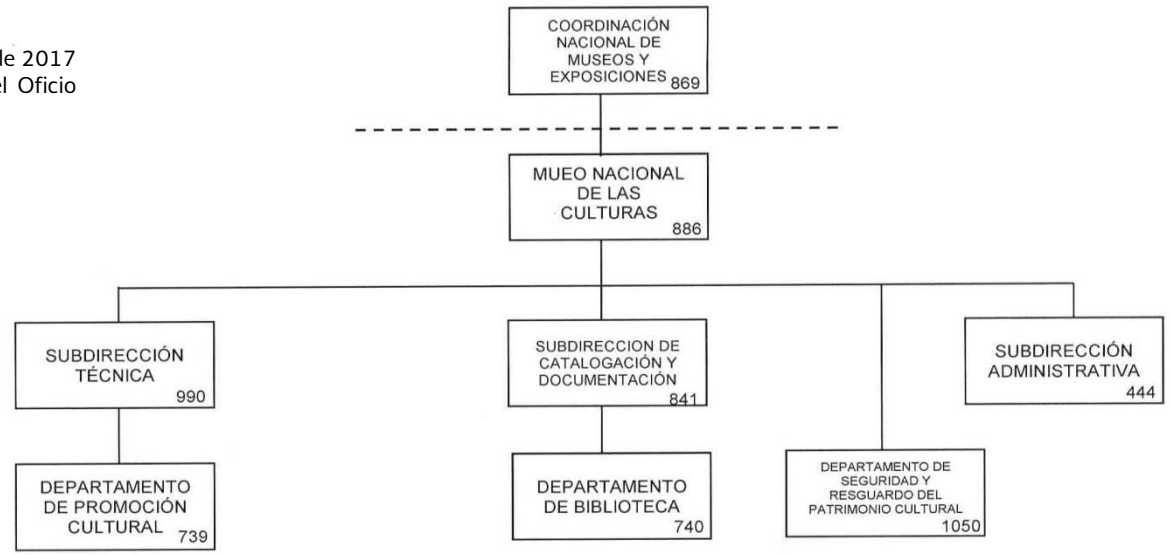
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

VIGENCIA MAYO 2015

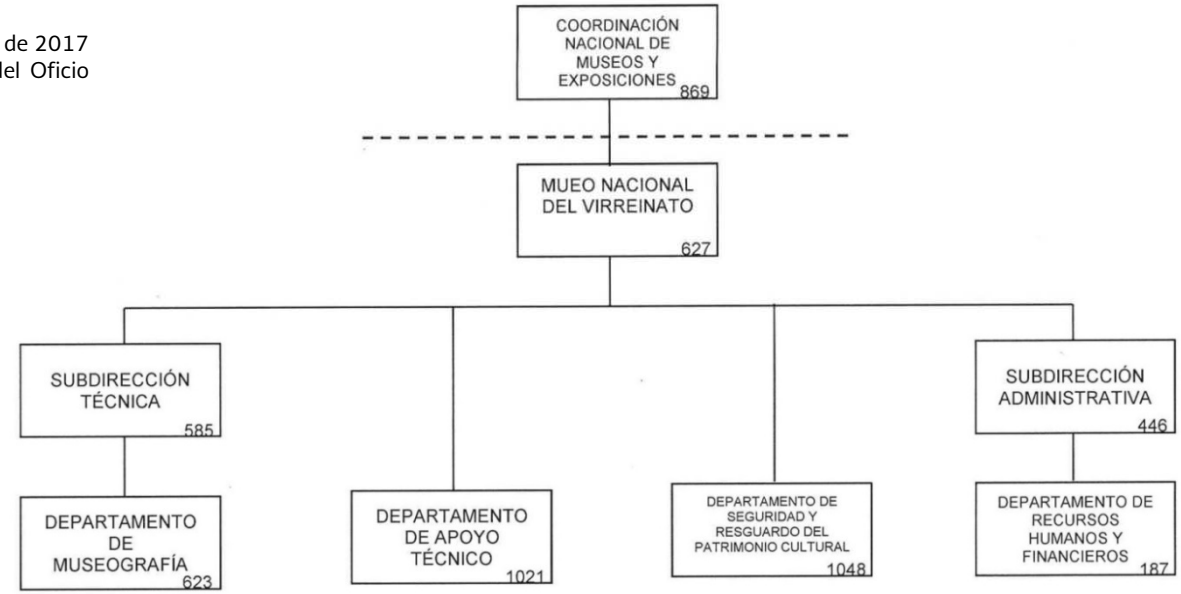
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

VIGENCIA MAYO 2015

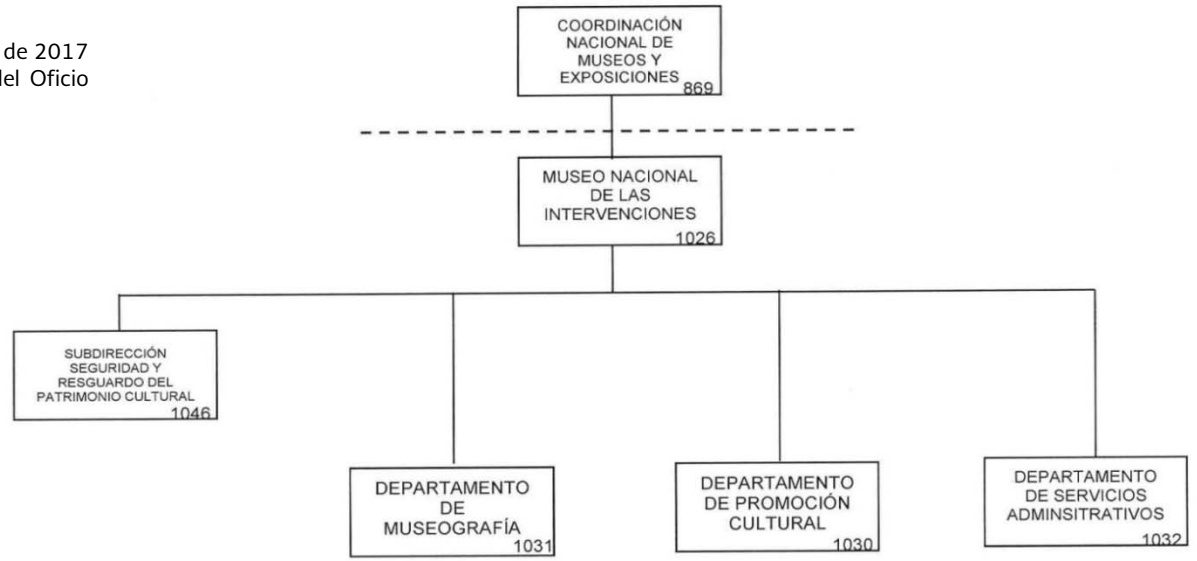
III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

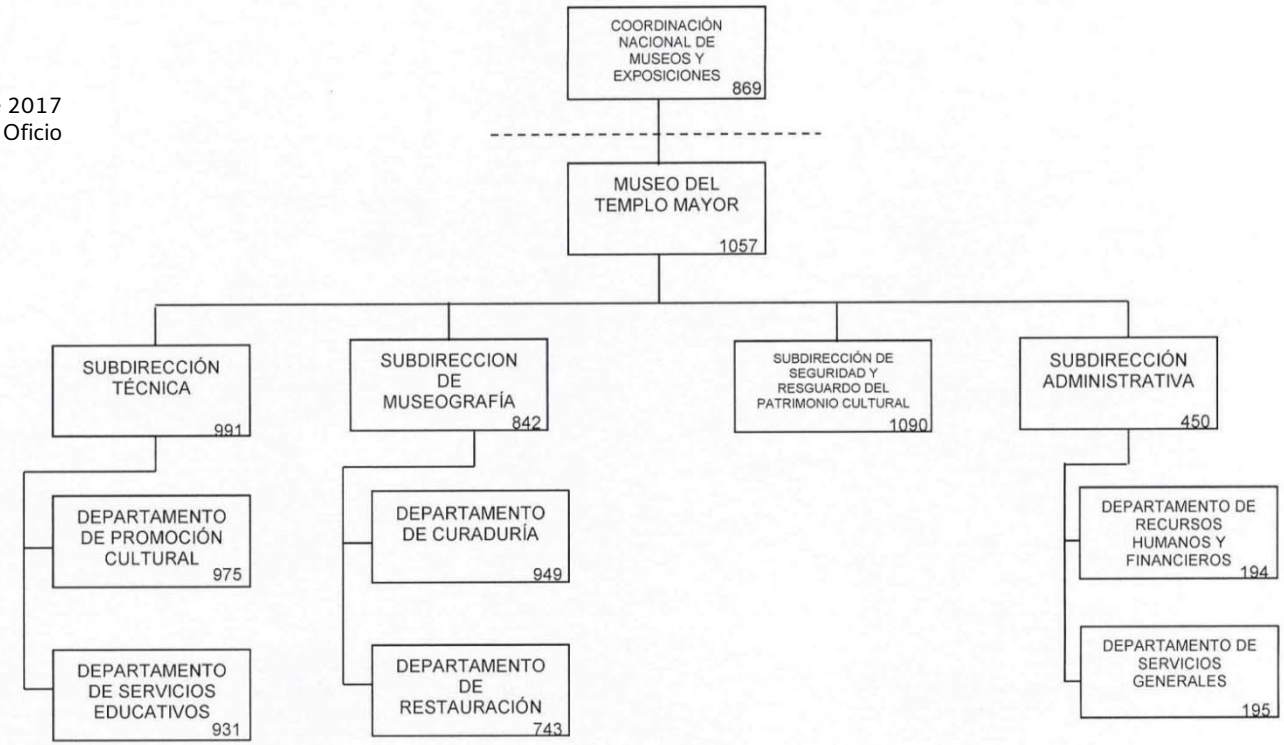
MUSEO DEL TEMPLO MAYOR

VIGENCIA MAYO 2015

III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



V

VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

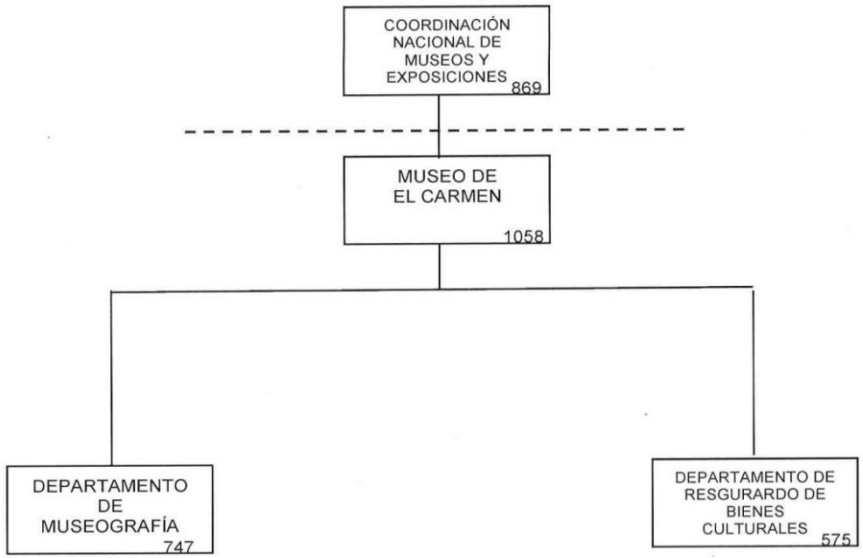
Pág. 62/68.

MUSEO DE EL CARMEN

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



VI

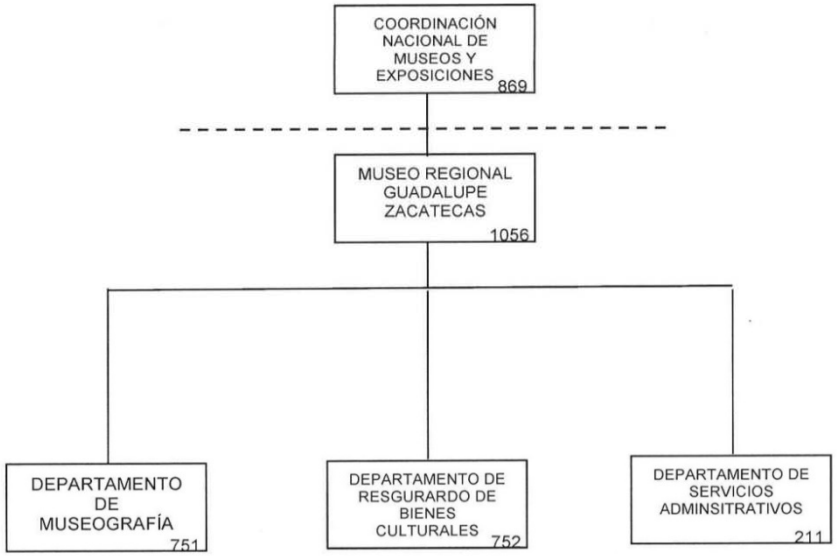
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO REGIONAL GUADALUPE ZACATECAS

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



VI

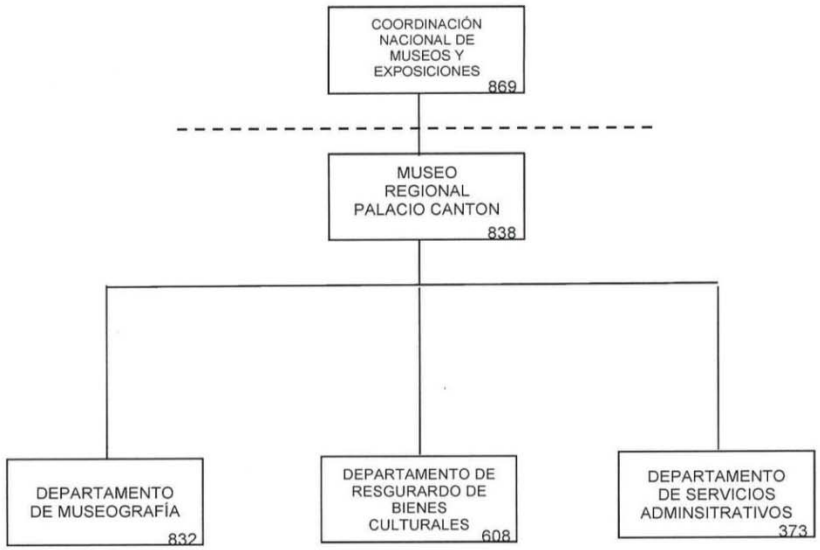
Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

MUSEO REGIONAL PALACIO CANTON

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

IV



VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

GALERÍA DE HISTORIA

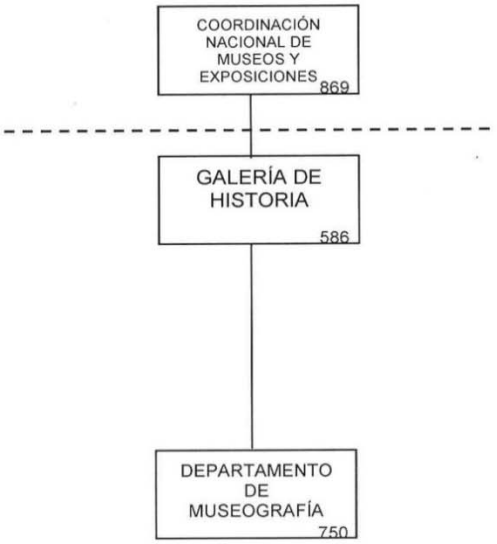
VIGENCIA MAYO 2015

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

III

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

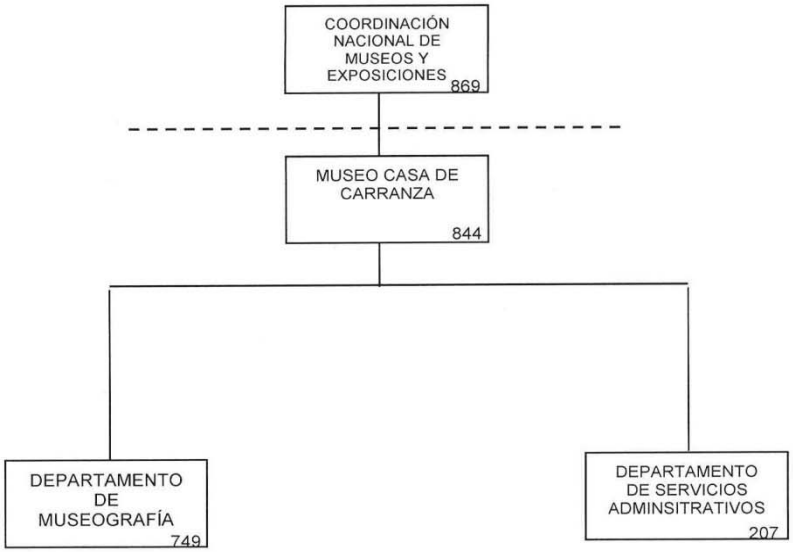
MUSEO CASA DE CARRANZA

VIGENCIA MAYO 2015

III Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

V

VI



Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres

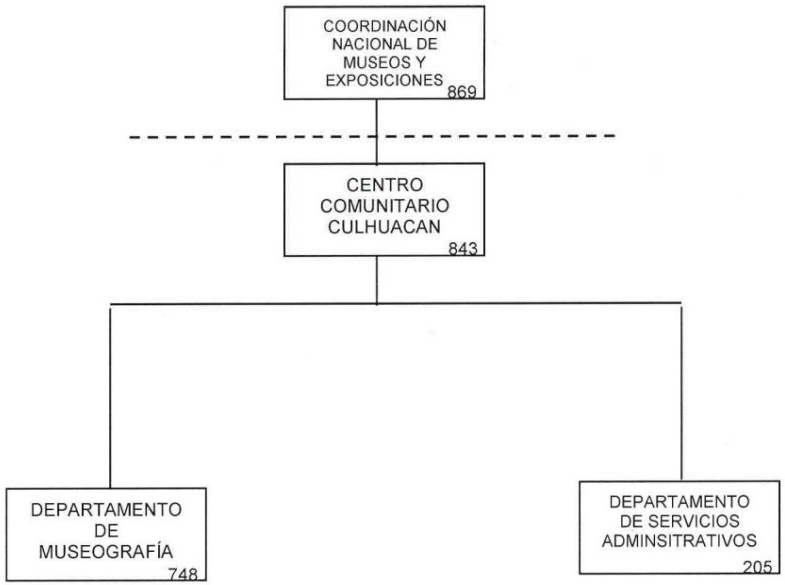
CENTRO COMUNITARIO CULHUACAN

VIGENCIA MAYO 2015

III

Ratificado al 8 de Marzo de 2017 por la CNRH a través del Oficio 401.4c.252017/412.

V



VI

Secretario Administrativo
José Francisco Lujano Torres