



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

INTRODUCCIÓN

En 1985 se aprueban una serie de reformas a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Como parte de tales reformas, en 1989 se crea la Coordinación Nacional de Investigación, cuya función principal es, como su nombre lo sugiere, coordinar toda la investigación que se desarrolla en la institución.

Dada la magnitud de las tareas que esta Coordinación debía realizar, a finales de 1994 se opta por distribuir las. Para ello, se crean dos Coordinaciones que substituyen a la de Investigación: la Coordinación Nacional de Antropología y la Coordinación Nacional de Arqueología. Igualmente, se otorga cierta autonomía a la ya existente Dirección de Estudios Históricos, misma que adquiere finalmente el rango de Coordinación Nacional en el mes de agosto de 2000. Con esta distribución de tareas se da un paso importante en lo que concierne a la organización de la investigación: se acotan los terrenos de acción, sin por ello perderse la unidad de la antropología y su vinculación ineludible con la historia. En efecto, las nuevas Coordinaciones Nacionales habrían de mantener una estrecha comunicación académica entre ellas y dar lugar a la necesaria interdisciplinarietàad.

Con su creación, se buscó apoyar el óptimo desarrollo de los proyectos con la máxima racionalidad administrativa.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Antropología la atención en el ámbito nacional de la investigación antropológica, etnohistórica, etnológica y de antropología social, así como lingüística, quedando en manos de las otras instancias la investigación arqueológica e histórica.

La Coordinación Nacional de Antropología queda dotada de una responsabilidad directa sobre el trabajo de las Direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística. Estas áreas han operado en el INAH desde mediados de los sesenta y, tras su incorporación orgánica a instancias aglutinantes como la Coordinación Nacional de Investigación primero y, después, la Coordinación Nacional de Antropología, debieron de repensar y modificar sus procedimientos internos.

Durante los últimos cinco años, la Coordinación ha pasado por un proceso de definición de los mecanismos idóneos para cumplir con sus objetivos y atribuciones, y, a la par, establecer sus responsabilidades en relación con las demás instancias institucionales. En el manual anterior, editado en 1994, los procedimientos presentados aun no reflejaban cabalmente estos procesos.

La presente actualización del Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Antropología tiene una particular importancia, pues refleja su trabajo como una instancia integrada y funcional, si bien, sin duda, perfectible.

Esperamos que este esfuerzo normativo pueda convertirse en una guía útil para quienes laboran en la Coordinación, tanto investigadores como personal de apoyo, en el desempeño de sus funciones.

I. CONTENIDO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

I.	CONTENIDO	2
II.	BASE LEGAL.....	6
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	16
IV.	PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA.....	18
IV.1.	ÁREA SECRETARIAL.....	19
IV.1.1.	Recepción y archivo de documentos de la Coordinación Nacional de Antropología.....	20
IV.2.	SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN	28
IV.2.1.	Análisis de informes trimestrales	29
IV.2.2.	Apoyo a proyectos de investigación	37
IV.2.3.	Apoyo informático a las áreas de investigación de la Coordinación Nacional de Antropología y proyectos de investigación.....	45
IV.2.4.	Catálogo de investigaciones INAH	51
IV.2.5.	Desarrollo de página WEB.....	64
IV.2.6.	Elaboración del presupuesto de investigación	72
IV.2.7.	Manejo de solicitud de datos de investigaciones antropológicas.....	82
IV.2.8.	Verificación de datos de informes trimestrales y anuales de auto evaluación del INAH	88
IV.3.	ÁREA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	95
IV.3.1.	Apoyo a la comisión central dictaminadora de publicaciones	96
IV.3.2.	Organización de cursos para la actualización y capacitación	105
IV.3.3.	Organización de diplomados para la actualización y capacitación	113
IV.4.	ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS	122
IV.4.1.	Apoyo en conformación de equipos de investigación	123
IV.4.2.	Elaboración de materiales de divulgación	131
IV.4.3.	Gestión de apoyos a proyectos de investigación	137
IV.4.4.	Organización de eventos académicos de los proyectos nacionales	145
IV.4.5.	Seguimiento académico de proyectos nacionales.....	153
IV.4.6.	Seguimiento financiero a proyectos nacionales	161

IV.5. ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA	169
IV.5.1. Boletín interno de los investigadores del área antropológica del INAH, Diario de Campo	170
IV.5.2. Búsqueda de financiamiento externo para proyectos de investigación antropológica.....	179
IV.5.3. Consolidación de convenios de colaboración con CONACyT.....	186
IV.5.4. Cursos de capacitación en informática.....	193
IV.5.5. Desarrollo de planes y programas de mantenimiento a los equipos de computo de los investigadores	199
IV.5.6. Gestoría de apoyos económicos a otras instituciones académicas	205
IV.5.7. Gestoría del programa de conferencias de alto nivel	211
IV.5.8. Organización de eventos académicos.....	219
IV.5.9. Solicitud de financiamiento ante CONACyT	227
IV.5.10. Vinculación con investigadores del área de antropología del INAH y de otras instituciones afines	242

**V. PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA..... 248**

V.1. BIBLIOTECAS DE LAS DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	249
V.1.1. Adquisición de material bibliográfico donado	250
V.1.2. Adquisición de material bibliográfico emitido por la BNAH.....	256
V.1.3. Catalogación y clasificación de libros	264
V.1.4. Consulta de bibliografía selectiva	271
V.1.5. Control y registro de publicaciones periódicas (revistas)	277
V.1.6. Elaboración de inventario de material bibliográfico	283
V.1.7. Mantenimiento de los acervos	289
V.1.8. Préstamo bibliotecario a investigadores a domicilio	297
V.1.9. Préstamo en sala de material bibliográfico a usuarios	303
V.1.10. Préstamo interbibliotecario de material bibliográfico a usuarios internos	310
V.1.11. Trámite de convenio de préstamo interbibliotecario de material bibliográfico..	316
V.2. DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.....	323
V.2.1. Asesoría para la consulta y uso del acervo osteológico.....	324
V.2.2. Conservación, control, resguardo y protección de material osteológico	330
V.2.3. Formulación de requerimientos del anteproyecto de laboratorio de fotografía	338
V.2.4. Formulación de requerimientos del anteproyecto del laboratorio de rayos X ..	346
V.2.5. Inventario y catalogación de material osteológico	354
V.2.6. Préstamo de material fotográfico para exposiciones, conferencias, docencia y difusión	361
V.2.7. Préstamo de material óseo para exposiciones, difusión, docencia, estudios y análisis fuera de las instalaciones.....	367
V.2.8. Servicio para toma de placas de rayos X	375
V.2.9. Servicios para trabajos de fotografías y/o diapositivas	383
V.3. DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL	392
V.3.1. Elaboración del programa general de actividades.....	393
V.3.2. Informe anual del proyecto general de actividades	400

V.4. DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA	406
V.4.1. Recepción y registro de cintas magnetofónicas en la fonoteca	407
VI. PROCEDIMIENTOS CON INCIDENCIA ENTRE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y LAS CUATRO DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN	415
VI.1. Diseño y conformación de proyectos de investigación	416
VI.2. Elaboración del presupuesto de proyectos de investigación	425
VI.3. Informe trimestral de actividades	435
VII. RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS	441
VIII. AUTORIZACIONES DEL MANUAL	492

II. BASE LEGAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

BASE LEGAL

Disposiciones Constitucionales

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5 -II - 17; Fe de Erratas: D.O. 6-II - 76.

Decreto por el que se reforman los Artículos 16, 25,26,27,28 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 3 -II -83.

Leyes

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

D.O. 03 - II - 39; Reforma D.O. 13 - I -86; D.O. 23 - I - 98.

Ley Orgánica del Seminario de Cultura Mexicana

D.O. 31 - XII - 59.

Ley Federal de Derechos de Autor

D.O. 21 - XII -63, Reformas D.O. 24 - XII - 96; D.O. 19 - V - 97.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D,O, 28-XII-63; Reformas D.O.20-I-67; D.O.28-XII-82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24- XII-74; D.O. 31-XII-74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X- 78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos-

D.O. 06-V-72; Reformas D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D,O, 13-I-86.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O. 29-XII-73 y 29-XI-78.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O. 31-XII-75.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O. 29-XII-76, Fe de erratas D.O. 2-II-77. Reformas D.O. 8-XII-78, D.O. 31- XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 28-XII-82; D.O. 30-XII-83; Fe de Erratas D.O. 18-IV-84; Reformas D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86;D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y y D.O.4-XII-97.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O. 31-XII-76;Fe de erratas D.O. 18-I-77; Reformas D.O. 30-XII-77;D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80;D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; Fe de erratas D.O.10-I-94; REFORMAS D.O. 21-XII-95.

Ley General de Educación.

D.O. 29-XII-78, Reforma D.O. 13-VIII-93.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O. 08-1-82, F e de erratas D.O. 12-II-82; 24-II-82; Reformas D.O. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
29	IX	00

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O. 31-XII-86, Fe de erratas D.O. 10-III-83; Reformas D.O. 12-I-91; Fe de erratas D.O. 14-I-91; Reforma y Adición D.O. 21-VII-92; Fe de erratas D.O. 22-II-92; Reforma y Adición D.O. 10-I-94; Reforma D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; Reforma y Adiciones D.O. 4-XII-97.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 27-XII-83, Reformas D.O. 7-XII-85; Fe de erratas D.O. 29-II-85, Reformas erratas D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.

Ley General de Bibliotecas.

D.O. 21-II-88.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O. 28-I-88; Reformas D.O. 13-XII-96.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

D.O. 15-VII-92.

Ley General de Asentamientos Humanos.

D.O. 21-VII-93; Fe de erratas D.O. 29-VII-93; Reformas D.O. 05-VIII-94.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

D.O. 26-V-28; Reformas D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 y 10-I-94; Fe de erratas D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la república en Materia de Fuero Federal.

D.O. 13-I-84; Fe de erratas D.O. 31-VIII-31; Reformas y Adiciones D.O. 5-I-83. 13- I- 84. 17-XI-86;

D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 10-I-94; D.O. 2-III-94;

D.O. 13-V-96; D.O. 7-XI-96, D.O. 22-XI-96.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O. 30-VIII-34.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O. 24-XII-42.

Código Fiscal de la Federación.

D.O. 31-XII-81, Reforma y Adiciones D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; Fe de erratas D.O. 19-II-88; Reformas D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XIII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94; Fe de erratas D.O. 01-VIII-94, Reformas D.O. 03-XII-93; 22-XII-93; D.O. 22-VII-94; Fe de erratas D.O. 01-VIII-94; Reformas D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-7; D.O. 29-V-98.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Reglamentos

Reglamento del Decreto que prohíbe la Exportación de Documentos Originales relacionados con la Historia de México y de los Libros que por su rareza sean difícilmente sustituibles.

D.O. 13-VIII-44.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

D.O. 08-XII-75, Reforma D.O. 05-I-93.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

D.O. 30-VIII-78; Reforma D.O.27-VIII-82.

Reglamento de Admisión para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales INAH.

18-II-80.

Reglamento para Otorgar el Nivel de Profesor de Investigación Científica Emérito del INAH.

25-VII-80.

Reglamento para Otorgar la Prestación del Año Sabático a los Profesores de Investigación Científica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

25-VII-80-

Reglamento de Admisión, Evaluación, Promoción y de Concursos y Exámenes de Oposición para el Personal de Investigación Científica y Docencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

28-VIII-80.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O. 18-XI-81, Reformas D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.

Reglamento del Consejo de Arqueología INAH.

26-III-82, 02-III-90 y 02-VI-94.

Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México.

02-IV-82.

Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

10-VI-83.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

12-V-85.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

D.O. 9-VIII-85; Reformas D.O. 17-III-89, D.O. 26-III-94; Fe de erratas D.O.10-VIII-94; Reformas D.O. 24-XII-94; D.O. 23-VI-99.

Diversos Reglamentos para los Profesores de Investigación Científica y Docencia.

XI-85.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Reglamento de Admisión, Evaluación, Promoción y de Concursos y Exámenes de Oposición para el Personal de Arquitectura y Restauración del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Reglamento de Admisión, Evaluación y Promoción de los Trabajadores y Profesionistas del Instituto Nacional de Antropología e Historia de las Ramas de Arquitectura y Restauración en la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico, Histórico y Paleontológico.

D.O. 29-I-91.

Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

02-IX-93.

Reglamento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones.

19-IV-93.

Reglamento de Estímulos de la carrera Docente y de Investigación. INAH

Reglamento de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete". INAH.

20-I-94.

Reglamento del Consejo de Monumentos Históricos.

28-II-94.

Reglamento del Consejo Paleontológico INAH.

22-VI-94.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O. 12-VI-95, Reformas y Adiciones D.O. 29-IX-97.

Reglamento del programa de estímulos al desempeño a la investigación de los investigadores del INAH. Descripción general de los factores de evaluación. Instructivo para el llenado de formatos de evaluación. Solicitud de ingreso al programa de estímulos al desempeño de la evaluación. 1996.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O. 22-V-98.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. SHCP. Oficio 315AE-1029. 7-10-98.

Decretos

Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la Historia de México y libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

D.O. 06-III-44.

Decreto del 29 de julio de 1988 relativo a las actas de entrega - recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal.

D.O. 02-IX-88.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Decreto promulgatorio del convenio internacional sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
D.O. 24-I-91.

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.
D.O. 27-III-92. Reforma D.O. 17-VI-92.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995.2000.
D.O. 31-V-95.

Decreto por el que se aprueba el programa secretarial denominado Programa de Cultura 1995-2000.
D.O. 21-II-96.

Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995.2000. D.O.28-V-96.

Acuerdos

Acuerdo Circular relativo a la transportación de Monumentos Arqueológicos, Artísticos, Históricos y demás objetos de museos.
D.O. 28-VII-77.

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades y dependencias a las que la Legislación confiere a la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
D.O. 31-X-77.

Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
D.O. 31-X-77, Reforma D.O. 30-IV-86.

Acuerdo Circular que contiene disposiciones del Director General Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.
D.O. 11-X-79.

Acuerdo entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Delegación D-II-IA-I (Investigadores) para la Ejecución de la Prestación del Quinquenio Porcentual a los Profesores de Investigación Científica y de Asignatura.
25-VIII-80.

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás Instituciones a las que la legislación confiere el cuidado de Documentos Históricos de la Nación.
D.O.09-XI-81.

Acuerdo N 95 por el que se establecen criterios para la aplicación de diversas disposiciones contenidas en la Ley del Derecho de Autor.
D.O. 03-XII-82.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Acuerdo por el que se establecen normas para la Prestación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.

D.O. 09-II-83.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O. 11-II-83.

Acuerdo por el que se establecen Normas Mínimas de Seguridad para la Protección Y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos.

D.O. 20-II-86.

Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Seguridad para los Museos del INAH.

20-V-86.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza

D.O. 30-VI-86.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones que regulan a la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública General.

D.O. 04-I-88.

Acuerdo en el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en calidad de arrendatarios.

D.O. 04-VII-88.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel del Director General en el Sector Centralizado, Gerentes o su equivalente en el Sector Paraestatal.

D.O. 05-IX-88.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

D.O.28-VI-89.

Acuerdo que determina que los Servidores Públicos que deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que señalan en la ley de la materia.

D.O. 09-IV-90; D.O. 04-IV-97.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeto a permiso previo por parte del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

D.O. 08-VII-93.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O. 26-VII-94.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Acuerdo mediante el cual se declara zona Especial de Desarrollo Controlado y se aprueba la normatividad para el mejoramiento y rescate del Centro Histórico de Coyoacán.

D.O. 18-I-95.

Acuerdo de colaboración para el rescate arqueológico, paleontológico e histórico en las obras de la carretera "Rumbo Nuevo", celebrado entre el gobierno del estado de Tamaulipas, la Secretaría de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

2-II-98.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria. Trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia: INAH-00-001. Autorización de toma fotográfica, filmación y/o video grabación con equipo especial y/o profesional, en zonas, monumentos y museos abiertos y no abiertos al público, bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-002. Permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-003. Permiso para exportar reproducciones de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-004. Autorización de reproducción de monumento e imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia; INAH-00-005. Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles bienes históricos ; INAH-00-006. Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas; INAH-00-007. Solicitud para el registro de monumentos arqueológicos muebles; INAH-00-008. Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en localizados en zonas de monumentos históricos. D.O. 02-VI-99

Convenios

Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, suscrito por México y Guatemala.

31-V-75.

Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, suscrito por México y Guatemala.

31-V-75.

Convenio de Protección y Restitución de Bienes y Arqueológicos, Artísticos e Históricos, entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Peruana.

15-X-75.

Convenio de Prestaciones Socio-Económicas celebrado entre las Autoridades del INAH y los Representantes Sindicales de los Trabajadores, Profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH, para el Bienio vigente.

Condiciones Generales de Trabajo del INAH.

Vigentes.

Convenio de colaboración para promover y difundir el patrimonio cultural de nuestro país, para atraer turistas nacionales y extranjeros, principalmente a las zonas arqueológicas de Teotihuacán, Monte Albán, Chichén Itzá, Xochicalco, Palenque, Filo Bobos, Cantona, Xochitécatl, Baja California Sur, Paquimé, Sur de Quintana Roo, Dzibilchaltún y Río Bec.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Convenio de concentración para un programa de exploración arqueológica, restauración, mantenimiento mayor y puesta en valor de la Zona Arqueológica La Quemada así como la instalación de un museo de sitio con su unidad de servicios educativos.

Convenio de concentración para labores de restauración de Dzibilchaitún.
22-VII-93.

Convenio de coordinación para fomentar y difundir el conocimiento del patrimonio cultural de la nación, a través de la impresión y distribución de 8 miniguías de diferentes monumentos, museos y sitios arqueológicos. 22-IX-93.

Convenio de concertación para continuar labores de rehabilitación de sitios arqueológicos en el Estado de Tabasco.
IX-93.

Convenio de concertación para labores de restauración e investigación de tres sitios arqueológicos en la región de Xpujil.
VIII-94.

Convenio de colaboración para difundir el patrimonio cultural de la nación, a través de la organización y realización de un ciclo de tres talleres de imagen urbana en ciudades turísticas con patrimonio histórico.
28-VII-94.

Convenio de concertación para labores de restauración en la zona arqueológica de Paquimé. XI-94.
Convenio de concertación para un programa de exploración arqueológica, restauración y puesta en valor de tres sitios arqueológicos en el sur del Estado de Quintana Roo.
15-XII-95.

Convenio de colaboración cultural y financiera por la investigación y salvamento en el sitio denominado "2 El Tabuco" del municipio de Tuxpán de Rodríguez Cano, Veracruz, celebrado entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A de C.V y Granelera Internacional de Tuxpan, S.A de C.V.
03-II.-97.

Convenio de colaboración académica celebrado entre la Universidad de Granada, España y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
1997.

Convenio que celebran el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Lux S.A de C.V.
15-XII-97.

Convenio que para el rescate arqueológico e histórico en las obras del gasoducto de Pemex-Mérida-Valladolid, celebrado entre la Coordinación de Proyectos Termoeléctricos de la Comisión Federal de Electricidad, La Sociedad de Energía Mayakan, S. de R.L. y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
13-II-98.

Convenio general de colaboración celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Dra Rina Ortiz Peralta y la Fundación Histórica Tavera.
26-I-98.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Oficios-Circulares

Oficio circular que fija las Normas que se sujetara a la Administración de los Bienes Muebles y el manejo de Almacenes.

D.O. 21-VI-88.

Oficio Circular a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal de 1996.

D.O. 21-IX-95.

Circulares internas y otros comunicados normativos emitidos por funcionarios del Instituto Nacional de Antropología e Historia (compendio).

Diversas fechas.

Manuales, procedimientos e Instructivos

Instructivo para el Otorgamiento de Prestaciones Socio-Económicas a los Trabajadores, Profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH. Vigente.

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

Aprobado por S.E.P.

VIII-95.

Manuales de Normas y Procedimientos de las distintas Coordinaciones Nacionales y distintas áreas del INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración y Técnica y/o aprobado por la S.E.P.

Manual de Integración y Funcionamiento de diversos Comités que se establezcan en el INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración.

III. OBJETIVO DEL MANUAL



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

OBJETIVOS

- Apoyar y fomentar el trabajo de investigación, extensión académica y difusión en las direcciones de Antropología Física, Etnología y Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística.
- Apoyar y promover el trabajo de investigación en las áreas de antropología física, etnología y antropología social, etnohistoria, y lingüística en los Centros INAH de toda la república.
- Promover el conocimiento del trabajo del instituto en las áreas de su competencia tanto entre la comunidad científica como entre el público en general.
- Promover, a través de la organización de diplomados y cursos, el conocimiento generado por la investigación antropológica.
- Fomentar, a través de cursos, diplomados, seminarios y otras actividades académicas, la capacitación y actualización de los investigadores.
- Optimizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles a las tareas sustantivas del área.
- Promover el financiamiento externo a la investigación.
- Guiar al personal de investigación de la Coordinación en la realización de los trámites internos necesarios para obtener el apoyo para sus tareas.
- Guiar al personal de apoyo a la investigación en los mecanismos idóneos para el desempeño de sus responsabilidades.

*IV. PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS
DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA*

IV.1. ÁREA SECRETARIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.1.1. PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA"**



AREA: SECRETARIAL
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- AREA SECRETARIAL

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- SECRETARIA
- ARCHIVISTA



AREA: SECRETARIAL
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.1.1. OBJETIVO

- Mantener un control sobre cada uno de los documentos que se reciben en la Coordinación Nacional de Antropología y darle el seguimiento (respuesta al documento hasta su cumplimiento y ser archivado) a través de las diferentes áreas que componen esta dependencia.



AREA: SECRETARIAL
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.1.1. NORMAS DE OPERACION

- Todo documento que se reciba en la Coordinación Nacional de Antropología deberá ser registrado sin importar contenido ni origen.
- Todo documento que se reciba en la Coordinación Nacional de Antropología deberá ser sellado con fecha actualizada.
- Todo documento deberá existir en el archivo físico de la Coordinación Nacional de Antropología, ya sea original o copia.
- Será responsabilidad del área secretarial llevar un registro informático de toda la correspondencia que se recibe en la Coordinación Nacional de Antropología.
- Invariablemente la Coordinación Nacional de Antropología deberá revisar y delegar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Todos los archivos se mantendrán físicamente en las oficinas de la Coordinación Nacional de Antropología, hasta cinco años de vigencia.
- Después de cinco años de vigencia, los archivos se enviarán al archivo muerto ubicado en el ex convento de San Diego.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: SECRETARIAL
---	--------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Área Secretarial	1	Diariamente. Recibe de instituciones internas y externas del INAH oficios, faxes, invitaciones, carteles, libros, tarjetas informativas, controles de la Dirección General y Secretaria Técnica, y todo tipo de información.
	2	Sella cada documento recibido, anotando la fecha de recepción y área correspondiente (en muchos casos se les coloca hora y firma de la persona que recibe).
	3	Registra información de cada documento en el programa de Hot ware, mismo que asigna el número consecutivo de registro, el cual se coloca en el lado izquierdo de cada documento (estas claves están creadas de acuerdo al archivo físico existente, y que corresponden a las diferentes áreas del INAH, así como a organismos de orden externos, con los cuales se mantiene una comunicación más directa.
Coordinación Nacional de Antropología		Una vez registrada la documentación.
	4	Turna documentación a la Coordinación Nacional de Antropología para su revisión y delegación a las diferentes áreas de esta dependencia.
Área Secretarial	5	Recibe documentación, revisa, clasifica la información y delega documentación de acuerdo a la información contenida a cada una de las áreas de la Coordinación y devuelve al área secretarial.
	6	Recibe documentación ya delegada. Procede a capturar el nombre del área y responsable a quién fue delegado cada documento, con forme al registro ya antes asignado.
		Posteriormente.
	7	La documentación, es entregada a las áreas correspondientes para su atención.
	8	La documentación que no fue delegada se envía al archivo, pero se tiene que verificar si no creó respuesta alguna: como oficio, fax o tarjeta informativa.
		La documentación que no fue delegada requiere respuesta.
		No requiere respuesta continua con la actividad 9
		Si requiere respuesta continua con la actividad 10

No requiere respuesta.

9 Se envía la documentación al archivo previamente registrada con la clave correspondiente que el programa asigno.

Si requiere respuesta.

10 Se procede a la contestación **Nota:** esto se realizará de acuerdo a las indicaciones dadas por la Coordinación.

11 Ordena los documentos, de acuerdo a las claves ya asignadas por el programa de correspondencia (Hot Ware), cada clave cuenta con un número indefinido de expedientes que se van creando según las necesidades.

12 Ya que los documentos están ordenados en claves, se procede a archivarlos dentro de cada expediente correspondiente (ya sea por fecha o asunto).

Posteriormente.

13 Guarda los expedientes en el espacio físico asignado al archivo general de la Coordinación Nacional de uso interno e imprime listado para control y archiva.

Termino.

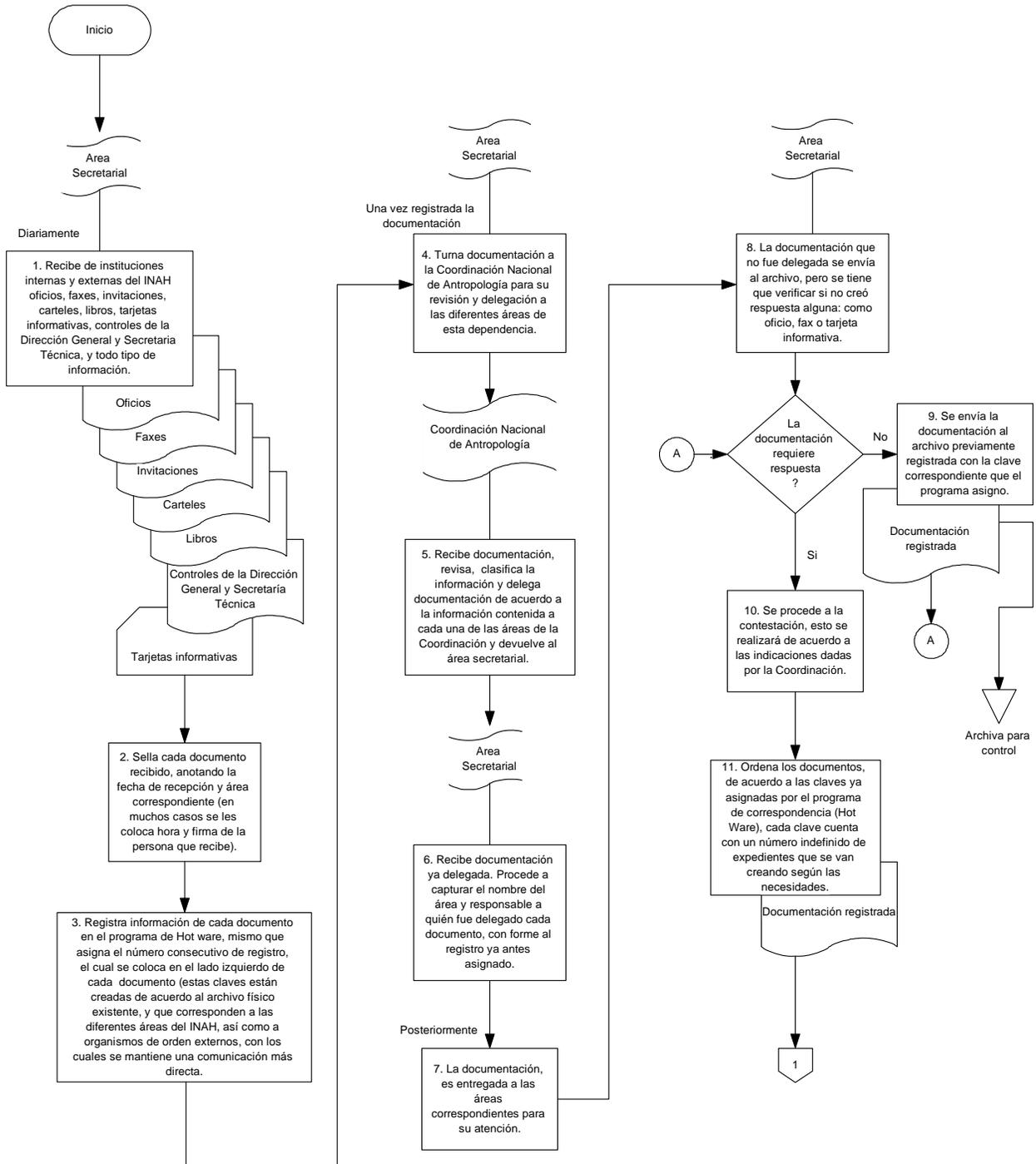
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Area Secretarial

PROCEDIMIENTO: Recepción y Archivo de Documentos de la Coordinación Nacional de Antropología

Coordinación Nacional de Antropología

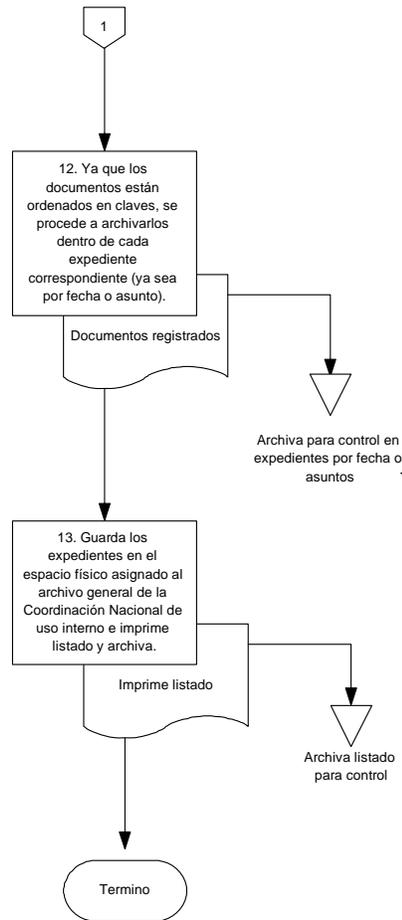


DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Area Secretarial

PROCEDIMIENTO: Recepción y Archivo de Documentos de la Coordinación Nacional de Antropología

Coordinación Nacional de Antropología



IV.2. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.1. PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE INFORMES TRIMESTRALES"



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE INFORMES TRIMESTRALES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- SECRETARÍA TÉCNICA



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE INFORMES TRIMESTRALES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.1. OBJETIVO

- Obtener información de carácter estadístico e individual con base en la captura y análisis de los productos arrojados por los informes trimestrales de las direcciones de investigación adscritas a la Coordinación Nacional de Antropología del INAH, dicha información servirá como guía a las instancias directivas del Instituto, para coadyuvar en la toma de decisiones acerca de las políticas de investigación del INAH.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE INFORMES TRIMESTRALES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.1. NORMAS DE OPERACION

- La Información se acepta sobre la base de la veracidad de los investigadores, no haciéndose en ningún caso esfuerzos de comprobación.
- El registro y análisis de la información se hará con toda prontitud una vez ésta sea acopiada.
- Los resultados generales y de carácter estadístico producto del análisis de esta información son de dominio público.
- Los resultados individuales del análisis de esta información serán revelados únicamente al interesado y bajo solicitud expresa a las diversas autoridades del INAH.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.2.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE INFORMES TRIMESTRALES"****DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Secretaría Técnica	1	Turna copia de protocolos y tarjetas de registro (ver anexo 1), así como de informes trimestrales (ver anexo 2) de proyectos de investigación del área de antropología por solicitud de la Coordinación Nacional de Antropología. Nota: nos referimos a "protocolo", como la descripción general del desarrollo del proyecto, los informes trimestrales son enviados de acuerdo al trimestre.
Coordinación Nacional de Antropología	2	Recibe copia de protocolos y tarjetas de registro. Revisa y turna a la Subdirección de Apoyo Académico y de Evaluación.
Subdirección de Apoyo Académico Y Evaluación	3	Recibe copia de protocolos y tarjetas de registro de los proyectos de investigación antropológica y analiza.
	4	Captura en base de datos (ya elaborada anteriormente), los protocolos: se registra la información general de carácter académico de los proyectos y de las tarjetas de registro se captura: nombre del proyecto, responsable (s), participantes, fecha de duración de proyectos, datos presupuestales y los productos y actividades que pretendan realizar. Posteriormente.
	5	Reciben los informes trimestrales (cuatro durante un año), y se procede a su captura en base de datos donde ya se han capturado protocolos y tarjetas de registro (solo información correspondiente a productos arrojados por su investigación y actividades académicas, tanto vinculadas como no vinculadas a su proyecto).
	6	Cuando ya han sido capturados los documentos mencionados (protocolos, tarjetas de registro e informes trimestrales) se archivan en la Subdirección para especificar cualquier aclaración posterior. Posteriormente.
	7	Con la información capturada en la base de datos, se procede al análisis de la misma con respecto de los productos arrojados por las investigaciones y las actividades comprometidas por los investigadores, esto se comparará a su vez con los resultados de años anteriores.

- 8 De acuerdo a lo anterior se elaborarán cuadros estadísticos y gráficos de resultados, mismos que servirán para la toma de decisiones con respecto a las investigaciones en antropología por las autoridades correspondientes.
 - 9 Archiva temporalmente cuadros estadísticos y gráficos para su posterior consulta.
- Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Análisis de Informes Trimestrales

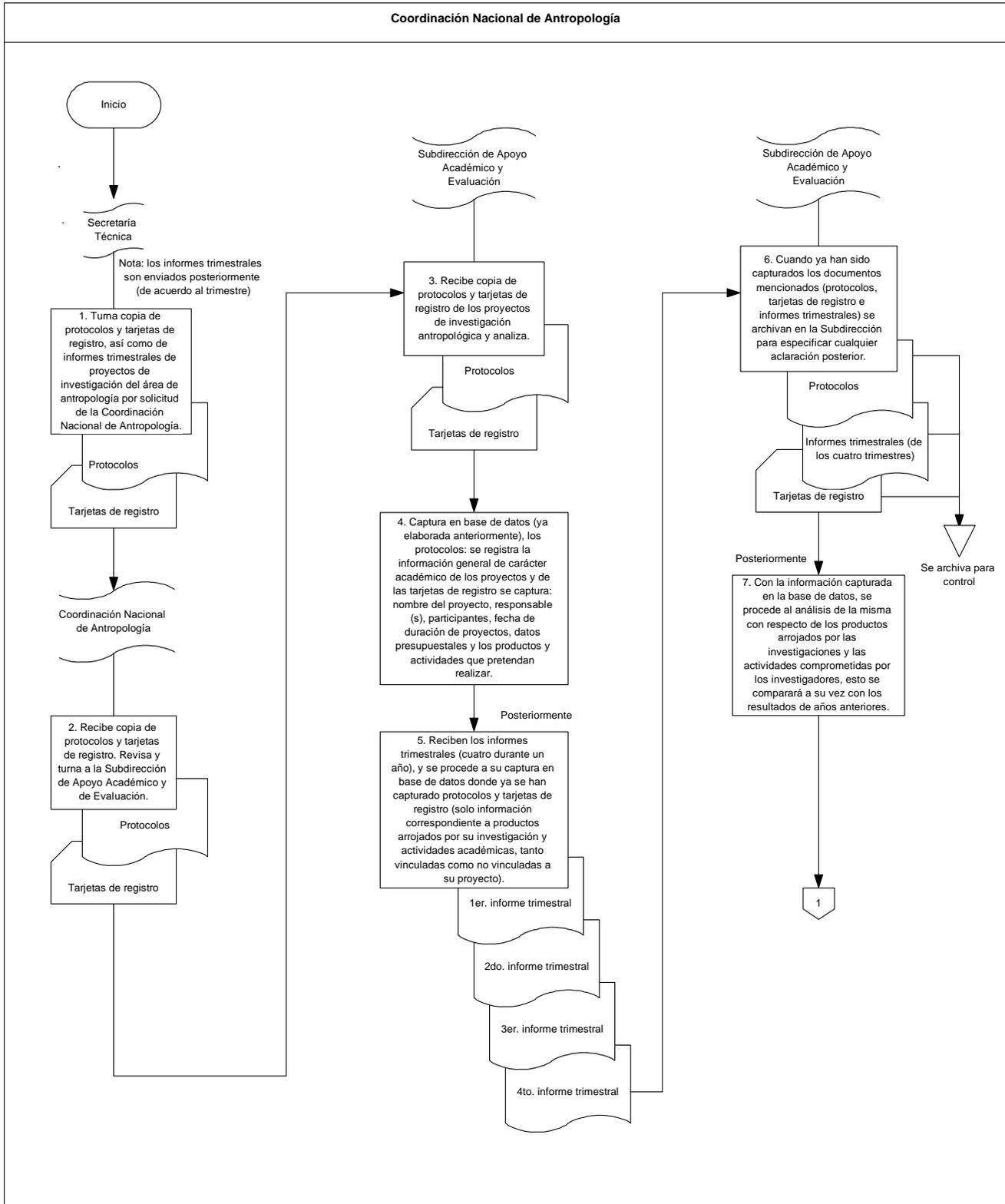


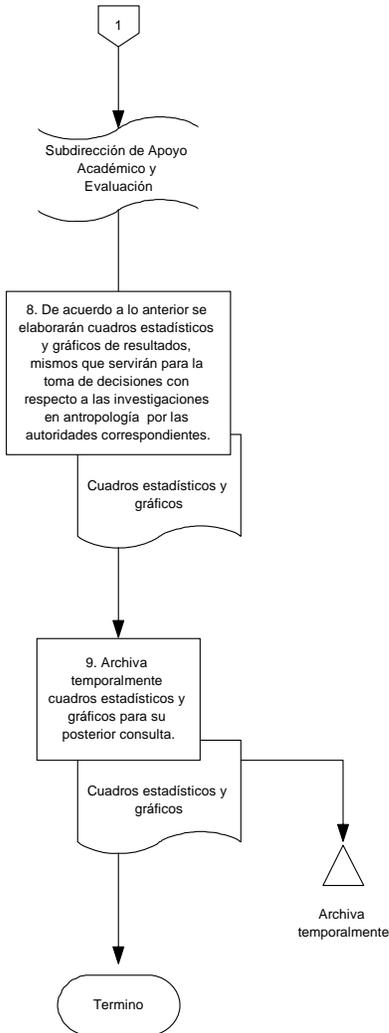
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Análisis de Informes Trimestrales

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.2. PROCEDIMIENTO: "APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.2. OBJETIVO

- Coadyuvar con los investigadores adscritos a la Coordinación Nacional de Antropología en sus necesidades de carácter técnico y administrativo a través de apoyos materiales y académicos de acuerdo a la capacidad de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación o bien canalizándolos a áreas afines.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.2. NORMAS DE OPERACION

- La Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico sólo podrá prestar apoyos que no estén disponibles para los investigadores en otras áreas o programas del Instituto, en caso que se pida apoyo y exista la instancia correspondiente que ofrezca dicho apoyo se canalizará a los investigadores al área del Instituto correspondiente.
- El apoyo a proyectos de investigación se dará a solicitud del investigador interesado.
- El apoyo sólo se otorgará a investigadores del INAH y, cuando los recursos lo permitan, a sus ayudantes, tesisistas y estudiantes.
- Se dará preferencia a investigadores que desarrollen proyectos antropológicos enmarcados en las siguientes disciplinas: Etnohistoria, Antropología Social y Etnología, Antropología Física y Lingüística dentro del Instituto.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.2.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigador	1	Elabora oficio (0-1) de solicitud de apoyo técnico, académico o administrativo para desarrollar satisfactoriamente su proyecto de investigación y envía.
Coordinación Nacional de Antropología	2	Recibe oficio de solicitud de apoyo, revisa y turna.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	3	Recibe solicitud, analiza la petición; considerando si existe alguna área del instituto especializada en ofrecer este tipo de apoyo. Si existe el área especializada continua con la actividad 4. No existe el área especializada continua con la actividad 5.
	4	En caso de que ésta área exista, el investigador es remitido a la misma, y las actividades de la subdirección se centrarán, en su caso, en ayudarlo en el proceso de tramitación.
	5	Si no existe un área del INAH especializada en cubrir la necesidad específica del investigador, se procede a un análisis para establecer la viabilidad de llevar a buen término el apoyo solicitado. (el análisis tomará en cuenta únicamente la capacidad de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación para cumplir con el apoyo). Posteriormente. En caso que sea negativo el apoyo.
	6	Contactar al investigador (vía telefónica o por correo electrónico), para explicarle los motivos. de la negativa de su solicitud, en el supuesto de que el investigador solicite la negativa le comunicará formalmente por escrito.
	7	Elabora oficio con dos copias informando acerca de la negativa y distribuye de la siguiente manera: original de oficio de notificación para el investigador, copia 1 del oficio para la Coordinación Nacional de Antropología y copia 2 del oficio como acuse, la cual se archivará para su uso durante la elaboración de los informes trimestrales y anuales del área. En caso que sea positivo el apoyo.

Subdirección de Apoyo Académico y
Evaluación

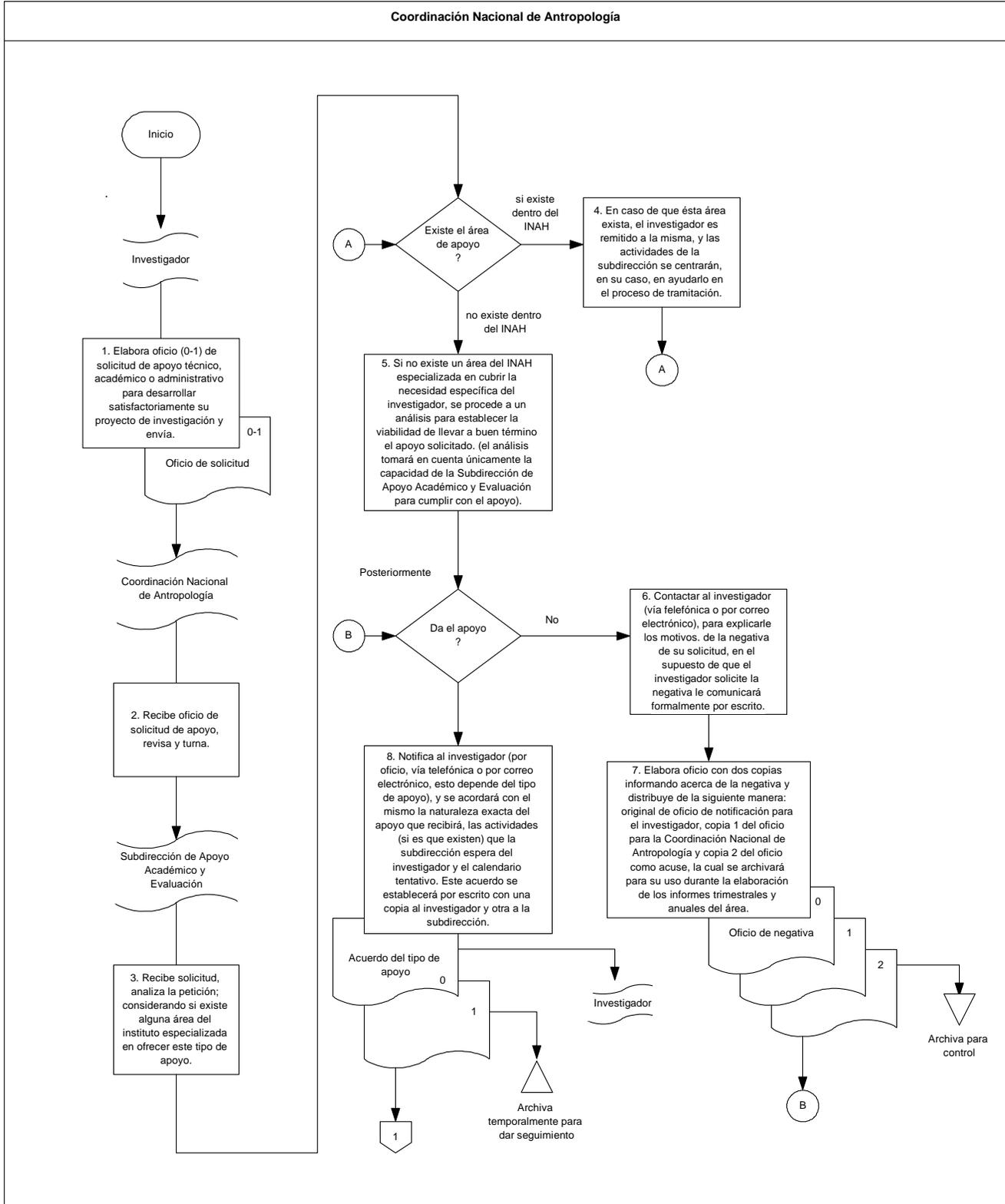
- 8 | Notifica al investigador (por oficio, vía telefónica o por correo electrónico, esto depende del tipo de apoyo), y se acordará con el mismo la naturaleza exacta del apoyo que recibirá, las actividades (si es que existen) que la subdirección espera del investigador y el calendario tentativo. Este acuerdo se establecerá por escrito con una copia al investigador y otra a la subdirección.
- 9 | Al término del apoyo, la copia del acuerdo se enviará al archivo con el propósito de incluir el apoyo en los informes anuales y trimestrales del área.
Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Apoyo a Proyectos de Investigación

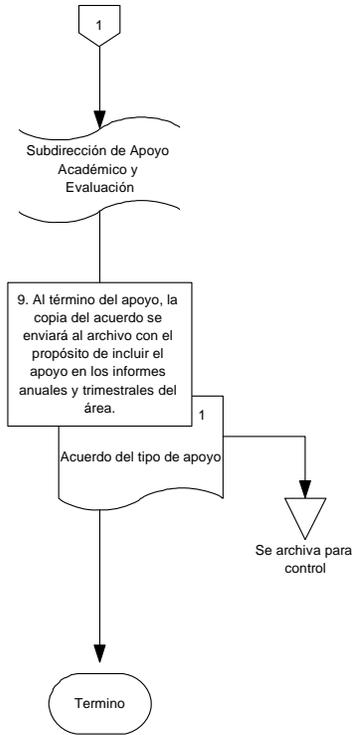


DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Apoyo a Proyectos de Investigación

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.2.3. PROCEDIMIENTO: "APOYO INFORMÁTICO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN
DE LA COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN".**



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO INFORMÁTICO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.3. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y APOYO ACADÉMICO
- RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO INFORMÁTICO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.3. OBJETIVO

- Proporcionar a todas las áreas de la Coordinación Nacional de Antropología un servicio de apoyo informático que contemple el desarrollo de aplicaciones, mantenimientos preventivos y/o correctivos, asesorías en el funcionamiento de equipo de computo, asesoría en el manejo de software, todo ello para coadyuvar en el buen desempeño de sus actividades



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO INFORMÁTICO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.2.3. NORMAS DE OPERACION

- Los solicitantes deben ser investigadores pertenecientes al INAH.
- El apoyo será a equipos que se encuentre en centros de trabajo y que sean utilizados para la investigación.
- Definir los trabajos de mayor frecuencia que realiza el área de informática de la Coordinación.
- Definir los mecanismos para la elaboración del trabajo.
- En el caso de que alguna reparación requiera el cambio físico de algún componente (hardware), éste será adquirido por el área solicitante.
- El responsable de informática de la Coordinación Nacional de Antropología, solamente proporcionará apoyo a equipos que se encuentre en centro de trabajo del INAH y que sean utilizados para la investigación.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.2.3****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "APOYO INFORMÁTICO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA **AREA:** RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		Cuando se requiere: mantenimiento de equipo de computo, correctivo y/o preventivo, asesoría sobre su funcionamiento, paquetería, elaboración de aplicaciones específicas, fallas de equipo, asesoría. etc.
Subdirecciones y/o áreas de la Coordinación Nacional de Antropología	1	Solicita mediante oficio (0-1) se le proporcione apoyo en el área de computo y envía a la subdirección de Evaluación y Apoyo Académico. Archiva oficio con acuse de recibido.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	2	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo informático, elabora oficio (0-1) y envía al responsable del área que prestara el apoyo. Archiva oficio de solicitud y archiva oficio de autorización con acuse de recibo.
Responsable de informática	3	Recibe, revisa y archiva oficio de autorización. Programa calendarización de la solicitud conforme a los tiempos permitidos y necesidades del solicitante.
	4	Elabora oficio (0-1) en el cual informa al solicitante la fecha en que acudirá al área a realizar el servicio t/o asesoría y envía. EN LA FECHA ESTABLECIDA:
	5	Acude al área solicitante, y realiza un diagnóstico para saber que tipo de apoyo se requiere. Requiere apoyo en equipo de computo:
	6	Efectúa mantenimiento correctivo y/o preventivo en el equipo señalado. Requiere apoyo en asesoría acerca del funcionamiento de paquetería o equipo de computo:
	7	Realiza una breve explicación y demostración del funcionamiento hasta que el solicitante aclare el total de sus dudas.
	8	Elabora reporte (0-1) y turna al solicitante con acuse de recibo. Término.

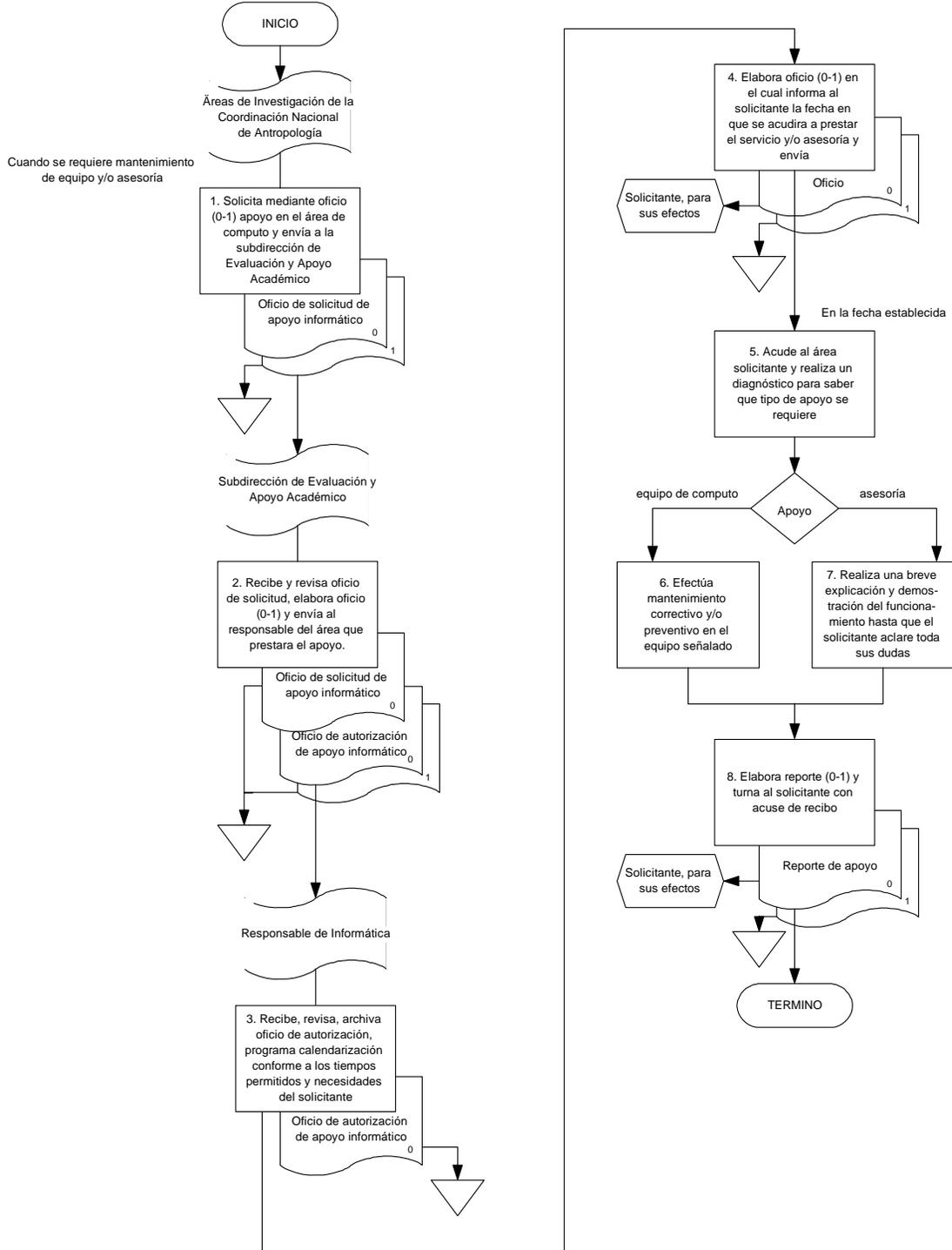
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Informática

PROCEDIMIENTO: Apoyo Informático a las áreas de investigación de la Coordinación Nacional de Antropología y proyectos de investigación

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.4. PROCEDIMIENTO: "CATÁLOGO DE INVESTIGACIONES INAH"



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "CATÁLOGO DE INVESTIGACIONES INAH"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- JEFATURA DE INFORMÁTICA
- EDITOR



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: "CATÁLOGO DE INVESTIGACIONES INAH"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.4. OBJETIVO

- El "Catálogo de investigaciones INAH", tiene como principal objetivo la vinculación académica e institucional, así como el fomento y difusión del conocimiento al conjunto de la sociedad sobre el valioso trabajo de los investigadores del INAH.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "CATÁLOGO DE INVESTIGACIONES INAH"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.4. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Antropología la elaboración y difusión del "Catálogo de investigaciones INAH".
- Deberá incluir a la totalidad del personal del INAH, que como parte de su trabajo realiza tareas de investigación. Los proyectos que se incluirán, deben tener como mínimo, fecha de término; el año en que es editado el Catálogo.
- Sólo se incluirán a estudiantes y a investigadores de otras instituciones, cuando éstos participen en proyectos de investigación del INAH.
- Es una publicación anual
- La Coordinación Nacional de Antropología será quien decida el tiraje del Catálogo.
- La distribución del "Catálogo de investigaciones INAH" a instituciones externas, será por decisión de la Coordinación Nacional de Antropología y/o por solicitud del interesado.
- Se seguirá la normatividad aplicable en materia editorial que tiene el INAH.
- La Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación deberá distribuir en forma gratuita el "Catálogo de Investigaciones INAH" a todos los centros de trabajo del INAH.

ESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.2.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE INVESTIGACIONES INAH"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Gira instrucciones para la elaboración del proyecto Catálogo de Investigaciones INAH.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	2	Recibe instrucciones para la elaboración y diseño e integración del proyecto "Catálogo de investigaciones INAH".
	3	Revisa y verifica en la base de datos que se contemplen todos los datos por investigador. En caso que esté incompleta o desactualizada la base de datos se continua con la actividad 4. Si la base está completa y actualizada se continua con la actividad 5. La base de datos no está actualizada.
	4	Actualiza la base de datos de los investigadores capturando los datos faltantes La base de datos está actualizada
	5	Diseña y elabora formato "Datos generales del proyecto de investigación en curso (ver anexo 3).
	6	Se reproducen copias de el formato "Datos generales del Proyecto de investigación en curso, y prepara paquetes para su envío.
Coordinación Nacional de Antropología	7	Elabora Oficios de colaboración para los titulares de los centros de trabajo e investigadores y turna para su rubricación
	8	Recibe, revisa y rubrica y turna para su posterior envío a los investigadores del INAH
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	9	Recibe e integra oficios al paquete para su envío y fotocopia oficio de colaboración dirigido a titulares de área para su acuse
	10	Clasifica paquetes para el área metropolitana e interior de la república y turna para su envío
	11	Elabora relación (0-1) de centros de trabajo para el envío de paquetes por oficialía de partes del INAH.
Oficialía de partes del INAH	12	Recibe, revisa y sella de recibido en la copia de la relación de centros de trabajo.
Coordinación Nacional de Antropología (personal de mensajería)	13	Entrega paquetes en las áreas con acuse de recibo y turna

Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	14	Recibe y archiva, elabora bases de datos para la captura de la información solicitada para el catálogo de investigaciones INAH
		En un lapso de tiempo razonable
Coordinación Nacional de Antropología	15	Recibe por mensajería, e-mail o fax, revisa y turna formatos requisitados, gira instrucciones para su captura.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	16	Recibe, revisa y analiza formatos requisitados y procede según instrucciones
	17	Captura en la base de datos correspondiente la información de los formatos requisitados y los archiva.
		Cuando se tienen todos los formatos capturados
	18	Imprime documento con todos los datos de cada proyecto por investigador.
	19	Revisa y efectúa corrección sintáctica y ortográfica del documento y modifica la base de datos correspondiente.
		Posteriormente
	20	Realiza la primera impresión del Catálogo de Investigaciones INAH y turna a la Coordinación Nacional de Antropología
Coordinación Nacional de Antropología	21	Recibe borrador del Catálogo de Investigaciones INAH, revisa y en su caso modifica o sugiere cambios y turna.
		Existen cambios en el borrador
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	22	Si hay cambios , recibe y realiza los cambios sugeridos en la base correspondiente y archiva borrador como antecedente.
	23	No hay cambios , Imprime en firme el proyecto Catálogo de investigaciones INAH y turna para su revisión.
Coordinación Nacional de Antropología	24	Recibe, realiza una última revisión y devuelve.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	25	Recibe e imprime juegos para la Coordinación Nacional de Antropología, la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación y responsable de informática.
Responsable de informática	26	Recibe original del Catálogo de Investigaciones INAH y lo analiza
	27	Diseña formato y transfiere la información del Catálogo de Investigaciones INAH en internet
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	28	Prepara impresión del proyecto Catálogo de Investigaciones INAH establece tiempos de entrega y turna
		Posteriormente y en fecha señalada
	29	Recibe Catálogo de Investigaciones INAH de forma impresa y tiraje acordado envía para visto bueno a la CNA.
	30	Elabora oficios en original y copia por centro de trabajo e incluye paquetes con los catálogos y turna

Coordinación Nacional de Antropología	31	Recibe, rubrica y turna para su envío
Coordinación Nacional de Antropología (personal de antropología)	32	Entrega paquetes en las áreas con acuse de recibo y turna
Oficialía de partes del INAH	33	Recibe revisa y sella de recibo en la copia del oficio de envío
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	34	Recibe copias de los oficios de envío con acuse y archiva
		Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología

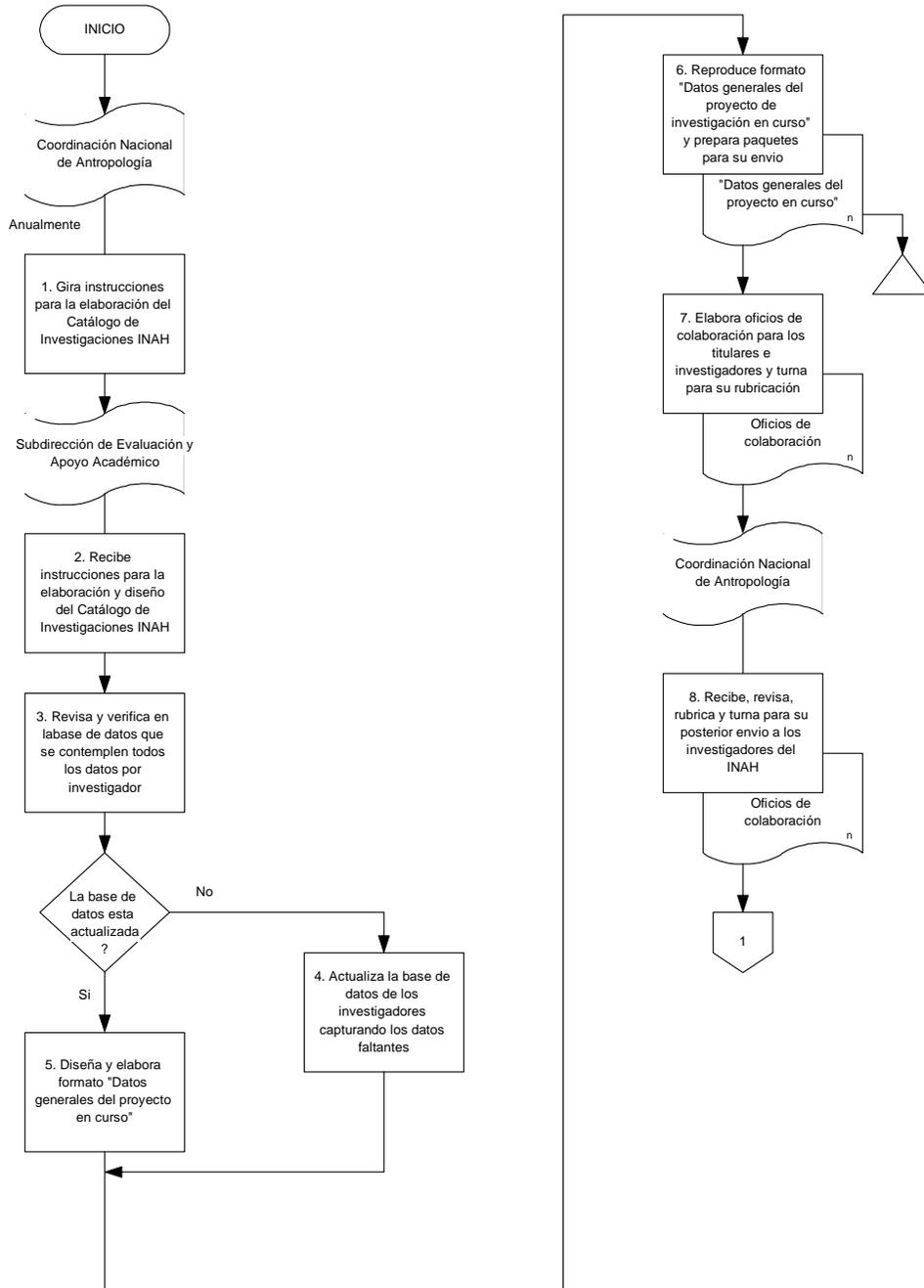


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología

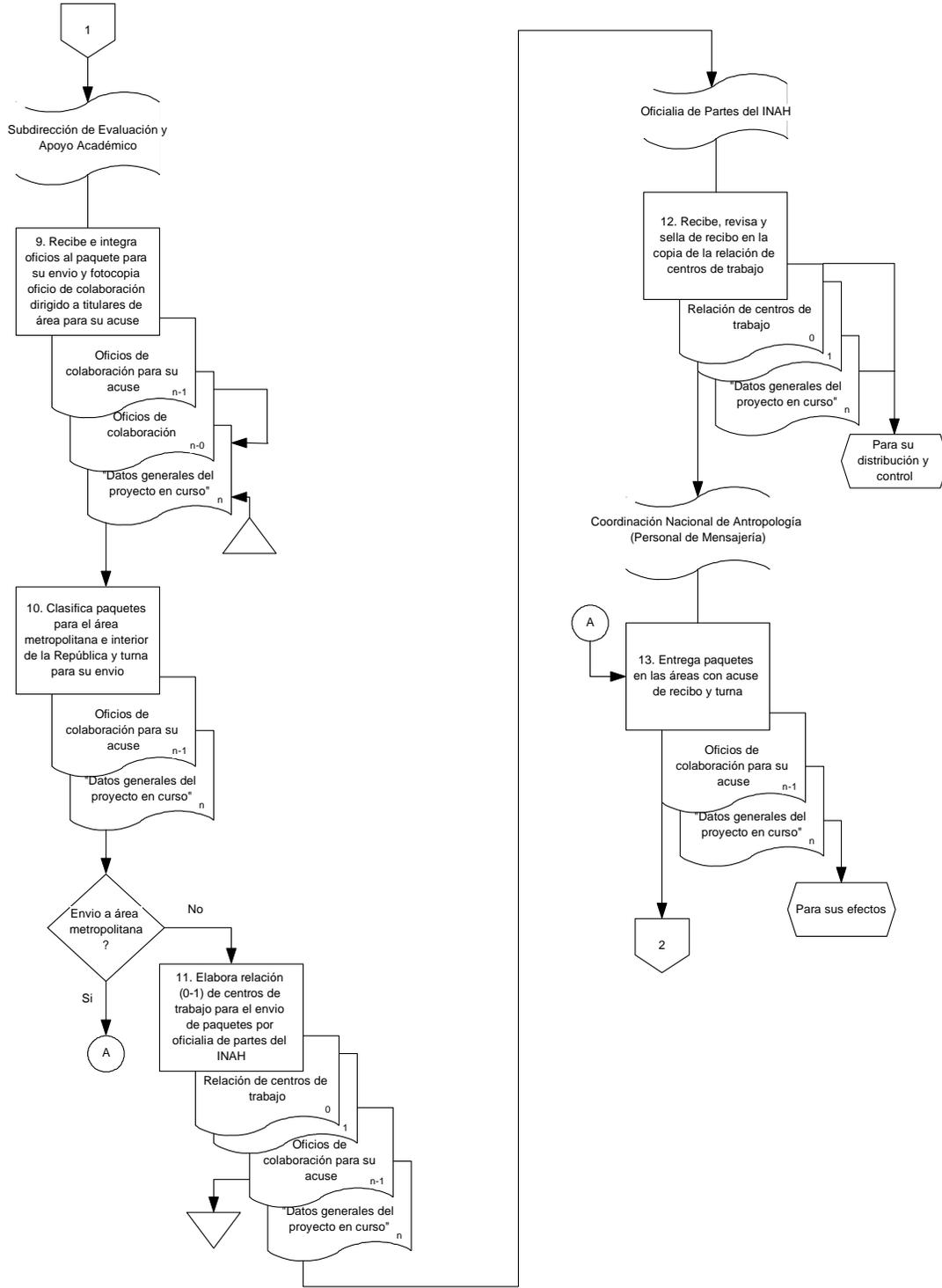


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología

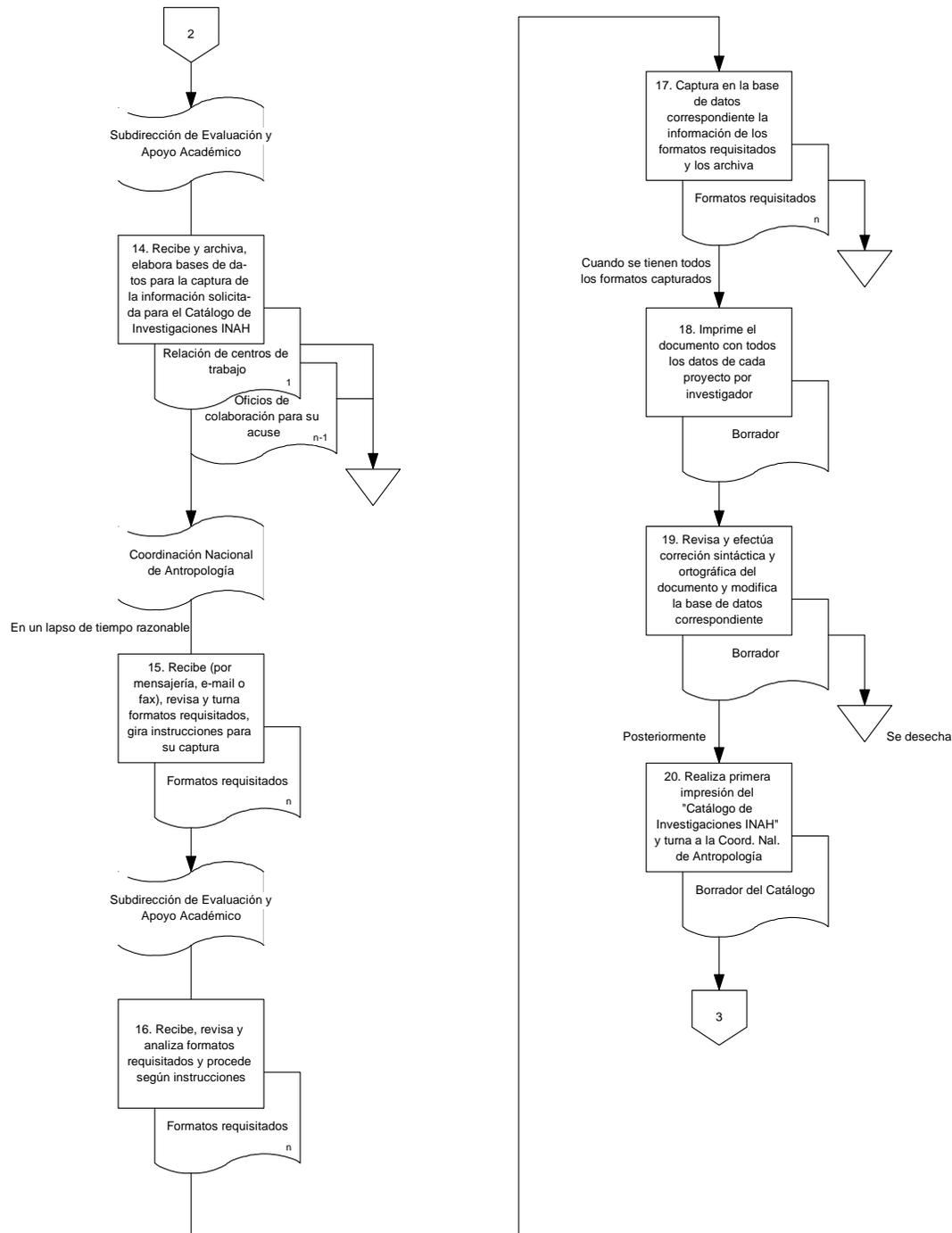


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología

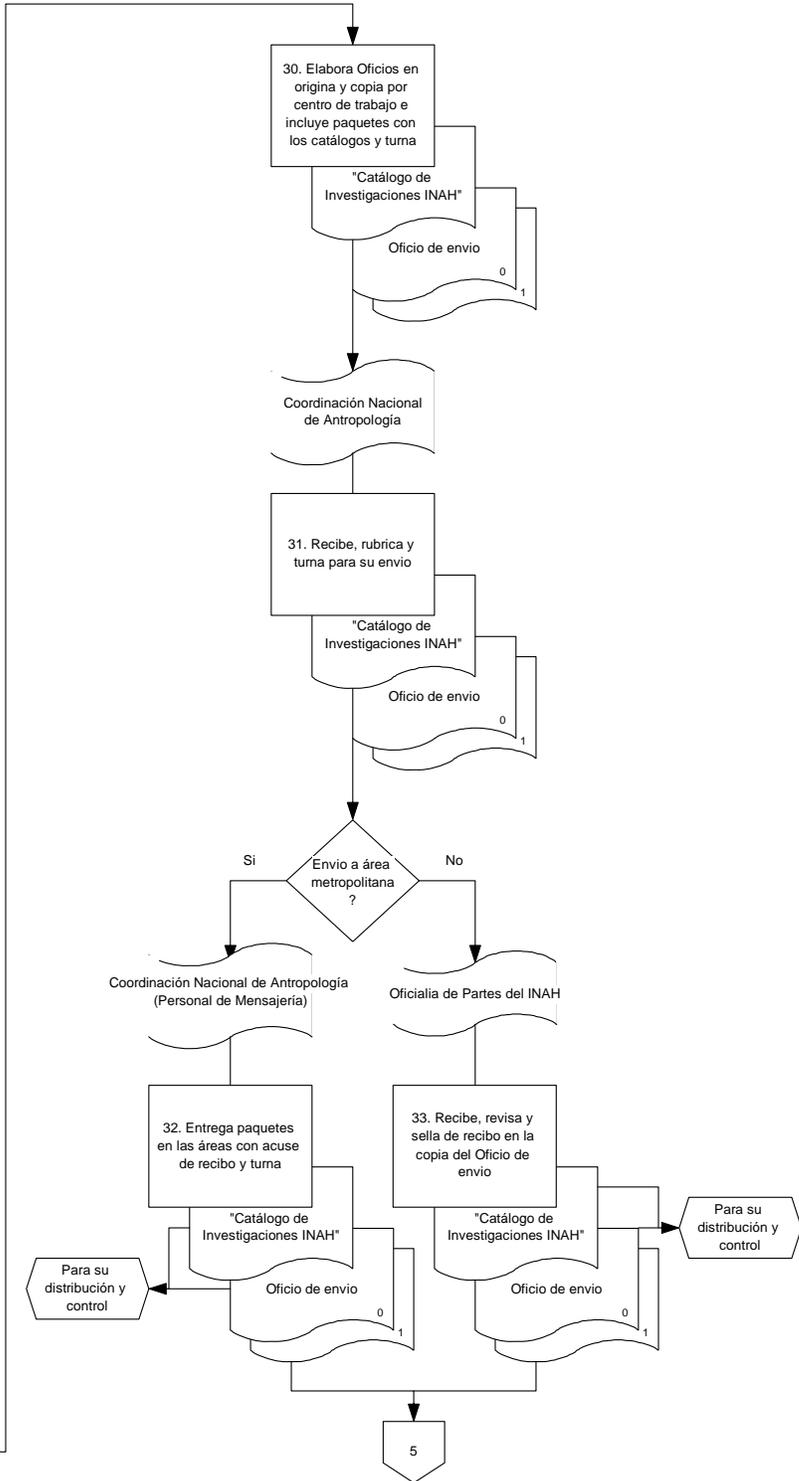
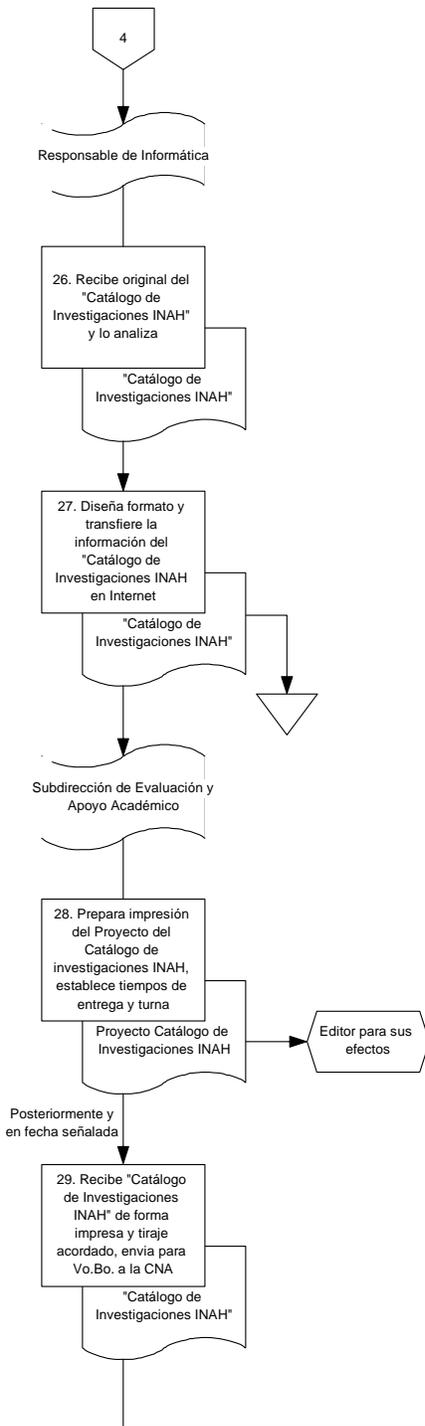


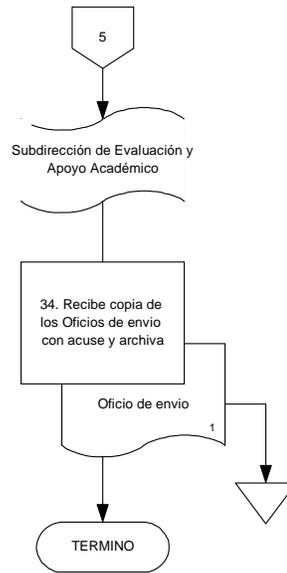
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico

PROCEDIMIENTO: Catálogo de Investigaciones INAH

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.5. PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y APOYO ACADÉMICO
- ÁREAS DE LA COORDINACIÓN (RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA, RESPONSABLE DEL IV.4. ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN).



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.5. OBJETIVO

- Dar a conocer al público general las actividades, proyectos de investigación, diplomados y cursos, publicación de materiales antropológicos, análisis de investigaciones antropológicas que realizan las área que conforman la Coordinación Nacional de Antropología, así como proporcionar al proyecto Etnografía de las regiones indígenas de México en el nuevo milenio, un medio de comunicación en donde se desarrollen actividades dinámicas y en donde se publiquen anuncios, noticias y/o eventos de interés para los investigadores participantes.



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.5. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la áreas de la Coordinación Nacional de Antropología el análisis de la información que se publicará en la página web.
- Toda información por publicar será remitida al área de informática 10 días hábiles ante de su liberación.
- Será responsabilidad del área de informática la actualización de la página en un periodo mensual, así como su mantenimiento.
- El área de informática deberá comprobar el buen funcionamiento de cada uno de los componentes de la página web antes de su publicación.
- Invariablemente el área de informática realizará los respaldos correspondientes de la página final.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.2.5****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable de Informática	1	Mensualmente. Recibe de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Antropología del INAH, información referente a cursos, diplomados, análisis de investigaciones antropológicas, boletines de campo, e información sobre el proyecto de investigación: Etnográfica y de las regiones indígenas de México en el nuevo milenio.
	2	Analiza y clasifica la información que se incluirá en la página WEB.
	3	Posteriormente: captura la información clasificada en formato HTML y archiva la documentación como antecedente.
	4	Diseña imágenes, iconos, fondos, etc., y adecua textos para su funcionamiento con vínculos dentro de la WEB
	5	Realiza prueba general de la página para verificar su buen funcionamiento, imprime en original y copia, elabora oficio para su revisión y turna.
Coordinadora Nacional de Antropología y sus áreas.	6	Recibe, revisa y analiza la información, si se requiere efectúa modificaciones y elabora oficio de validación Si existen correcciones y/o modificaciones: se continua con la act. No. 7 Si no existen correcciones y/o modificaciones: se continúa con la act. No. 8
Responsable de Informática	7	Recibe y realiza modificaciones, imprime en original y elabora oficio para su Vo.Bo. de la Coordinación Nacional de Antropología.
	8	Elabora oficio para su Vo.Bo. de la Coordinación Nacional de Antropología, anexa impresión de la página WEB y turna.
Coordinadora Nacional de Antropología	9	Recibe oficio y revisa impresión de la página WEB.
	10	Elabora oficio en original y copia, autorizando la publicación en Internet y turna con acuse de recibo.
Responsable de Informática	11	Recibe oficio de autorización la información para su publicación en Internet.

- | | |
|----|---|
| 12 | Realiza los procedimientos adecuados para completar su publicación en Internet. |
| 13 | Respalda la información publicada en CD-ROM y archiva..
Término. |

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Informática

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de páginas WEB

Coordinación Nacional de Antropología

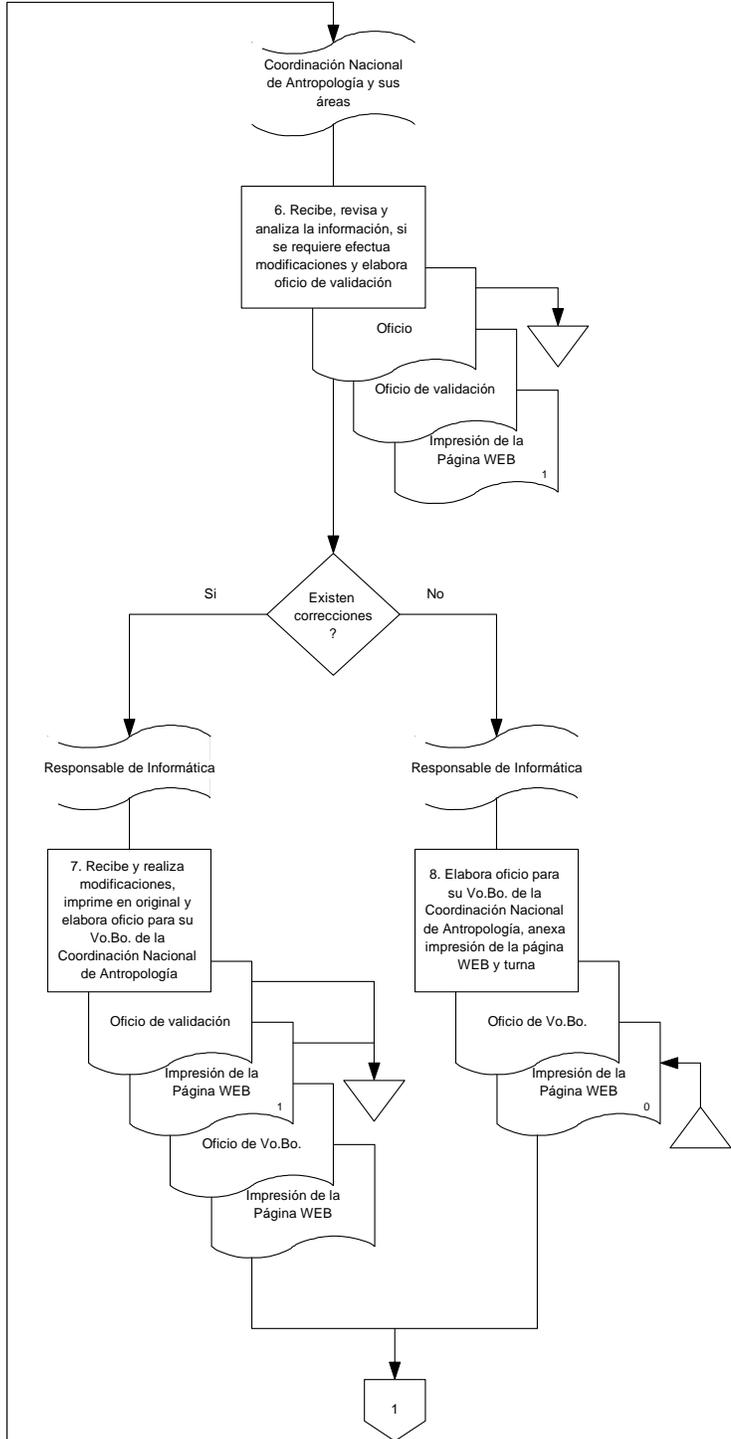
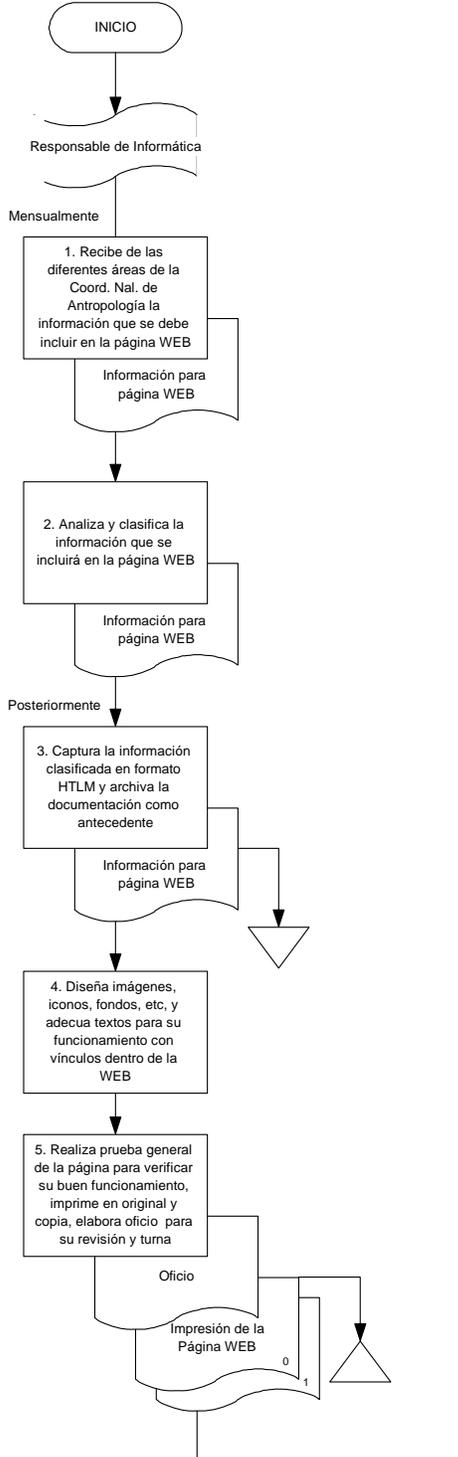


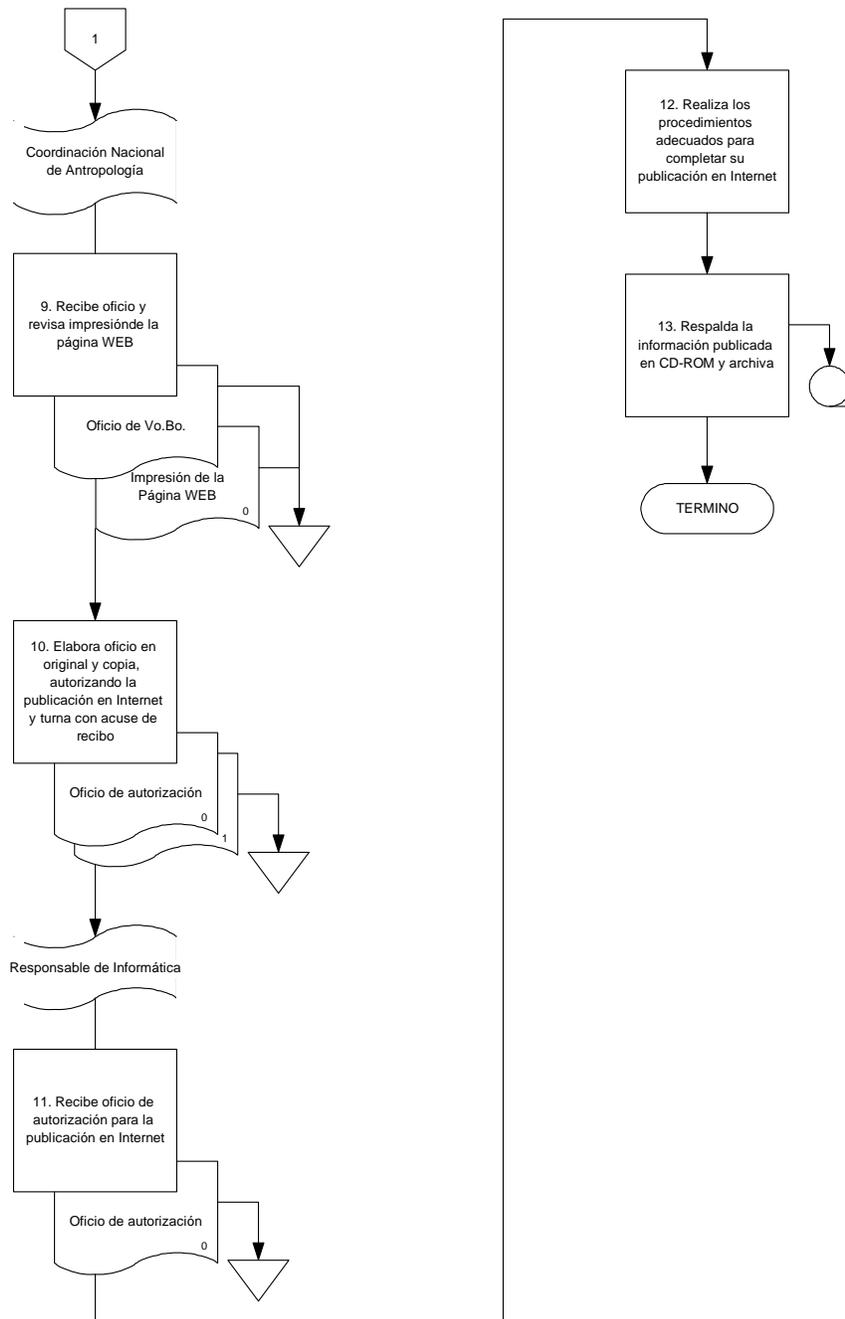
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Informática

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de páginas WEB

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.6. PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVESTIGACIÓN"



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.6. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

b) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.6. OBJETIVO

- Llevar cuenta, registro y control de todos y cada uno de los proyectos de investigación de la Coordinación Nacional de Antropología a través de establecer de forma coherente y con criterios unificados el presupuesto de los diversos proyectos de investigación antropológica con el objeto de hacer un análisis y llevar un seguimiento detallado del presupuesto de cada uno de ellos, con la definición exacta de capítulos y partidas.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.6. NORMAS DE OPERACION

- Los proyectos de investigación no podrán solicitar salarios para la contratación de personal de apoyo administrativo, técnico o manual.
- Los proyectos de investigación no podrán solicitar fondos para la contratación de servicios que el INAH ponga a disposición de sus investigadores.
- La solicitud presupuestal de los proyectos de investigación deberá ajustarse a la reglamentación pertinente en cuanto a la definición de capítulos y partidas y el manejo de partidas restringidas.
- Se buscará que en todo momento la máxima racionalidad administrativa que la buena marcha académica de los proyectos permita.
- Durante el análisis de los resultados programados y actividades a realizar se tomará en cuenta el historial del investigador.
- El personal de apoyo en la investigación contratado por los proyectos deberá complementar, en ningún caso sustituir, al personal académico de base del INAH. En ningún caso este personal será destinado a tareas de apoyo con carácter administrativo técnico o manual. Se preferirá la contratación de personal en proceso de formación que pueda obtener como resultado de su participación en el proyecto experiencia útil para su desarrollo profesional.
- Deberá la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Antropología mantener contacto permanente con las instancias correspondientes (Secretaría Técnica y Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos) con la finalidad de cumplir con las fechas y calendarios indicados.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.2.6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVESTIGACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	1	Solicita mediante oficio con copia de acuse de recibido a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos el envío de las solicitudes presupuestales de las Direcciones de Investigación de la DAF, DAS, DE y DL, así como las solicitudes de proyectos de carácter antropológico en los Centros INAH de los diversos estados.
Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	2	Recibe oficio de solicitud , revisa y elabora oficio de respuesta con copia de acuse y envía, junto con copia de las solicitudes presupuestales requeridas (ver anexo 4).
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	3	Recibe oficio y solicitudes presupuestales de los proyectos de las Direcciones de investigación de la DAF, DAS, DE, y DL y de los centros INAH requeridos.
	4	Revisa y ajusta individualmente cada solicitud presupuestal buscando establecer una correlación entre las actividades a realizar y los montos solicitados.
		Una vez revisado y ajustado las solicitudes presupuestales.
	5	Elabora oficios originales con su respectiva copia de acuse y los distribuye de la siguiente manera: original oficio 1 y copia de solicitudes para la DAF, original oficio 2 y copia de solicitudes para la DAS, original oficio 3 y copia de solicitudes para la DE, original oficio 4 y copia de solicitudes para la DL y original oficio 5 y copia de solicitudes para los centros INAH de los cuales se proporcionó la información requerida.
		Nota: esta información es enviada para su revisión y comentarios.
Directores de la DAF,DAS,DE y DL y Centros INAH	6	Reciben oficios y copias de solicitudes, revisan y elaboran oficios de contestación con comentarios del ajuste de solicitudes presupuestales. (Cada oficio debe tener su respectivo acuse).
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	7	Recibe oficios de las cuatro Direcciones de investigación DAF, DAS, DE y DL, y de los centros INAH correspondientes, con sus respectivos comentarios al ajuste de solicitud de presupuesto y considera las observaciones pertinentes para anexarlas al documento.
	8	Genera un original del documento "solicitud de presupuestos de investigación", con el ajuste y las observaciones de los Directores de la DAF, DAS, DE y DL y de los centros INAH y lo presenta a la Coordinación Nacional de Antropología para su visto bueno.

Dirección de Análisis y Seguimiento
de Proyectos

No obtiene el visto bueno continua con la actividad 9.

Si obtiene el visto bueno y se envía a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría Técnica y continua con la actividad 15.

- 9 En caso de no obtener el visto bueno, se hacen las correcciones pertinentes.
- 10 El monto solicitado es sumado. Esta suma es contrastada con el techo presupuestal acordado entre la Secretaria Técnica y la Coordinación Nacional de Antropología.
- 11 Realizan los ajustes pertinentes a los montos de los proyectos buscando, en caso de que sea necesario recortes presupuestales, afectar en la menor medida posible el desempeño académico de los proyectos.
- 12 La versión final del presupuesto se vuelve a mandar a la Coordinación Nacional para cotejar que se hayan hecho las correcciones pertinentes.
- 13 Elabora oficio con copia de acuse y se envía junto con la versión final de la "solicitud de presupuestos de investigación " a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de la Secretaria Técnica para su eventual aprobación.
- 14 Recibe versión final, revisa.
- 15 Una vez obtenida la aprobación la Secretaria Técnica remite la documentación pertinente para la programación presupuestal de los proyectos. Se guarda copia del mismo para referencia posterior, particularmente en el supuesto de que exista retrasa u omisión de las ministraciones.

Término

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Investigación

Coordinación Nacional de Antropología

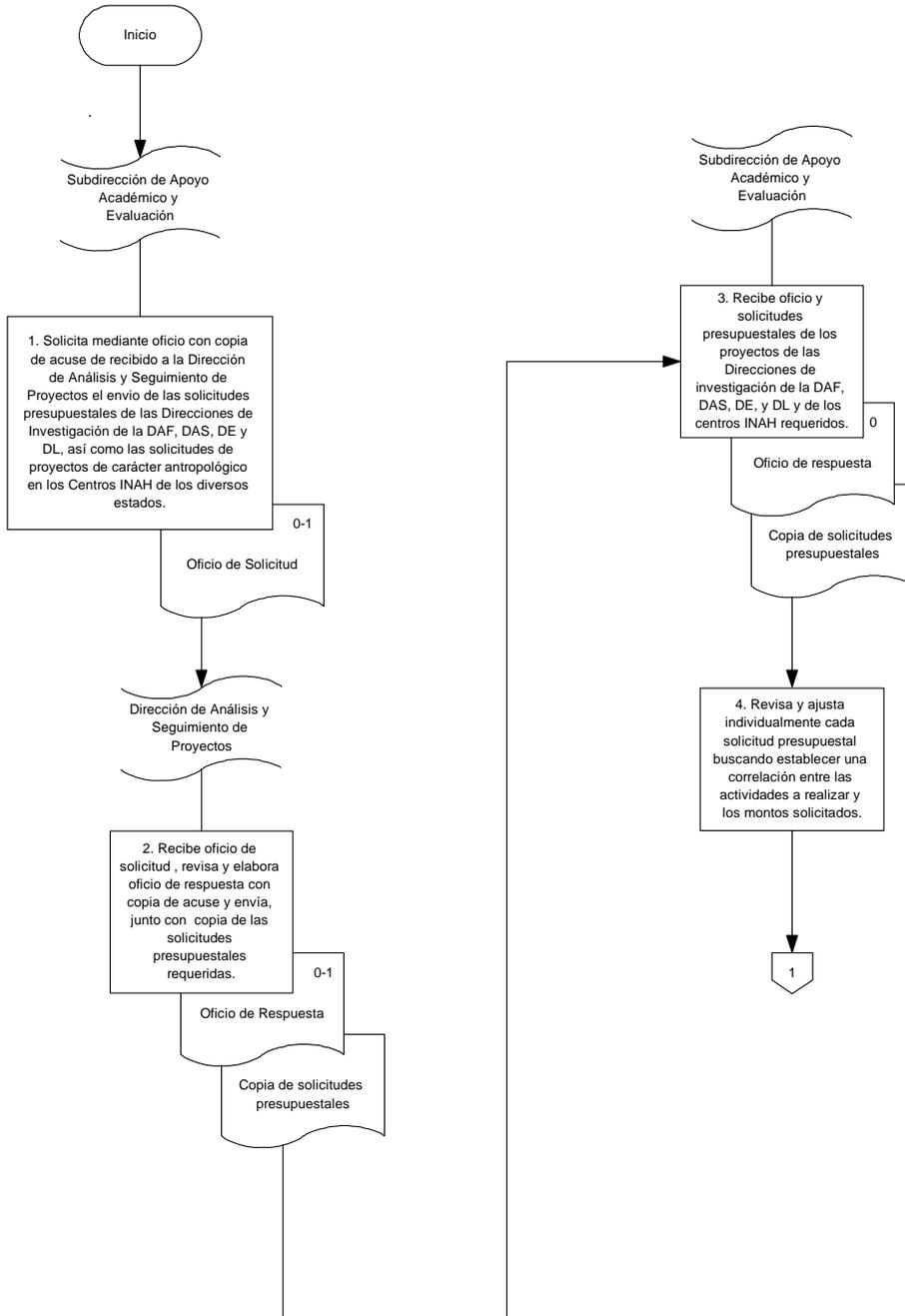


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Investigación

Coordinación Nacional de Antropología

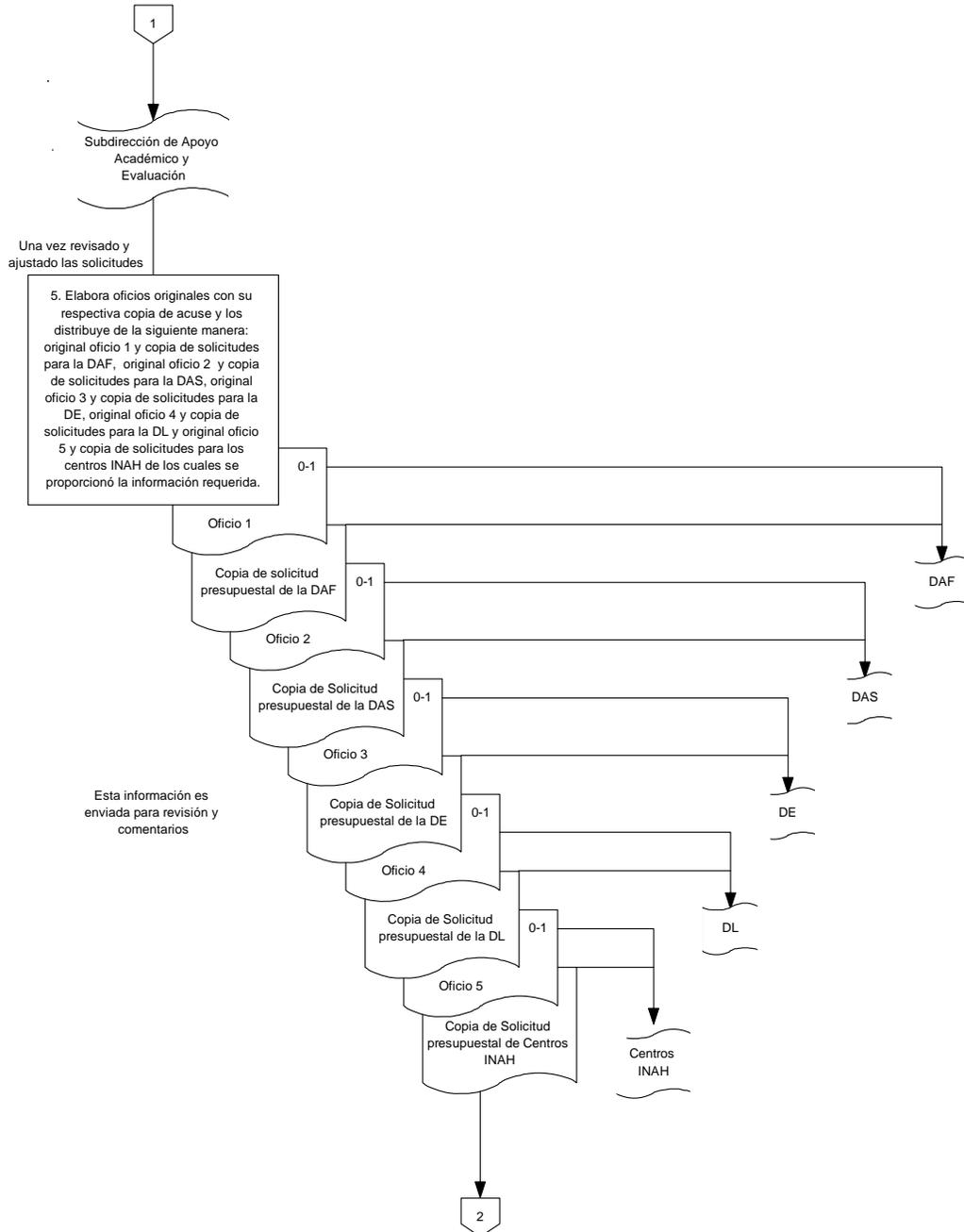


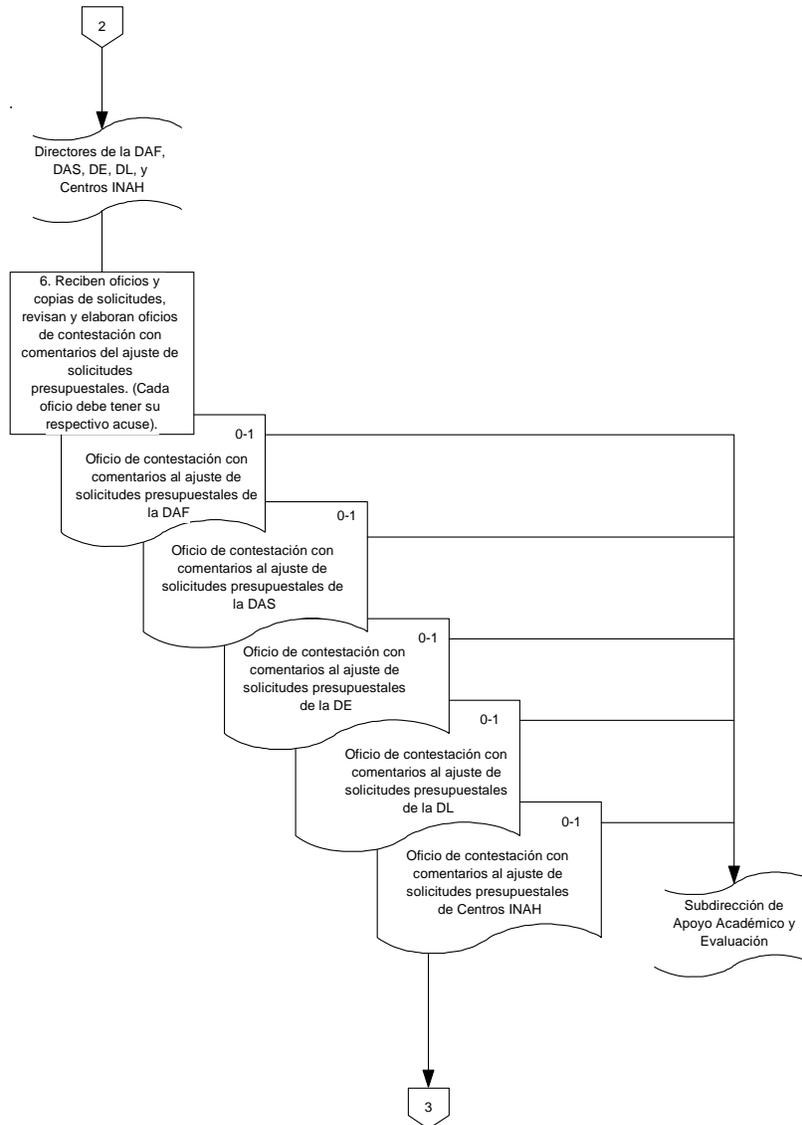
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Investigación

Coordinación Nacional de Antropología

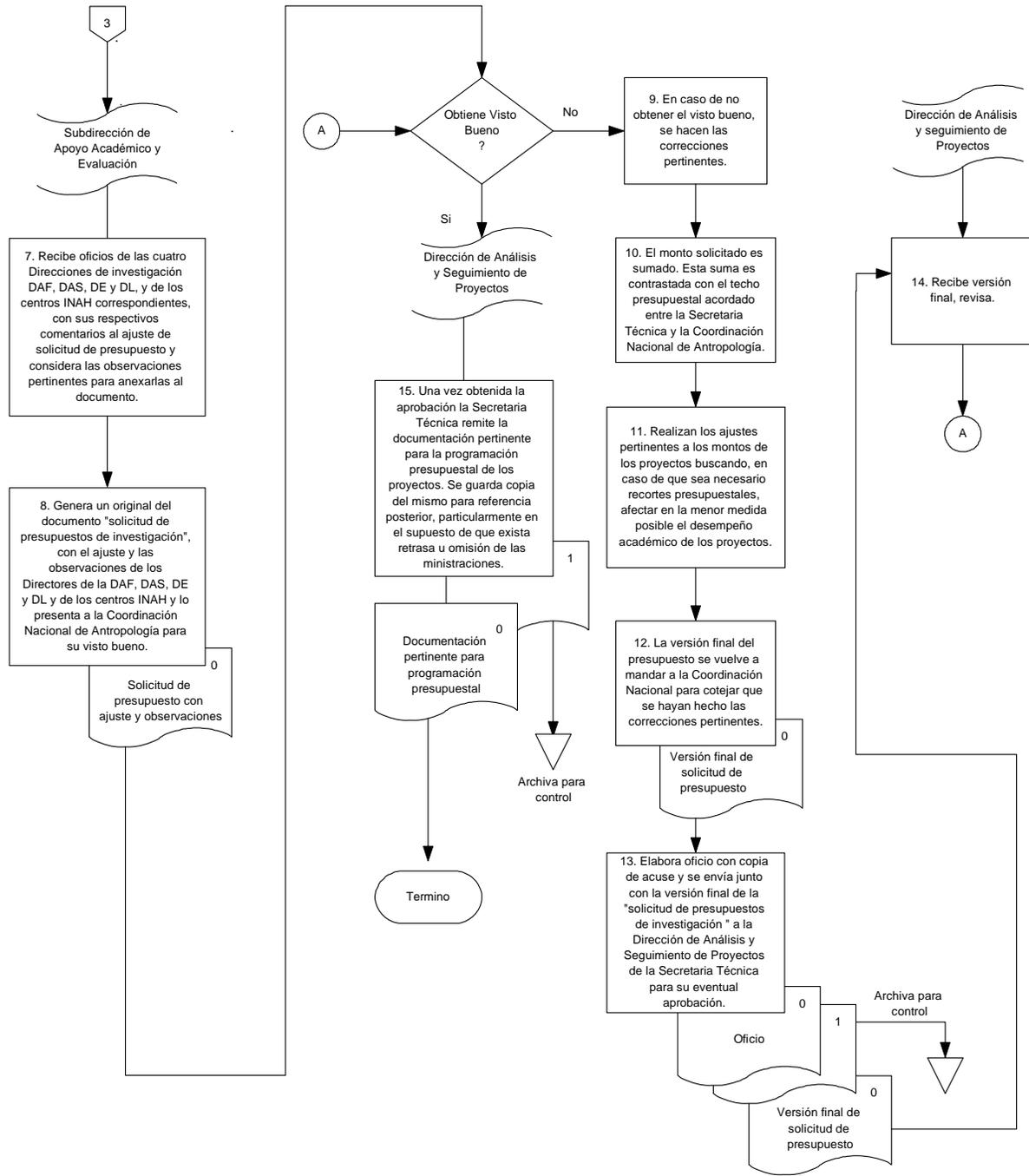


DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Investigación

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.2.7. PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE SOLICITUD DE DATOS DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS"**



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE SOLICITUD DE DATOS DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.7. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE SOLICITUD DE DATOS DE
INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.7. OBJETIVO

- Cumplimentar las necesidades de información de las diversas instancias internas y externas al INAH de forma ordenada.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y
EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE SOLICITUD DE DATOS DE
INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.7. NORMAS DE OPERACION

- Toda información que se requiera de la Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico deberá hacerse a través de solicitud.
- Se atenderán todas las solicitudes sin importar su origen.
- Los datos personales de los investigadores, así como sus presupuestos individuales son de carácter confidencial.
- La información no deberá utilizarse de forma pública, al menos que sea una solicitud expresa de autoridades del INAH.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico llevar un registro de solicitudes atendidas, así como respaldar esta información en disquetes y archivar en base de datos.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.2.7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE SOLICITUD DE DATOS DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

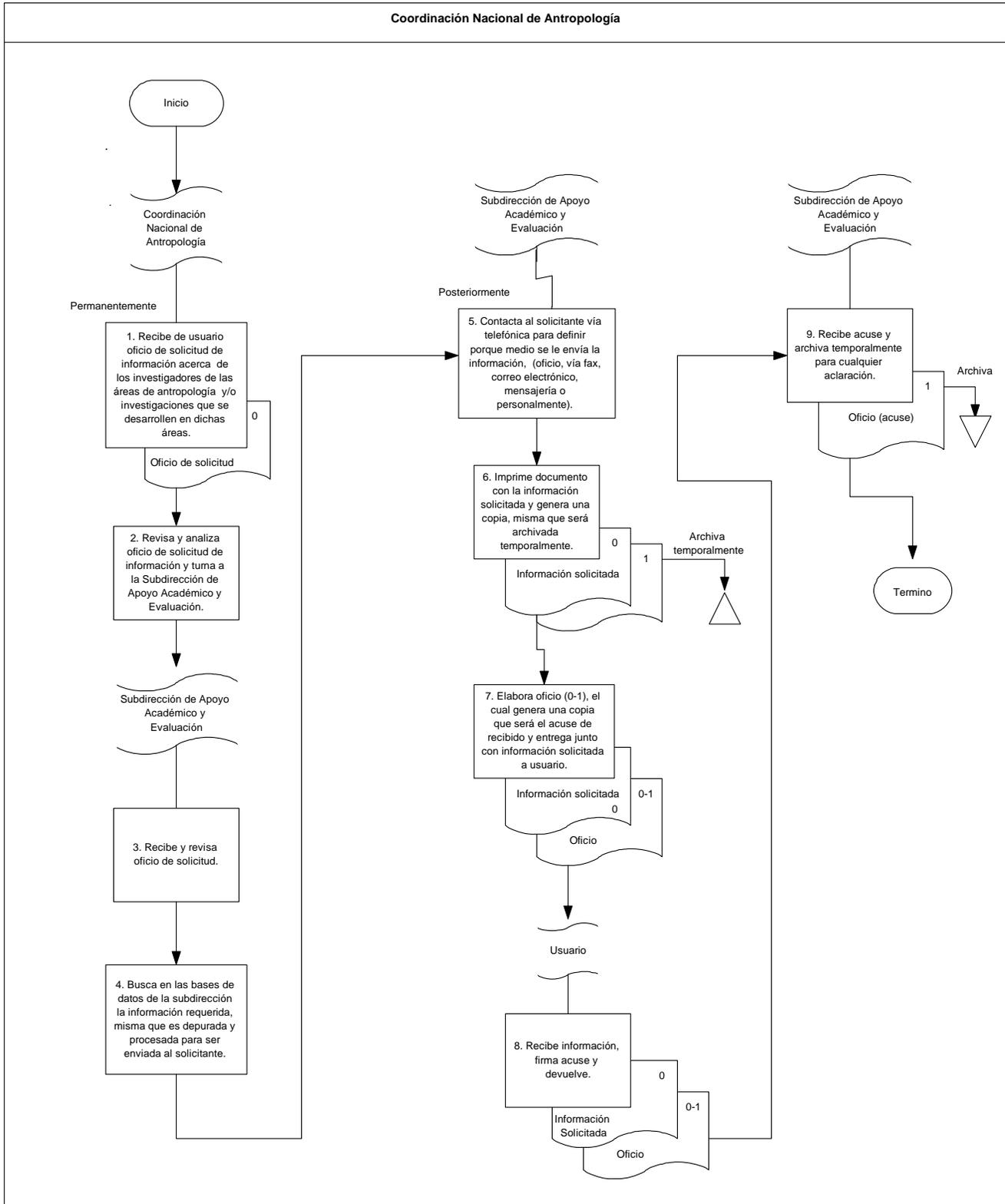
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		Permanente
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe de usuario oficio de solicitud de información (0-1) acerca de los investigadores de las áreas de antropología y/o investigaciones que se desarrollen en dichas áreas. Nota: ésta información puede ser datos curriculares de los investigadores, características específicas del desarrollo de su proyecto de investigación, temáticas que trabaja el investigador etc.
	2	Revisa y analiza oficio de solicitud de información y turna a la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	3	Recibe y revisa oficio de solicitud.
	4	Busca en las bases de datos de la subdirección la información requerida, misma que es depurada y procesada para ser enviada al solicitante. Nota: La información se entregará en el momento que se tenga clasificada y procesada de acuerdo a cada solicitud, en estos términos no hay tiempos preestablecidos de entrega. Posteriormente.
	5	Contacta al solicitante vía telefónica para definir por que medio se le envía la información, (oficio, vía fax, correo electrónico, mensajería o personalmente). Nota: La entrega de información genera copia de acuse de recibido.
	6	Imprime documento con la información solicitada y genera una copia, misma que será archivada temporalmente.
	7	Elabora oficio (0-1), el cual genera una copia que será el acuse de recibido y entrega junto con información solicitada a usuario.
Usuario	8	Recibe información, firma acuse y devuelve.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	9	Recibe acuse y archiva temporalmente para cualquier aclaración. Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO: Manejo de Solicitud de Datos de Investigaciones Antropológicas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.2.8. PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DE DATOS DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AUTO EVALUACIÓN DEL INAH"



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DE DATOS DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DEL INAH"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.8. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- SECRETARÍA TÉCNICA



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DE DATOS DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DEL INAH"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.8. OBJETIVO

- Atender instrucciones de la Secretaría Técnica en cuanto a la ratificación o rectificación de informes trimestrales o de informe anual de autoevaluación del área, a través de análisis de datos, estadísticas, etc. y la elaboración de concentrados e informes con las propuestas de cambio a realizar o en su caso avalando la información existente.



AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DE DATOS DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DEL INAH"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.2.8. NORMAS DE OPERACION

- La revisión de la información de informes trimestrales será siempre a petición de la Secretaría Técnica.
- La información que a petición se revisará tiene como referencia actividades y proyectos de las direcciones de investigación antropológica que son: Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
- La corrección de datos se realizará preferentemente utilizando los criterios establecidos por el redactor del informe, cuando esto se imposible se explicitará en la propuesta.
- La Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación deberá contar con una base de datos actualizada y completa que contenga los datos e informes de proyectos realizados por los investigadores adscritos a la Coordinación Nacional de Antropología.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.2.8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DE DATOS DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE AUTO EVALUACIÓN DEL INAH"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Secretaría Técnica	1	Turna copia preliminar del informe trimestral (ver anexo 2) o anual de auto evaluación para revisión, con oficio y copia de acuse de recibido.
Coordinación Nacional de Antropología	2	Recibe preliminar del informe, firma acuse revisa y turna.
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	3	Recibe preliminar de informe y revisa en busca de datos concernientes a las actividades y proyectos de la Coordinación Nacional de Antropología y de sus direcciones de investigación (DAF, DAS, DL y DE), y de investigadores de Centros INAH que están bajo su seguimiento.
	4	Se comparan estos datos con las bases de datos de investigaciones e investigadores de la Coordinación Nacional de Antropología, en caso de que existan diferencias se anota una propuesta de rectificación. Posteriormente.
Coordinación Nacional de Antropología	5	Imprime un concentrado con la totalidad de las propuestas de rectificación para su revisión y análisis y turna a la Coordinación Nacional de Antropología para su visto bueno.
	6	Recibe y revisa concentrado con la propuesta de rectificaciones para su visto bueno. No obtiene el visto bueno continua con la actividad 7 Si obtiene el visto bueno continua con la actividad 9
Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación	7	No obtiene el visto bueno, marca nuevas rectificaciones pertinentes y turna para su corrección y/o modificación.
	8	Recibe concentrado para nuevas correcciones y/o rectificaciones. Corrige y envía nuevamente a la Coordinación Nacional de Antropología para visto bueno. Si obtiene el visto bueno.
	9	Elabora oficio con copia de acuse y lo envía junto con concentrado ya corregido a la Secretaría Técnica. Se manda otra copia del concentrado al archivo general de la Coordinación Nacional de Antropología para referencia posterior. Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Datos de Informes trimestrales y anuales de autoevaluación del INAH

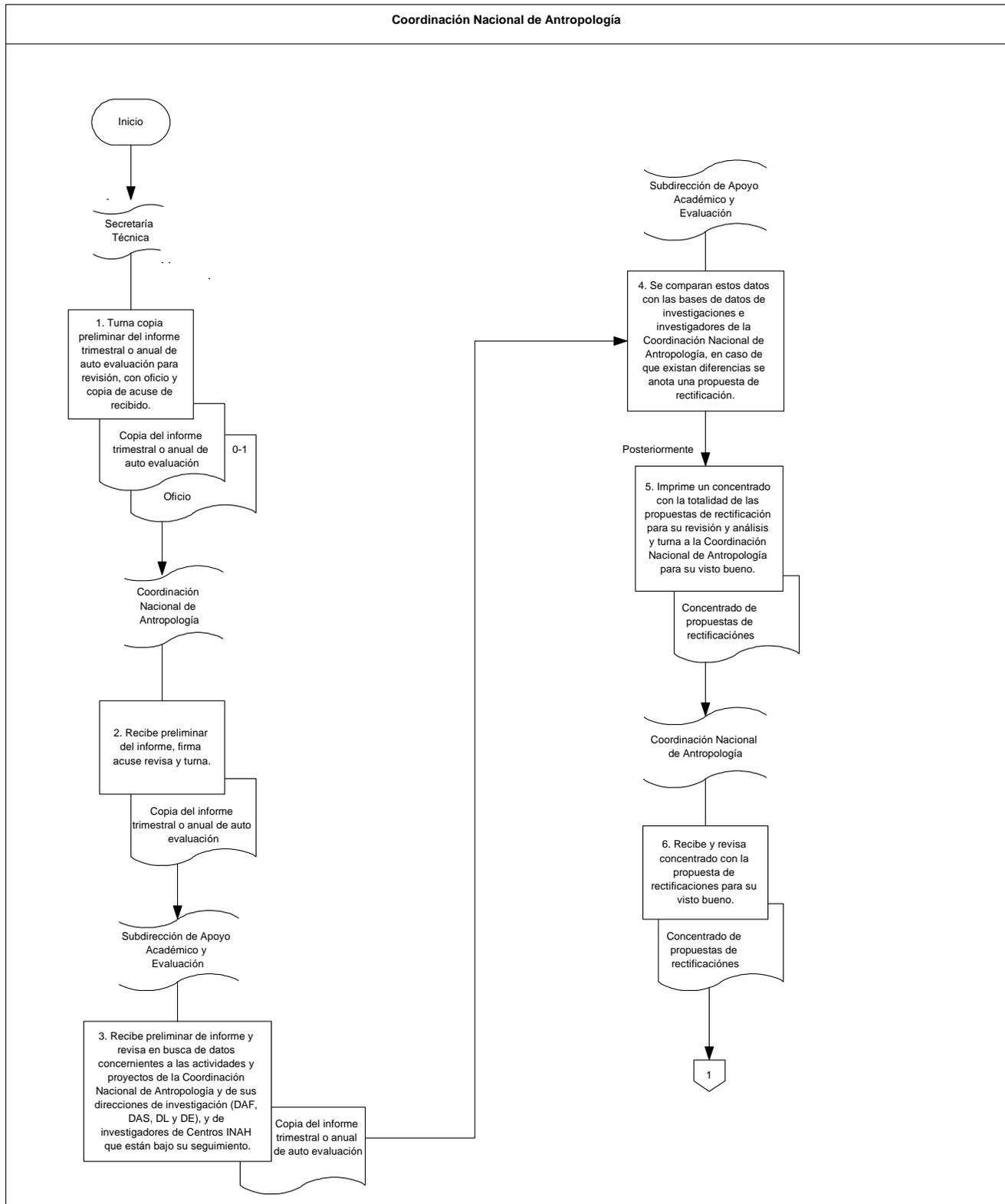


DIAGRAMA DE FLUJO

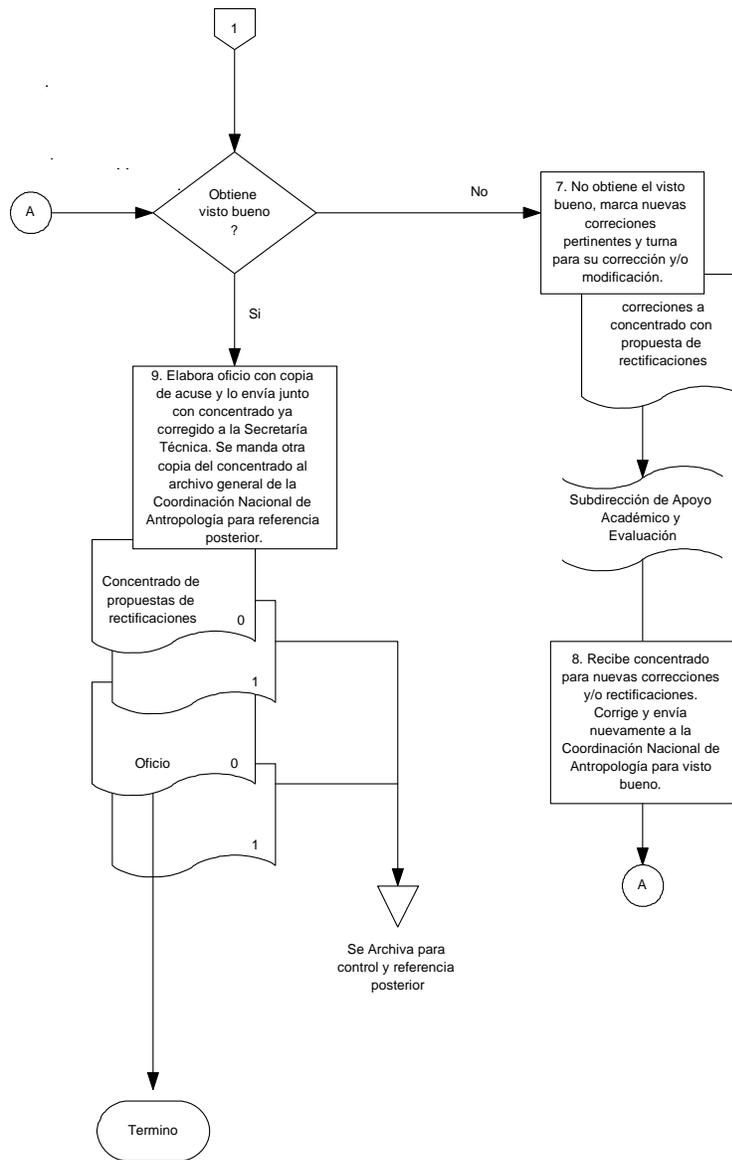
DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Datos de Informes trimestrales y anuales de autoevaluación del INAH

Coordinación Nacional de Antropología



IV.3. ÁREA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DÍA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.3.1. PROCEDIMIENTO: "APOYO A LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE
PUBLICACIONES"**



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A LA COMISIÓN CENTRAL
DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

B) CORESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COMISIÓN DICTAMINADORA DE CENTRO DE TRABAJO
- DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
- PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA
- DICTAMINADORES



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A LA COMISIÓN CENTRAL
DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.3.1. OBJETIVO

- Dictaminar obras de investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de investigadores externos, con la finalidad de publicar las obras que sean dictaminadas favorablemente, esto, como parte de la divulgación de la investigación antropológica que se realiza en el INAH.



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "APOYO A LA COMISIÓN CENTRAL
DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.3.1. NORMAS DE OPERACION

- El responsable de actualización y capacitación deberá acordar mensualmente con el PRESIDENTE de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP) las fechas de reunión de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP).
- El responsable de actualización y capacitación deberá realizar oficios de invitación a todos los integrantes de la CCDP.
- El responsable de actualización y capacitación deberá preparar orden del día para la reunión de la CCDP (previa revisión con el presidente de la CCDP).
- El responsable de actualización y capacitación deberá preparar el espacio para la reunión mensual de la CCDP.
- El responsable de actualización y capacitación deberá preparar los materiales necesarios para que se efectúe la reunión (fotocopia de la orden del día, fotocopia de la minuta de la reunión anterior, preparación de textos a los que se dará trámite para su dictaminación y un informe del estado de los textos ingresados en reuniones anteriores).
- Durante la reunión el responsable de actualización y capacitación deberá registrar los acuerdos tomados para cada texto en particular.
- Después de la reunión el responsable de actualización y capacitación deberá dar seguimiento a los acuerdos tomados para que se hagan cumplir tal y como se acordó en la reunión

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.3.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APOYO A LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	ÁREA: ÁREA RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<p>Nota: La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP) esta regulada por el documento intitulado: "<i>Bases de Organización y Funcionamiento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia</i>", donde señala: a) Como está integrada la Comisión, b) Cuales son la obligaciones de los integrantes de la Comisión, c) De las funciones de la Comisión, d) De las atribuciones de la comisión, e) De los procedimientos de dictaminación por unidades administrativas, f) De los dictaminadores de la Comisión, g) De los dictámenes.</p> <p>El responsable de Actualización y Capacitación está a cargo de la organización, realización y seguimiento de las actividades que se describen en este procedimiento bajo la supervisión de la presidencia de la CCDP.</p>
Autor	1	Envía texto a la Comisión Dictaminadora de su Centro de trabajo.
Comisión Dictaminadora de Centro de Trabajo	2	Recibe texto y dictamina.
		<p>Nota: el dictamen del Centro de Trabajo es emitido en formato de dictamen ver (anexo 5)</p> <p>Si el dictamen es negativo.</p>
	3	Devuelve texto al autor con oficio y copia de acuse.
		Si el dictamen es positivo.
	4	Envía dictamen y texto a la Dirección de Publicaciones con oficio y copia de acuse.
		Posteriormente.
Dirección de Publicaciones	5	Recibe y envía texto, copia del dictamen positivo del Centro de Trabajo con oficio y copia de acuse a la presidencia de la CCDP.
Presidencia de la CCDP	6	Recibe e incluye en la orden del día de la reunión mensual, dictamen (ver anexo 5) y texto.
		Nota: en esta reunión de carácter mensual se acuerda sobre quienes serán los posibles dictaminadores. Y a la reunión asiste un representante de cada área del INAH.
	7	Designa a un especialista para que dictamine el texto, elabora oficio tipo (ver anexo 6) y copia de acuse y envía junto con ficha de aceptación a dictaminador.
		Nota: el oficio enviado tiene el membrete de la CCDP ver (anexo 6), y la ficha de aceptación confirma el compromiso para dictaminar en un plazo determinado el texto ver (anexo 7).

Dictaminador	8	Recibe texto, firma acuse y ficha de aceptación y devuelve.
		Posteriormente y en plazo señalado.
	9	Revisa texto y emite su dictamen en formato de dictamen ver (anexo a), y lo envía a la CCDP.
		Si el dictamen es negativo continua con la actividad 10.
		Si el dictamen es positivo con correcciones continua con la actividad 11.
		Si el dictamen es positivo sin correcciones continua con la actividad 17.
Presidencia de la CCDP	10	En caso de ser negativo el dictamen se devuelve texto y carta de dictamen negativo al autor, junto con oficio de la CCDP y copia de acuse.
	11	Si el dictamen fue positivo pero se recomendaron modificaciones se turna.
Autor	12	Recibe propuesta de modificaciones al texto.
		No realiza las modificaciones continua con la actividad 13.
		Si realiza las modificaciones continua con la actividad 15.
	13	De no haberse hecho o aceptado las modificaciones, la CCDP solicita al autor que fundamente porque no realizó dichas modificaciones.
	14	El autor no realiza las modificaciones, a esto la CCDP le envía oficio con copia de acuse sobre la negativa de la publicación y libera texto para ser publicado fuera del INAH.
Presidencia de la CCDP	15	Recibe texto con modificaciones realizadas y revisa si se ajustaron a las recomendaciones.
	16	De ser correctas las modificaciones se turna el texto junto con carta de presentación a la Dirección de Publicaciones con oficio de la CCDP y se le notifica al autor el dictamen positivo.
	17	De no contener correcciones el dictamen es Positivo y Se envía a la Dirección de Publicaciones con oficio de la CCDP y copia de acuse, junto con una carta de presentación.
		Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Apoyo a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP)

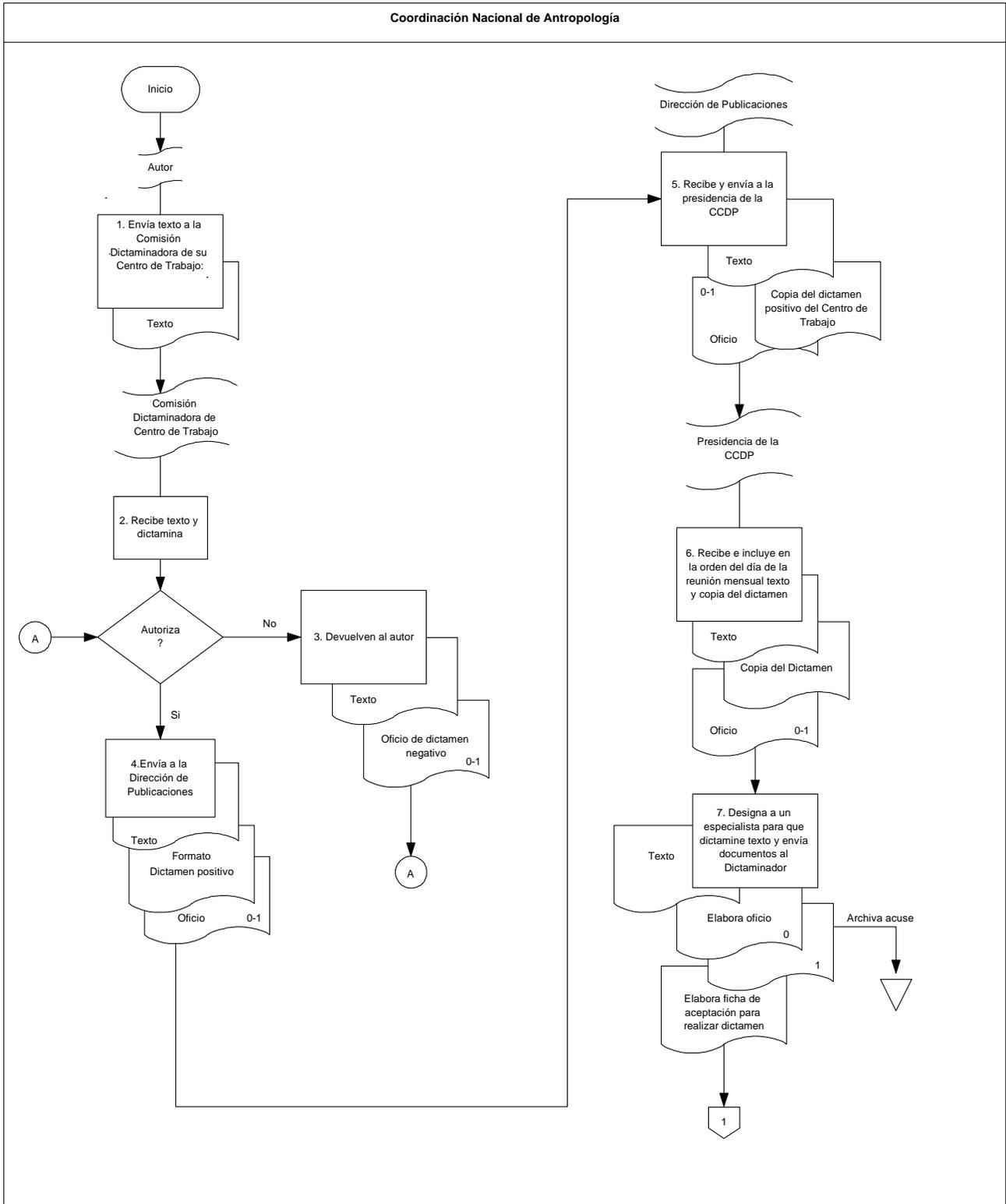


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Apoyo a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP)

Coordinación Nacional de Antropología

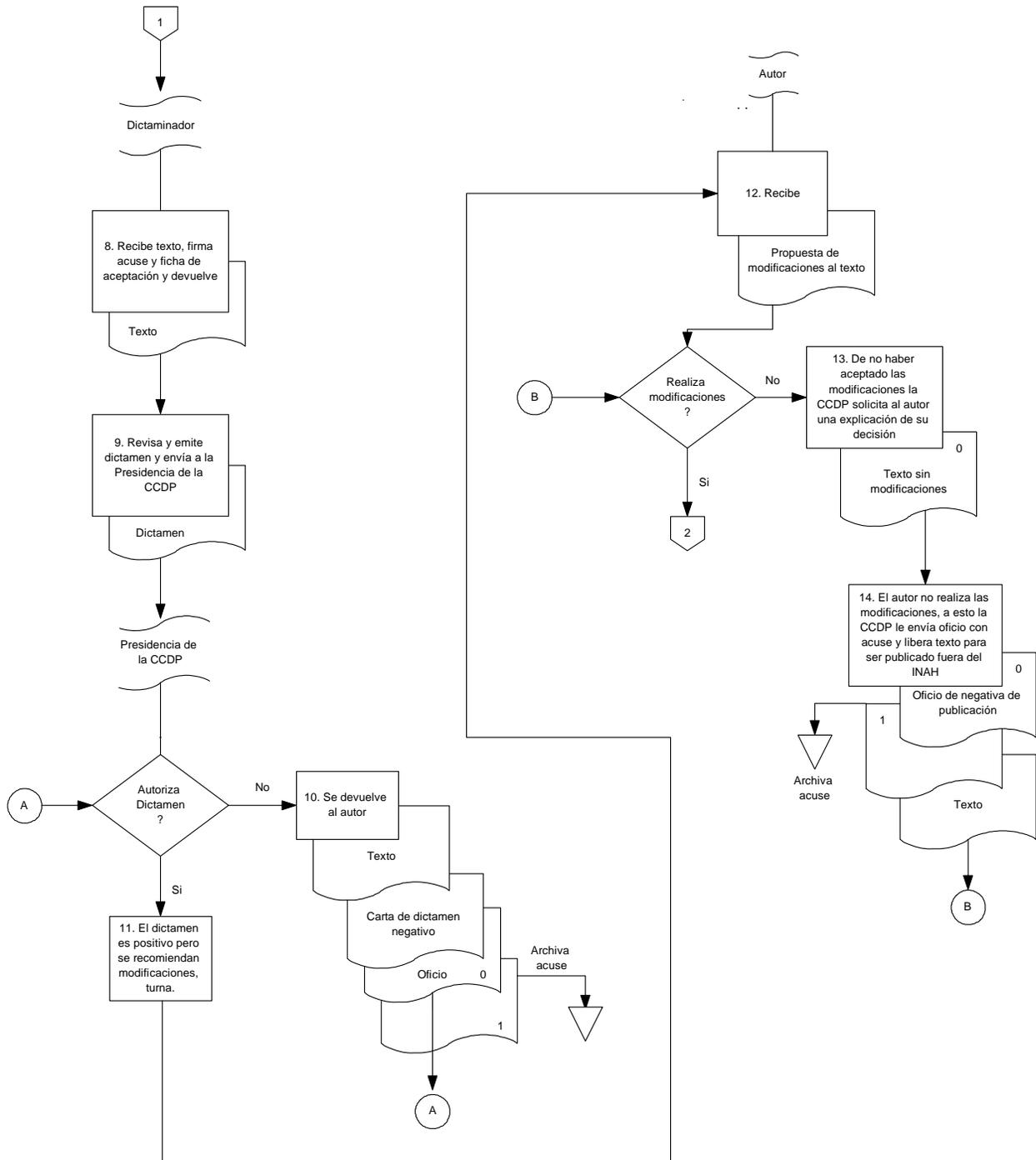


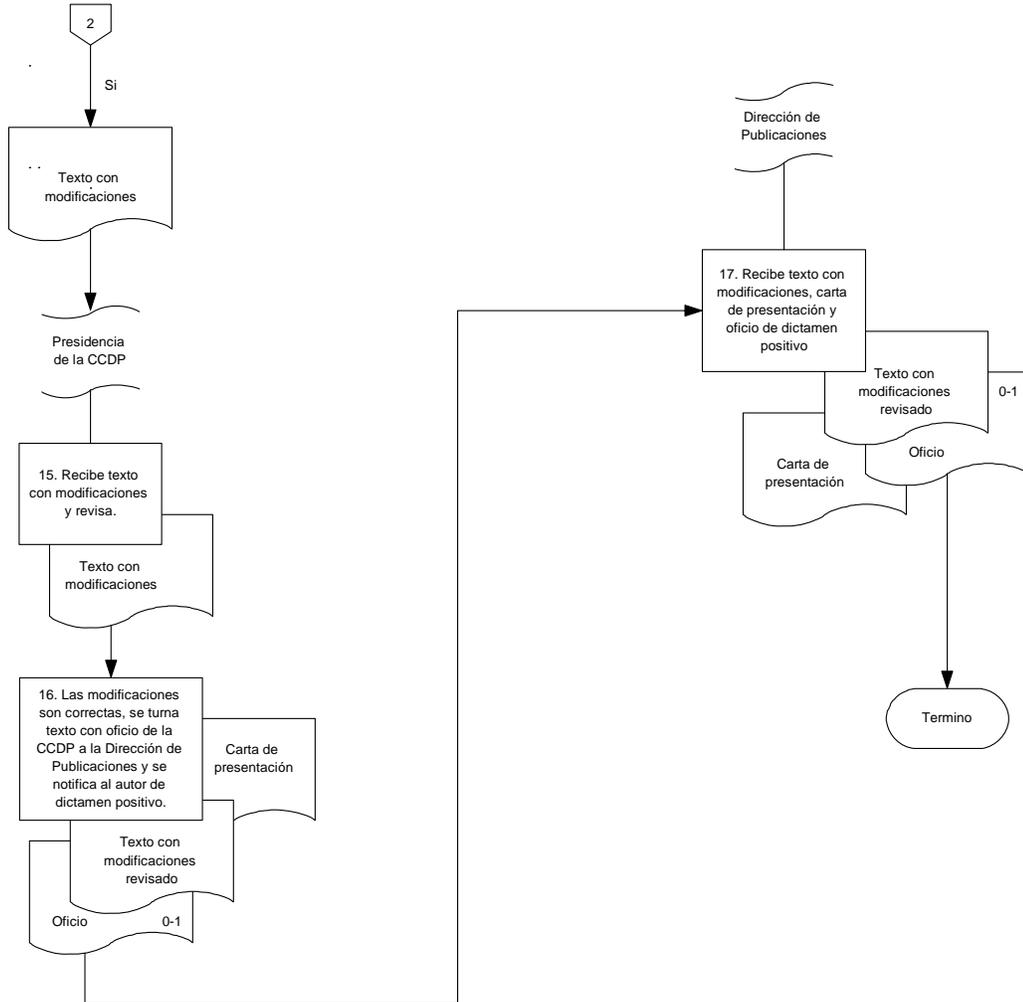
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Apoyo a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones (CCDP)

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.3.2. PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN"**



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

B) CORESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
-PONENTES



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.3.2. OBJETIVO

- Contribuir a la actualización y capacitación de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, coadyuvando con ello a mejorar el desempeño de sus funciones dentro del instituto.



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.2. NORMAS DE OPERACION

- Los aspirantes a tomar un curso en la Coordinación Nacional de Antropología deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Ser egresado de una licenciatura (preferentemente de Antropología, en cualquiera de sus especialidades; etc.).
 - Estar trabajando en un área directamente relacionada con el tema.
 - Estar desarrollando algún proyecto de investigación sobre el tema.
- El proceso de ingreso del personal que tome el curso será regido por entrevistas de selección.
- El Responsable de Actualización y Capacitación de la Coordinación Nacional de Antropología asignará el espacio físico en donde se impartirán las sesiones del curso.
- El responsable de Actualización y Capacitación de la Coordinación Nacional de Antropología, deberá integrar, identificar, custodiar y controlar un expediente con la documentación personal de cada aspirante.
- La constancia será entregada con el 80% de asistencia y debe especificar el tema que se desarrollo, ponente y fechas de realización.
- El Responsable de Capacitación y Actualización deberá calendarizar y programar el Curso.
- El perfil del docente que imparta el curso debe ser el siguiente:
 - Tener, por lo menos, una licenciatura en una rama afín o la experiencia Profesional o equivalente.
 - Tener experiencia laboral en el área del conocimiento.
 - Nivel de excelencia como investigador o funcionario.
- Invariablemente los cursos de capacitación deberán estar regulados bajo ciertos parámetros de control de calidad y normatividad, para avalar académicamente el evento.
- Los cursos de capacitación deberán estar relacionados con las funciones, actividades y necesidades del instituto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigador (es)	1	Solicitan a la Coordinación Nacional de Antropología por oficio con copia de acuse de recibido, la impartición de curso para la actualización y capacitación. Nota: las temáticas propuestas deben ser de carácter antropológico y de interés actual.
Coordinación Nacional de Antropología	2	Recibe solicitud, analiza y turna.
Responsable de Actualización y Capacitación	3	Recibe solicitud, analiza y emite un reporte sobre la viabilidad o no, de llevar a cabo el curso solicitado y turna.
Coordinación Nacional de Antropología	4	Recibe reporte y analiza las posibilidades de realizar o no el curso y decide. No es viable llevar a cabo el curso continua con la actividad 5. Si es viable llevar a cabo el curso continua con la actividad 6.
	5	Notifica del fallo negativo a el o los investigadores que propusieron llevar a cabo el curso, argumentando el porque no es viable hacerlo, (esto se envía en oficio con copia de acuse de recibido). Nota: las causas de no llevar a cabo el curso pueden ser: por aspectos técnicos, de recursos financieros, o porque la temática que se propone no es actual y el interés es bajo en el resto de la comunidad de investigadores.
Coordinación Nacional de Antropología/Responsable de Actualización y Capacitación	6	El fallo es favorable para llevar a cabo el curso, define necesidades técnicas, materiales y de recursos humanos con que cuenta, para realizarlo.
	7	Seleccionan el o los posibles ponentes de acuerdo a la temática del curso. Nota: los ponentes seleccionados deben ser especialistas en el tema y pueden ser tanto del INAH como de instituciones externas.
Responsable de Actualización y Capacitación	8	Contacta vía telefónica con el o los posibles ponentes para hacerles una invitación a participar en el Curso.
	9	Elabora oficios con copia de acuse de recibido donde se hace la invitación formal a el o los ponentes que participarán en el curso y envía. Nota: también se define la remuneración por la participación de el o los expositores en el curso.

Coordinación Nacional de
Antropología
Responsable de Actualización y
Capacitación

Posteriormente.

10 Elabora convocatoria y envía a través de oficio a la Dirección de Medios de comunicación del INAH, para su publicación en prensa escrita.

11 Diseña y manda imprimir carteles y trípticos y distribuye junto con invitación, en el caso de los investigadores del INAH personalizada y en el caso de las instituciones externas el destinatario será a quien corresponda (por oficio y acuse de recibido).

Nota: La invitación personalizada a los investigadores es para que se inscriban en el curso para su actualización y capacitación.

12 Recopila y fotocopia el material bibliográfico que se requiere para el curso.

Un mes antes de iniciar el curso.

13 Prepara listado para la inscripción de los participantes al curso.

14 Prepara recibos de inscripción (anexo a) para los investigadores que no pertenezcan al INAH.

Nota: el curso se cobrará solamente a los investigadores externos y el recibo de inscripción avala el pago por el concepto del curso.

15 Realiza inscripciones y cuantifica el número de investigadores participantes; elabora relación de participantes, elabora expedientes de participantes y archiva temporalmente.

16 Elabora credenciales para participantes del curso, estampa, sello y firma.

17 **Inaugura el Curso.**

18 Da seguimiento a las acciones programadas en el curso. Se asiste a todas las sesiones del curso y se da atención al grupo y a el o los ponentes.

Finaliza el Curso.

19 Entrega de constancias a los participantes y clausura.

Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Organización de Cursos para la Actualización y Capacitación

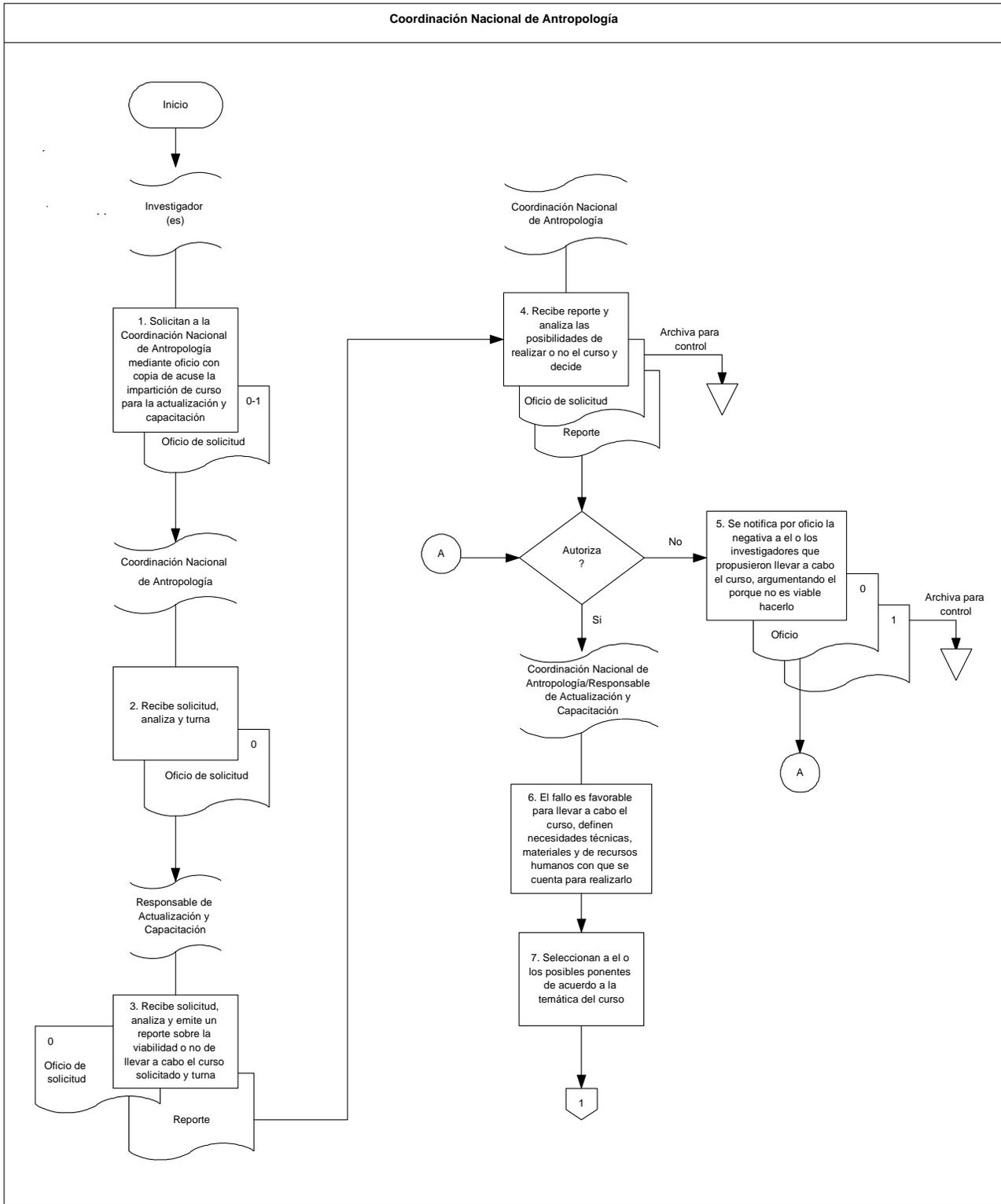
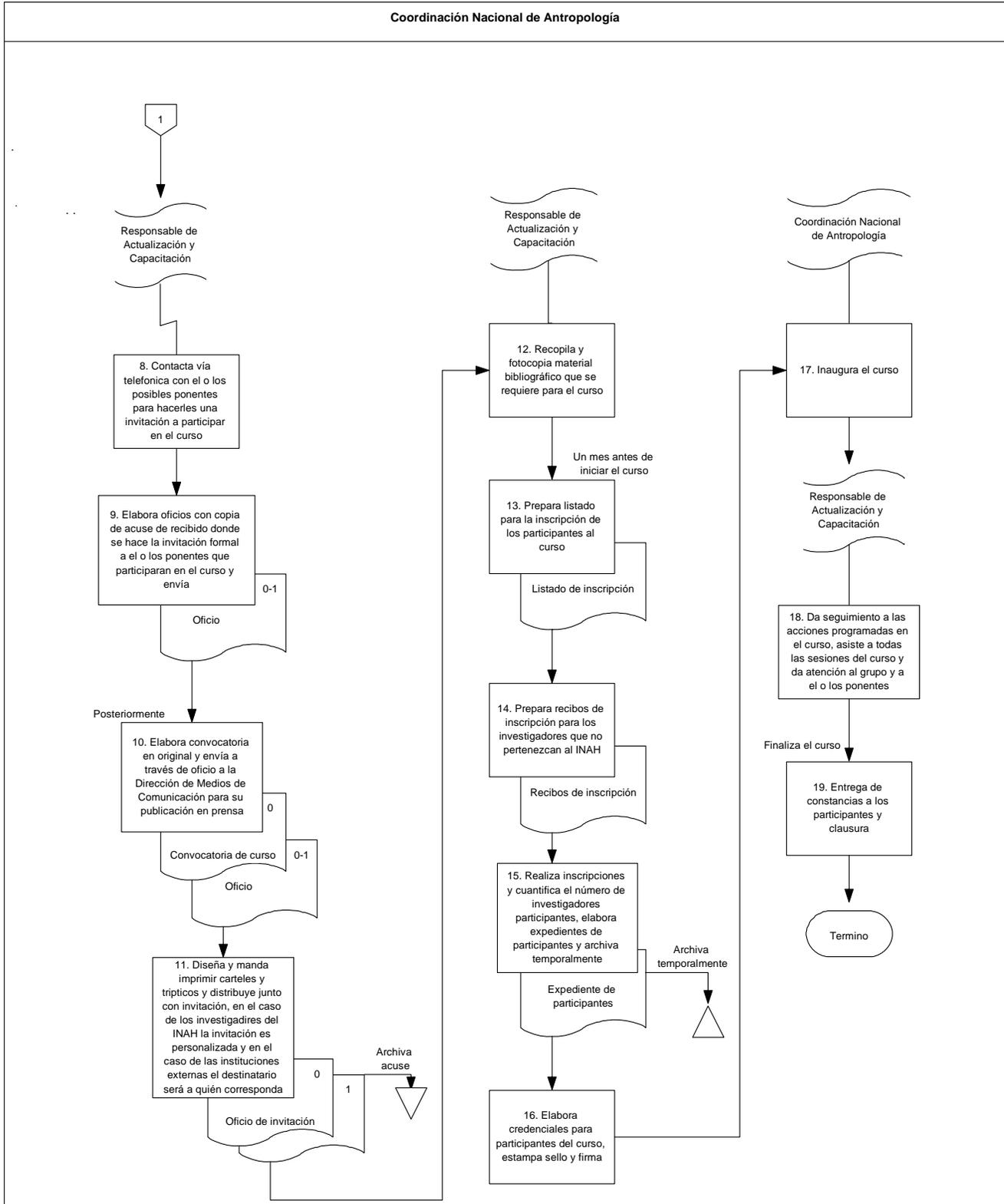


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Organización de Cursos para la Actualización y Capacitación





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.3.3. PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"**



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

B) CORESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
-COORDINADOR ACADÉMICO GENERAL
-COORDINADOR DE MÓDULO
-PONENTES



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.3. OBJETIVO

- Detectar necesidades de capacitación y/o actualización entre los investigadores del área antropológica y/o externos con la finalidad de planear, organizar, difundir e implementar cursos y diplomados que sean de interés y relevancia en las diferentes especialidades de la investigación antropológica, y con base en esto especializar al personal de investigación en temas de interés actual.



AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.3.3. NORMAS DE OPERACION

- Invariablemente los aspirantes a cursar un diplomado en la Coordinación Nacional de Antropología deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Ser egresado de una licenciatura (preferentemente de Antropología, en cualquiera de sus especialidades; etc.).
 - Estar trabajando en un área directamente relacionada con el tema.
 - Estar desarrollando algún proyecto de investigación sobre el tema.
- El proceso de ingreso del estudiante será regido por entrevistas de selección.
- Se realizará una evaluación (esta la determinará el coordinador académico) para terminar satisfactoriamente el diplomado.
- Se otorgará diploma a quien acuda, por lo menos, al 80% de las sesiones y cumpla con el requisito de evaluación.
- El número de horas totales de dedicación del alumno será mínimo 90 horas y máximo 120 horas.
- El Responsable de Actualización y Capacitación de la Coordinación Nacional de Antropología asignará el espacio físico en donde se impartirán las sesiones del diplomado.
- Invariablemente el responsable de Actualización y Capacitación de la Coordinación Nacional de Antropología, deberá integrar, identificar, custodiar y controlar un expediente con la documentación personal de cada aspirante.
- Invariablemente el perfil del docente que imparta el diplomado debe ser el siguiente:
 - Tener, por lo menos, una licenciatura en una rama afín o la experiencia Profesional o equivalente
 - Tener experiencia laboral en el área del conocimiento.
 - Nivel de excelencia como investigador o funcionario.
- Los diplomados están regulados bajo parámetros de control de calidad establecida por la SEP en el Programa Nacional de Posgrado.
- Es responsabilidad del aspirante a cursar un diplomado en la Coordinación Nacional de Antropología, cubrir el pago de los derechos correspondientes, para lo cual invariablemente se deberá otorgar recibo de pago que haga constar dicho tramite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		Cuando se requiere capacitación y/o actualización.
Coordinación Nacional de Antropología/Responsable de Actualización y Capacitación	1	Elaboran un diagnóstico a través de cuestionarios que se aplican a investigadores de las diferentes áreas de antropología, para conocer sus necesidades de actualización y/o capacitación que requieran. Con base en esto, definen la temática a desarrollar.
	2	Definen las necesidades respecto a los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros con que se cuenta para realizar el evento.
Coordinación Nacional de Antropología	3	Asigna un Coordinador Académico General responsable de elaborar la temática del diplomado junto con la Coordinación Nacional de Antropología.
	4	Elabora el esquema temático del diplomado junto con el Coordinador Académico.
Coordinador Académico	5	Selecciona Coordinadores de módulo que contempla el Diplomado.
Responsable de Actualización y Capacitación/Coordinador Académico	6	Realizan reuniones con cada coordinador con el fin de elaborar una propuesta y un programa por módulo que contemple temas y expositores, con base en el esquema de la propuesta inicial.
		Posteriormente.
Responsable de Actualización y Capacitación	7	Realiza el programa: calendariza sesiones y actividades para la ejecución del Diplomado
Responsable de Actualización y Capacitación/Coordinador Académico	8	Realizan una reunión general con coordinadores de módulo para homogeneizar el programa.
Responsable de Actualización y Capacitación	9	Contacta vía telefónica con los posibles ponentes para hacerles una invitación a participar en el diplomado. Nota: la invitación a participar como ponentes puede ser para una o varias sesiones, esto depende de la disposición, calidad y conocimiento del profesor invitado y también se define la remuneración al investigador por su participación.
	10	Envío de cartas a ponentes con copia de acuse de recibido para hacer invitación formal.
	11	Prepara difusión del Diplomado.
	12	Diseña y manda imprimir trípticos, carteles y carpetas.

Coordinación Nacional de
Antropología
Responsable de Actualización y
Capacitación

- 13 Elabora convocatoria y envía a través de oficio a la Dirección de Medios de comunicación del INAH, para su publicación en prensa escrita.
 - 14 Selecciona instituciones donde se difundirá el Diplomado, de acuerdo a la temática.
 - 15 Actualiza bases de datos (directorios).
- En fecha programada.**
- 16 Elabora cartas y etiquetas para instituciones.
 - 17 Organiza reparto de material de difusión para el diplomado y envía.
 - 18 Organiza periodo de entrevistas e inscripciones, un mes antes de la inauguración del evento.
 - 19 Prepara hojas de registro ver (anexo 8).
 - 20 Prepara recibos de inscripción ver (anexo 9).
 - 21 Realiza inscripciones y cuantifica el número de personas recibidas; elabora relación de participantes, elabora expedientes de participantes y archiva temporalmente.
 - 22 Elabora credenciales, estampa, sello y firma.
 - 23 Prepara material bibliográfico para repartir en las primeras sesiones del diplomado.
 - 24 Inaugura el Diplomado.
- 25 Se da seguimiento de las acciones programadas en el diplomado. A través de distribuir bibliografía, se les recuerda a ponentes de su participación, se asiste a todas las sesiones del diplomado y se da atención al grupo y a los ponentes.
- Una vez finalizado el Diplomado.**
- 26 Realiza una evaluación de los alcances del evento a través de cuestionarios a los participantes, tanto al inicio como al final del mismo, esto da una idea sobre expectativas y alcances del evento.
- A los participantes.**
- 27 Entrega diplomas y realiza una ceremonia de clausura.
- Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Organización de Diplomados para la actualización y capacitación

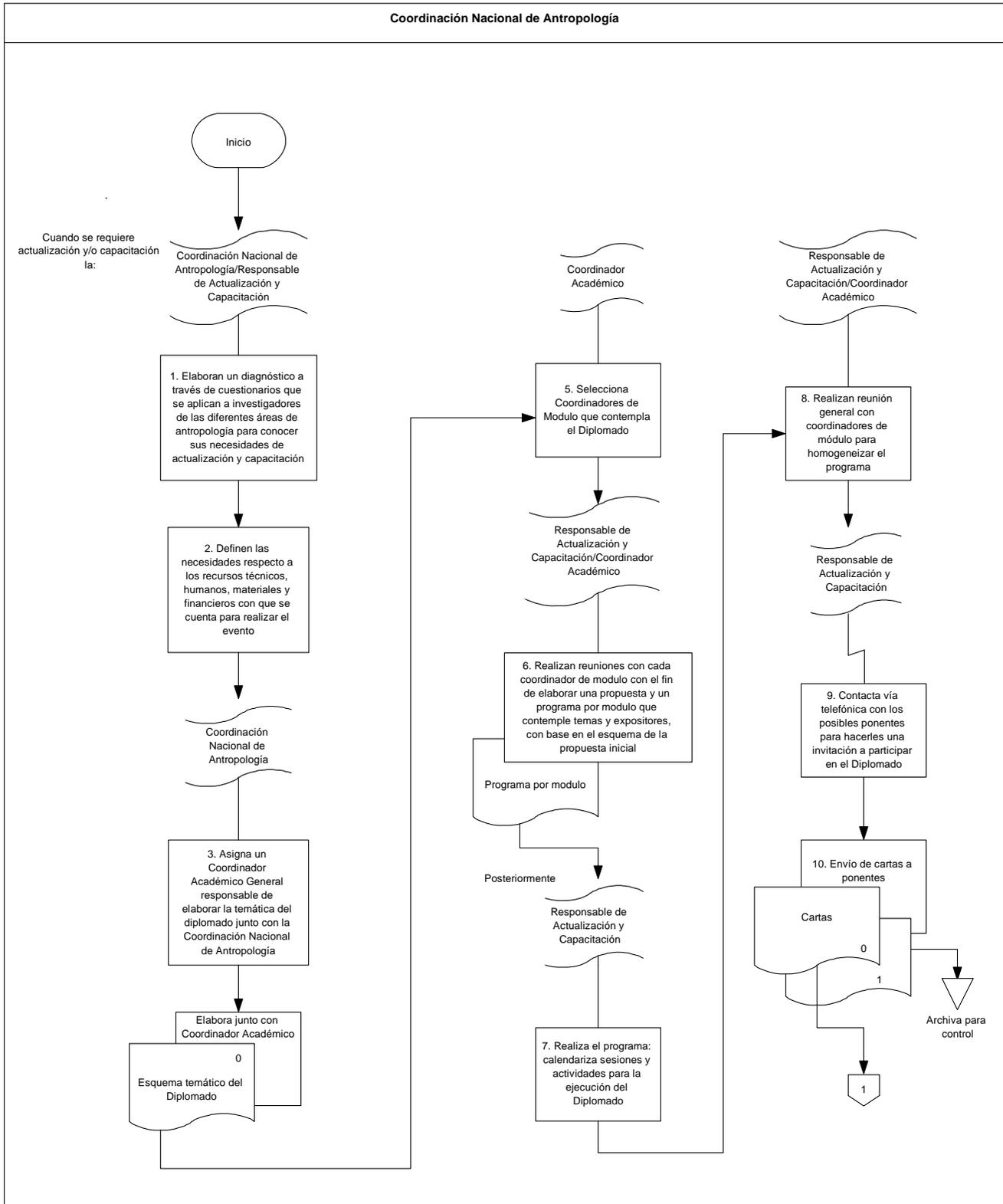


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Organización de Diplomados para la actualización y capacitación

Coordinación Nacional de Antropología

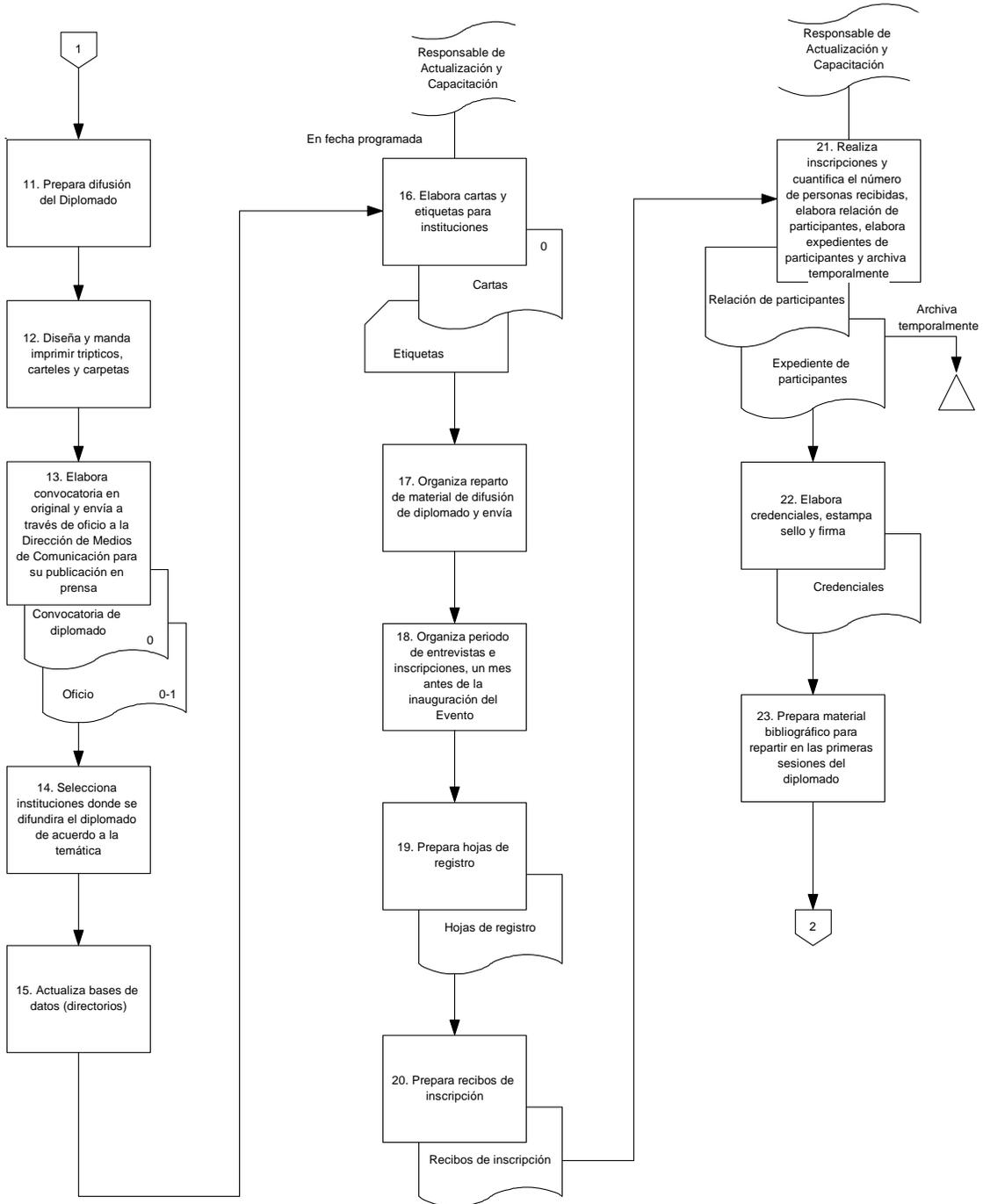


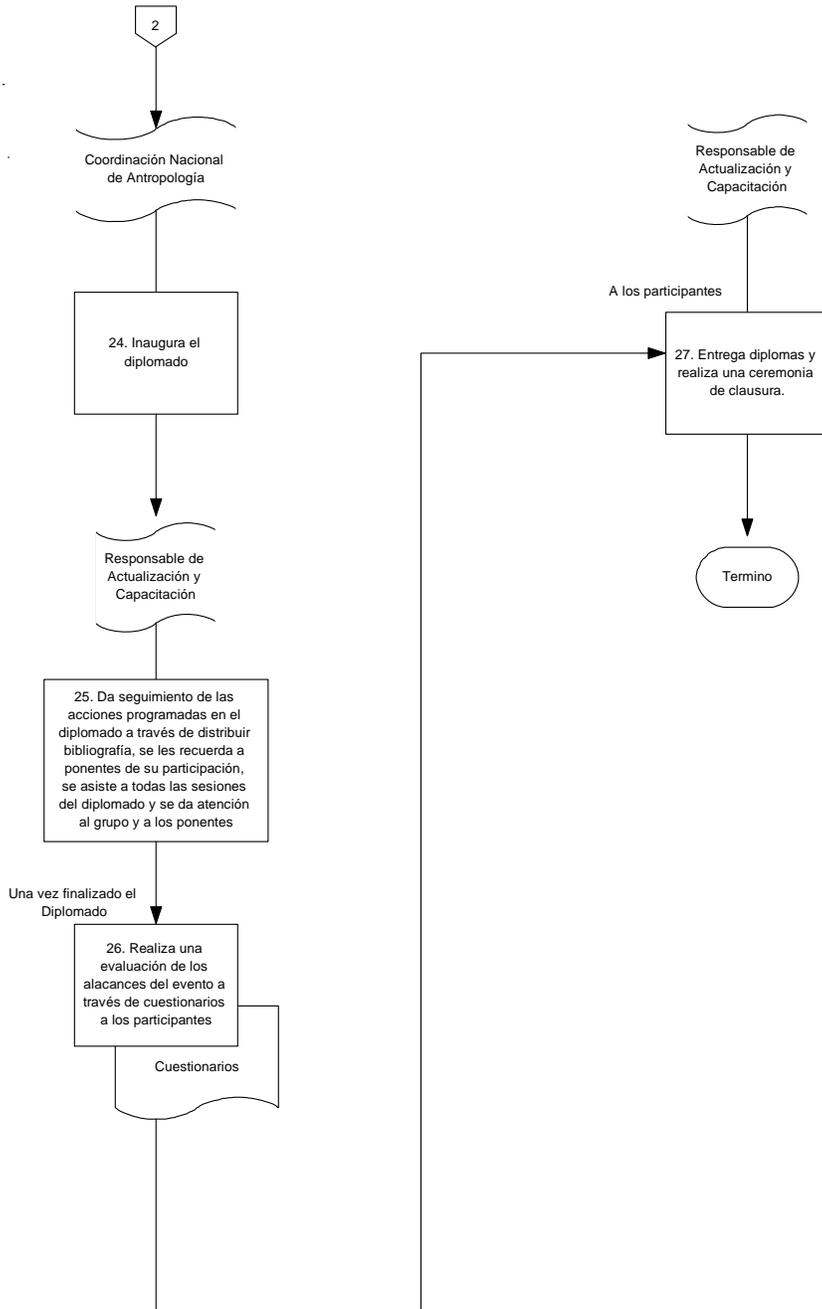
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable de Actualización y Capacitación

PROCEDIMIENTO: Organización de Diplomados para la actualización y capacitación

Coordinación Nacional de Antropología



IV.4. ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.4.1. PROCEDIMIENTO: "APOYO EN LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE
INVESTIGACION"**



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE INVESTIGACION.

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADOR DE EQUIPO REGIONAL
- COMISIÓN CENTRO DE TRABAJO
- SUBCOMISIÓN DE ADMISIÓN
- ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE INVESTIGACION.

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.1. OBJETIVO

- Coadyuvar a la conformación de los equipos de investigación de los proyectos nacionales mediante un adecuado reclutamiento y selección de ayudantes de investigación.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE INVESTIGACION.

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.1. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del aspirante a ayudante de investigación entregar, al responsable de Desarrollo de Proyectos, toda la documentación comprobatoria de estudios y méritos académicos, así como acta de nacimiento, RFC, calidad migratoria (en caso de ser extranjero).
- La documentación será enviada al Coordinador del equipo regional para su evaluación. En caso de cubrir los requisitos de la Comisión Centro de trabajo deberá remitirlos a la Subcomisión de admisión para que se le asigne el nivel correspondiente a su grado académico.
- Los ayudantes de investigación que sean contratados como pasantes a nivel licenciatura deberán ser candidatos a titularse.
- Los ayudantes a investigación que tengan nivel licenciatura deberán ser candidatos a obtener el grado de maestro.
- Los ayudantes de investigación que tengan nivel maestría deberán ser candidatos a obtener el grado de doctor.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.4.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN".**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinador de Equipo regional.	1	Cuando se requiere personal para apoyo a la investigación, se elabora oficio, en el cual se solicita apoyo para la conformación de su equipo.
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	2	Recibe oficio, analiza y procede a buscar ayudantes de investigación; en la ENAH, universidades afines o en base de datos del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos; que puedan ser susceptibles a ser contratados.
	3	Realiza la selección de acuerdo al perfil solicitado por el coordinador de equipo regional
	4	Se contacta a los posibles ayudantes de investigación con el coordinador de equipo regional para una entrevista.
Coordinador de Equipo Regional.	5	Entrevista y en caso de ser aceptado, solicita documentación (acta de nacimiento, RFC, curriculum vitae con documentos que lo avalen), al ayudante de investigación para expediente.
	6	Elabora y envía los expedientes de los ayudantes de investigación a la Comisión Centro de Trabajo.
Comisión Centro de Trabajo.	7	Recibe expedientes, revisa y turna (por mensajería interna).
Subcomisión de Admisión.	8	Recibe, revisa y califica expediente del ayudante de investigación, y le asigna un nivel de acuerdo a su grado académico, y turna mediante oficio con copia de acuse.
Comisión Centro de Trabajo.	9	Recibe oficio con asignación de nivel (para su contratación), revisa y turna por mensajería interna a la admón. del centro de trabajo donde va a ser contratado
Administración del Centro de Trabajo al que va ser contratado.	10	Recibe oficio, revisa e incluye en la nómina. Y notifica (personalmente o vía telefónica), al ayudante de investigación su contratación.
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	11	En caso que el ayudante de investigación sea extranjero y no tenga calidad migratoria que les permita trabajar: elabora oficio (con copia) dirigido al Instituto Nacional de Migración solicitando el cambio de calidad migratoria.
	12	Recibe oficio de cambio de calidad migratoria del ayudante de investigación, y procede a remitir expediente por su contratación.

13

Da seguimiento a todos los trámites de contratación (y en su caso migratorios) cuando sean solicitados. Puede ser en cualquier momento del desarrollo del proyecto.

Termino

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Apoyo en la conformación de equipos de investigación

Coordinación Nacional de Antropología

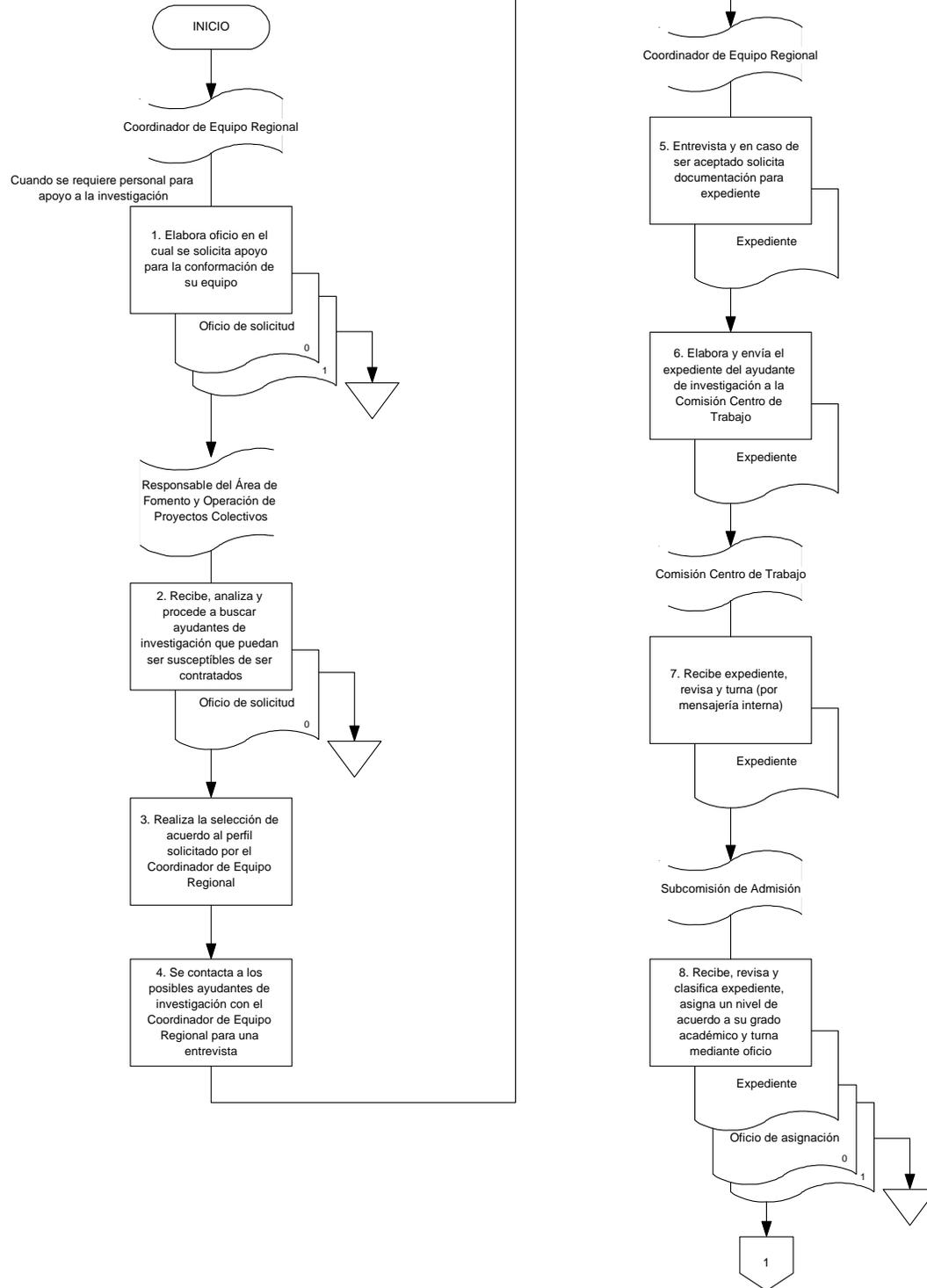


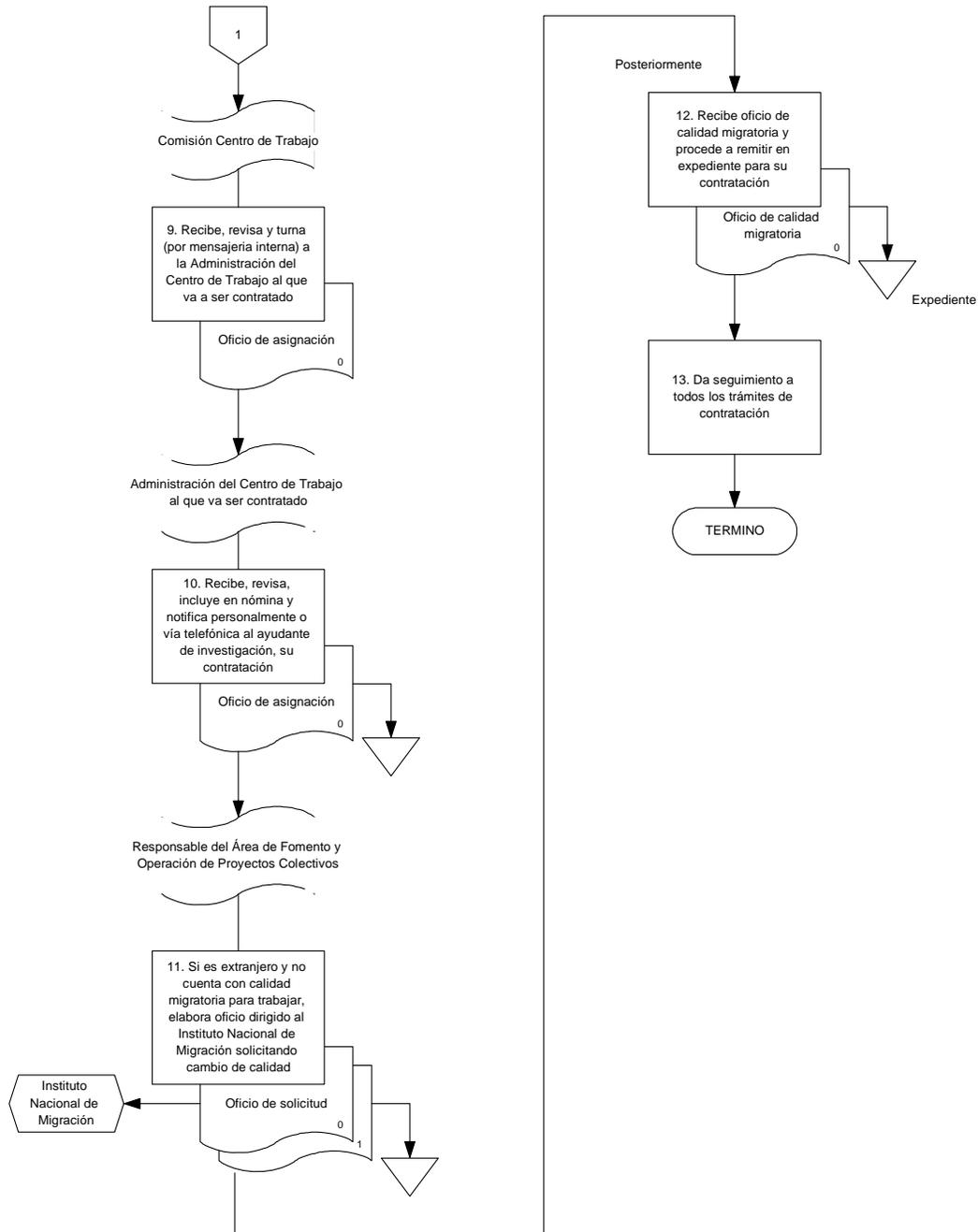
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Apoyo en la conformación de equipos de investigación

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.2. PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN”



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS
PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN”

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.4.2. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-RESPONSABLE DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- COORDINADORES DE EQUIPOS REGIONALES
- PERSONAL DE APOYO



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS
PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN”

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.2. OBJETIVO

- Elaborar y diseñar productos y materiales de divulgación científica y de apoyo a la investigación.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS
PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN”

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.2. NORMAS DE OPERACION

- Los materiales elaborados deberán ser de utilidad para la investigación en las áreas de las ciencias sociales que competen a la Coordinación Nacional de Antropología.
- Todo material en proceso de elaboración será sometido a revisión del Consejo Coordinador Académico y de los coordinadores de los equipos regionales.
- El Consejo Coordinador Académico aprobará en última instancia la entrega del producto.
- Los materiales deberán ser entregados ajustándose a las fechas acordadas por la Coordinación Nacional de Antropología y el Consejo Coordinador Académico.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.4.2****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable de materiales y productos de apoyo a la investigación	1	Propone por medio de oficio, la elaboración de discos, bases de datos y/o publicaciones que apoyen a los investigadores adscritos a la CNA
	2	Establece acuerdos de cooperación con los investigadores adscritos a la coordinación para la elaboración de disco, bases de datos y/o publicaciones que apoyen la investigación.
	3	Realiza investigaciones con el fin de recabar información relacionada con el material de apoyo propuesto por los investigadores.
	4	Consulta con especialistas en edición y cómputo con el fin de establecer los criterios generales para la elaboración de materiales de apoyo.
	5	Define características físicas y de diseño que deberán contemplar los materiales de apoyo.
	6	Coordina al personal que dará apoyo para la elaboración de los productos (capturistas, correctores, diseñadores y fotógrafos)..
	7	Una vez terminada la investigación y elaborado el material de apoyo, se entrega al solicitante personalmente el material de apoyo para su investigación. Término

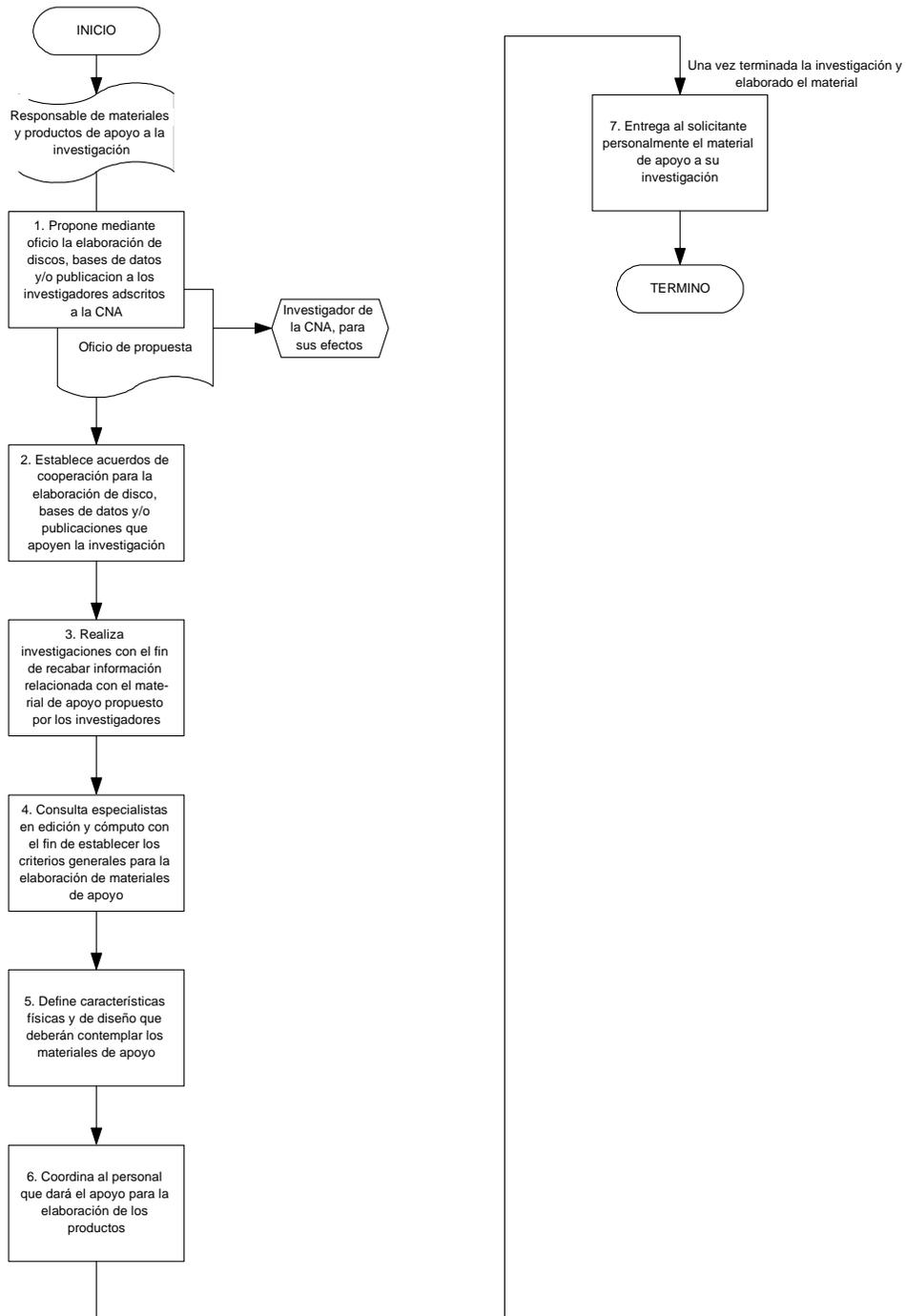
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Elaboración de materiales de divulgación

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.3. PROCEDIMIENTO: “GESTIÓN DE APOYOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN”



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE APOYOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA
29

MES
IX

AÑO
00

IV.4.3. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-CONACyT
-DEPENDENCIAS AFINES A LA INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE APOYOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.3. OBJETIVO

- Obtener en las dependencias afines a la investigación antropológica y en las encargadas de la promoción científica, recursos financieros y materiales para apoyar el trabajo de los equipos de investigación de los proyectos nacionales.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE APOYOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.3. NORMAS DE OPERACION

- Las gestiones para la obtención de material para apoyo de investigación las realizará el responsable de Desarrollo de Proyectos.
- El material de apoyo que se obtenga por donación (libros, bases de datos, etc.), será entregado a cada coordinador regional, quien deberá ponerlo a disposición de los demás integrantes del equipo.
- El material de apoyo que se obtenga por donación deberá incorporarse a los acervos de los proyectos, preferentemente en los centro de trabajo del coordinador regional.
- En relación con el apoyo financiero otorgador por CONACyT, todas las áreas implicadas en el proyecto deberán ajustarse a la normatividad de esta dependencia (informes, plazos, etc.).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.4.3****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "GESTIÓN DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA NACIONALES"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable de Desarrollo de Proyectos	1	Negocia con dependencias afines a la investigación antropológica y otras unidades administrativas del INAH, donación de libros, bases de datos, mapas y otros materiales de apoyo para el trabajo de investigación.
	2	Da seguimiento mediante oficio con acuse de recibido (archiva en el área responsable), firmado por la CNA y vía telefónica a las solicitudes anteriores.
	3	Distribuye a todos los equipos regionales de investigación que integran el proyecto nacional, los materiales obtenidos en donación (envía mediante oficio, con acuse, y se envía un recibo con relación de los materiales recibidos, para ser firmado por el titular del proyecto, el cual tiene que turnar al área responsable. Se archiva en el área responsable).
	4	Recopila material bibliográfico agotado o difícil de conseguir, necesarios para enriquecer el trabajo de la línea de investigación en turno.
	5	Reproduce estos materiales (fotocopiar) y envía a todos los equipos regionales de investigación. Mediante oficio y solicitando acuse de recibido.
	6	Elabora para Conacyt, en colaboración con el Consejo Académico, los documentos de presentación de los proyectos nacionales (original y copia que se archiva en el área responsable), conforme a los requerimientos que solicitan las convocatorias
	7	Elabora en colaboración con la Subdirección de Evaluación y Apoyo Académico, y conforme a la convocatoria, la solicitud de apoyo financiero, presupuesto solicitado que es elaborado en base en la detección de necesidades financieras de los equipos regionales, y de acuerdo al monto total del financiamiento. Con copia para archivo interno
	8	Recaba con los coordinadores regionales, la documentación necesaria para anexar al proyecto; curriculum, proyectos regionales, etc.

CONACyT
Responsable de Desarrollo de
Proyectos

- 9 Conjunta los documentos de presentación de los proyectos nacionales, la solicitud de apoyo financiero, curriculum, proyectos regionales. Y elabora un solo documento.
 - 10 Presenta oportunamente ante Conacyt el documento conformado.
 - 11 Recibe y manda a proceso de selección el documento.
 - 12 Espera dictamen de CONACyT, para recibir el apoyo.
- Término

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyo a proyectos de investigación antropológica nacionales

Coordinación Nacional de Antropología

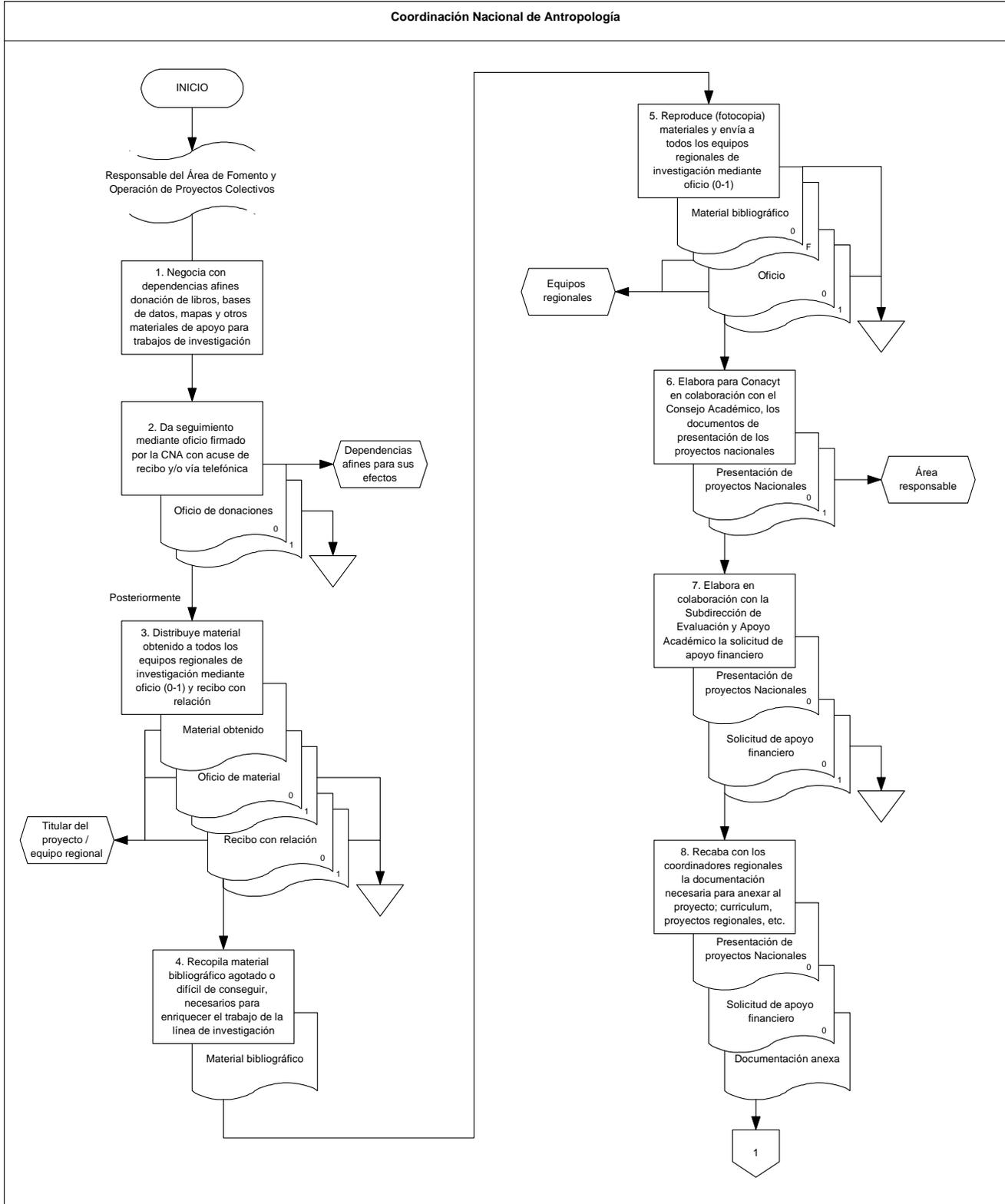


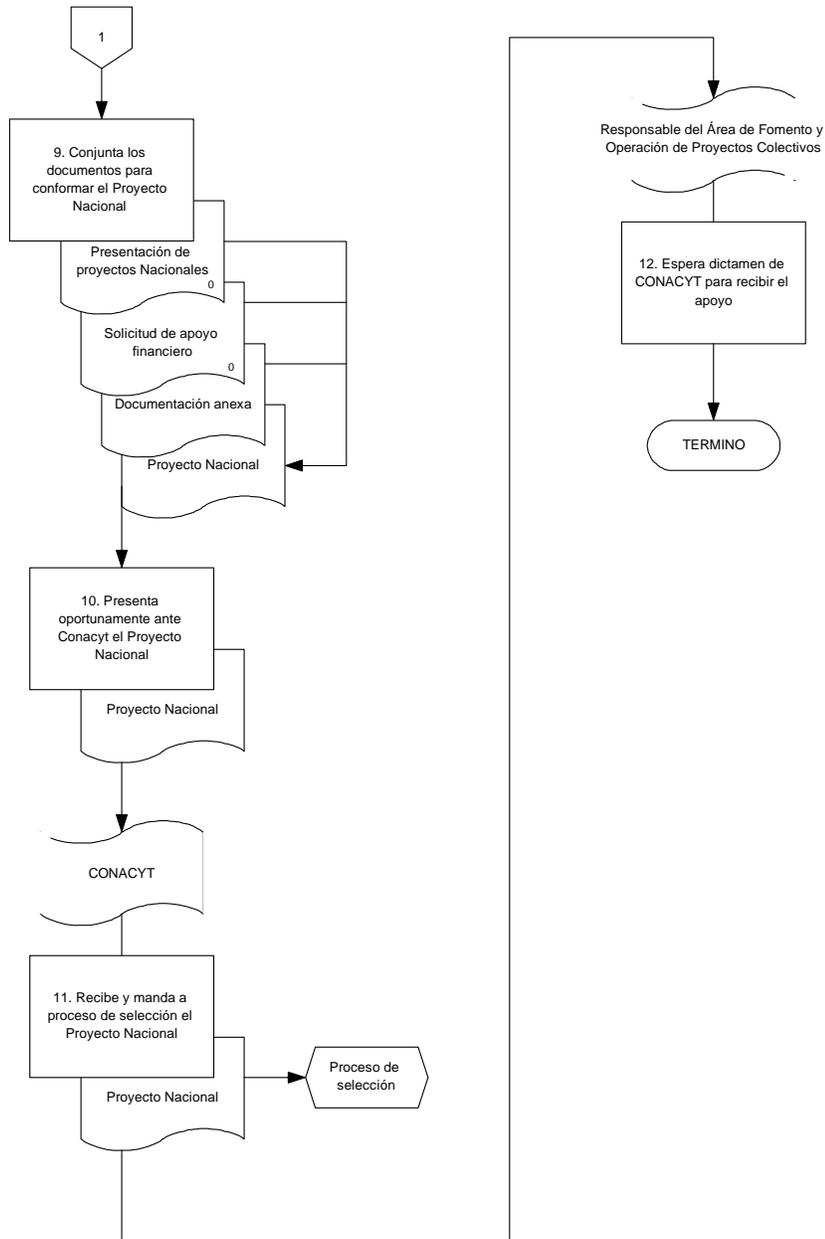
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyo a proyectos de investigación antropológica nacionales

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.4.4. PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LOS
PROYECTOS NACIONALES".**



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LOS PROYECTOS NACIONALES".

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.4. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LOS PROYECTOS NACIONALES".

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.4. OBJETIVO

- Organizar y llevar a cabo de manera eficiente los diferentes eventos académicos propios de los proyectos nacionales tales como: seminarios, nacionales, seminarios interregionales, seminarios permanentes, congresos y exposiciones.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LOS PROYECTOS NACIONALES".

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.4.4. NORMAS DE OPERACIÓN.

- La programación de eventos regionales deberá ser entregada por los Coordinadores regionales del proyecto a la Dirección de desarrollo de proyectos a más tardar los 15 días posteriores a la asignación de recursos presupuestales.
- Con toda la información relativa a los eventos regionales, el calendario de eventos a nivel nacional será elaborado por el Consejo Coordinador Académico y la Dirección de desarrollo de Proyectos.
- La programación de los eventos así como el orden del día, serán elaborados por la Dirección de desarrollo de Proyectos en colaboración con el Consejo Coordinador Académico.
- Los ponentes que no sean investigadores del proyecto serán seleccionados por el Consejo Coordinador Académico e invitados por la Coordinación Nacional de Antropología.
- La elaboración del presupuesto de cada evento, las reservaciones necesarias de hoteles, restaurantes y boletos de avión, así como la gestión ante la administración para la obtención de los recursos, estará a cargo de la Dirección de desarrollo de proyectos.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.4.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADEMICOS DE LOS PROYECTOS NACIONALES"**DEPENDENCIA** COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA**AREA:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS..

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos, Consejo Coordinador Académico	1	En base a la información que envían los coordinadores regionales, y conforme al programa de Investigaciones regionales, se elabora el calendario anual de eventos académicos: seminarios interregionales, seminarios nacionales, seminarios permanentes, simposios, congresos y exposiciones. Con copia para todos los coordinadores regionales.
	2	Organiza los eventos en las diferentes sedes, conforme al calendario.
	3	Diseña el programa o el orden del día de cada evento, en colaboración con el Consejo Coordinador Académico con copia para cada coordinador regional.
	4	Elabora el presupuesto del evento que incluya transportación aérea y terrestre, alimentación y hospedaje de los participantes, sonido y grabación (en su caso), papelería, copias, etc.
	5	Gestiona mediante oficio con acuse, los recursos necesarios ante el área Administrativa de la Coordinación Nacional de Antropología.
	6	Envía la convocatoria a cada uno de los investigadores participantes (mediante oficio con acuse de recibido).
	7	Reproduce los documentos y/o materiales bibliográficos necesarios para enviarlos a los participantes de los proyectos regionales. (DHL, correo electrónico, fax. Oficialía de parte, etc.).
	8	Hace las reservaciones en hoteles y restaurantes (por escrito).
	9	Gestiona ante la administración, los boletos de avión necesarios para transportar a los investigadores cuyo centro de trabajo se encuentre a una distancia mayor a 7 horas en autobús.
	10	Posteriormente: Reembolsa los gastos de transporte a los investigadores que viajaron en autobús.
	11	Supervisa el adecuado desarrollo del evento y resolver las contingencias que se presentan.

12

Elabora la comprobación de gastos y la entregarla a la Administración de la Coordinación Nacional de Antropología con copia para archivo interno.

Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Organización de eventos académicos de los proyectos nacionales

Coordinación Nacional de Antropología

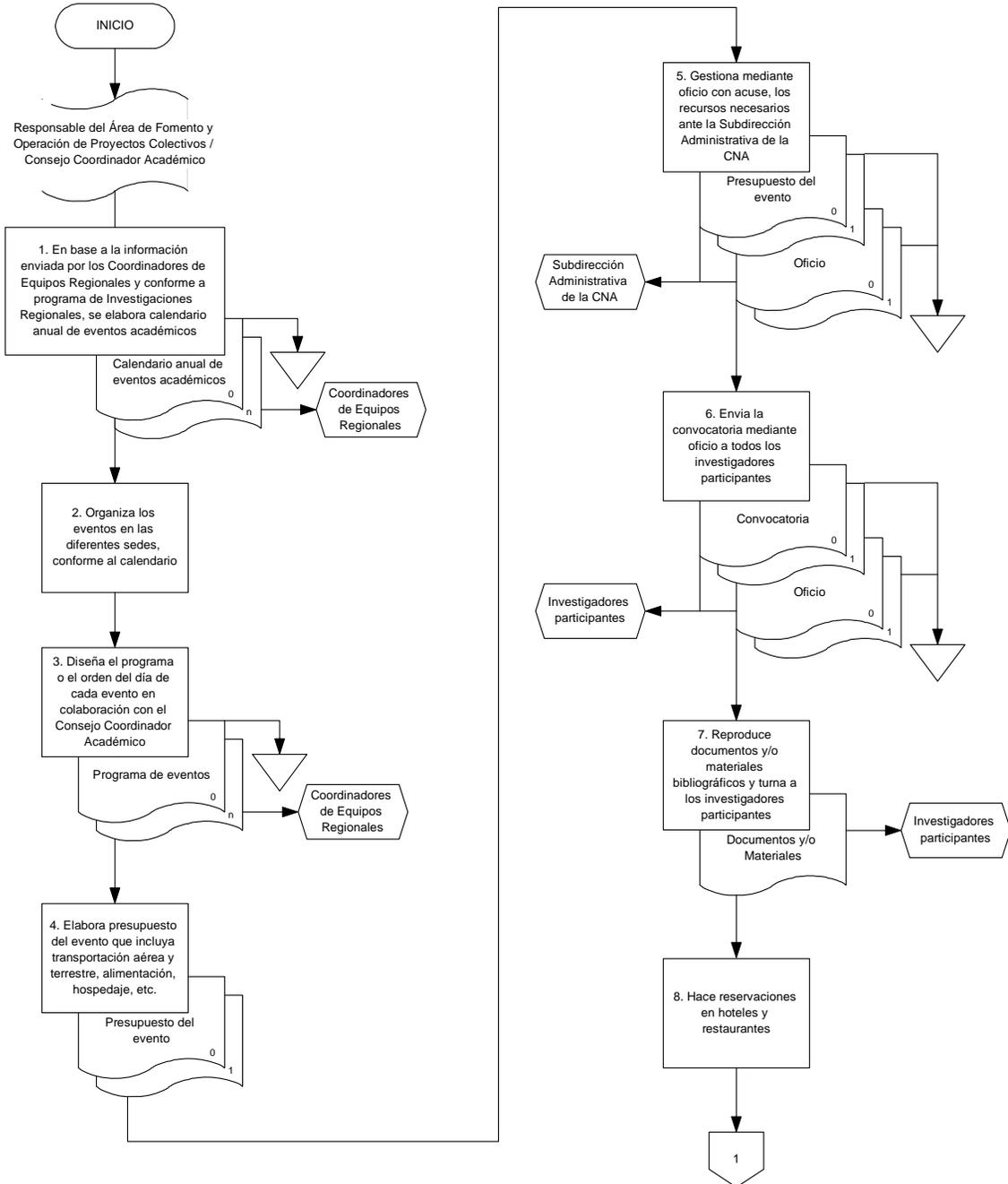


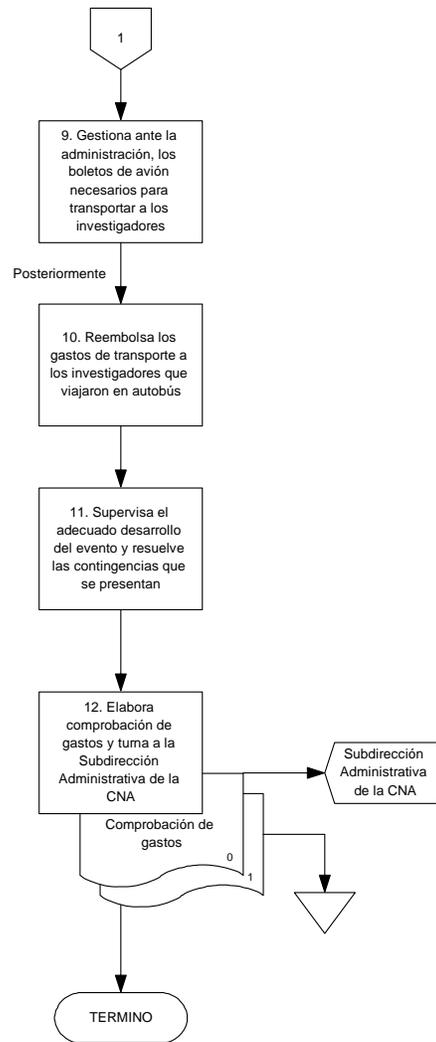
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Organización de eventos académicos de los proyectos nacionales

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.5. PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO ACADEMICO DE PROYECTOS NACIONALES"



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE PROYECTOS NACIONALES".

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- COORDINADORES REGIONALES
- CONSEJO COORDINADOR ACADÉMICO



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE PROYECTOS NACIONALES".

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.5. OBJETIVO

- Coadyuvar y propiciar un alto nivel académico en los productos que emanen de los productos que emanen de los proyectos nacionales de investigación.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE PROYECTOS NACIONALES".

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.5. NORMAS DE OPERACION

- El Consejo Coordinador Académico elaborará con suficiente anticipación, una guía teórico. Metodológica que sirva como base para desarrollar el trabajo de la línea de investigación en turno y de los demás productos de investigación.
- El Consejo Coordinador Académico programará asesorías, sobre las líneas de investigación, a los equipos de investigación que lo soliciten.
- El responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos comunicará por escrito a los coordinadores regionales, las características (número de cuartillas, estilo, normas técnicas, etc.) de los productos a desarrollar, ensayos, atlas, bibliografías generales, etc.
- Los coordinadores regionales deberán entregar los productos ajustándose a las fechas y condiciones que estén acordadas en el calendario.
- En caso de que no sea posible la entrega a tiempo de los productos de investigación, el coordinador regional deberá solicitar una prórroga por escrito, dirigido al área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos, indicando las razones del retraso.
- El coordinador rezagado deberá acatar la fecha de entrega que acuerde el Consejo Coordinador Académico.
- El dictamen de los productos de investigación, elaborado por el Consejo Coordinador Académico, será entregado a los coordinadores regionales, quienes podrán hacer observaciones por escrito y solicitar reunión con el Consejo.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.4.5****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "SEGUIMIENTO ACADEMICO DE PROYECTOS NACIONALES".**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.**AREA:** RESPONSABLE DEL AREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable del área de Desarrollo de Proyectos/ Consejo Coordinador Académico.	1	Elaboran el protocolo de presentación del proyecto Nacional de Investigación (con copia para archivo interno), para presentar ante la Dirección General del INAH e instancias que posteriormente lo requieran.
	2	Elaboran el calendario de entrega de productos (atlas etnográfico, bibliografías comentadas, ensayos, tesis de licenciatura, artículos, etc.).
Responsable del área de Desarrollo de Proyectos	3	Distribuye el calendario, mediante oficio, a todos los Coordinadores de Equipos Regionales de investigación.
	4	Programa de las asesorías académicas del Consejo Coordinador Académico, conforme a las necesidades expresadas por los equipos de investigación.
Coordinadores Regionales.	5	Entregan productos al responsable de Desarrollo de Proyectos.
Responsable del área de Desarrollo de Proyectos	6	Da seguimiento a la entrega de productos para que ésta sea oportuna.
	7	Envía requerimientos, mediante oficio, a los equipos regionales, rezagados en la entrega de productos..
	8	Convoca, mediante oficio, a las reuniones del Consejo Coordinador Académico, para entrega de productos.
	9	Entrega oportunamente, para su dictamen, los productos elaborados por los equipos regionales de investigación.
Consejo Coordinador Académico.	10	Recibe productos de los equipos regionales, revisa y dictamina. Turna.
Responsable del área de Desarrollo de Proyectos	11	Recibe y distribuye oportunamente, a los equipos de investigación, el resultado del dictamen del Consejo Coordinador Académico.
Coordinadores Regionales.	12	Reciben y realizan observaciones realizadas por el Consejo Coordinador Académico. Turnan.
Responsable del área de Desarrollo de Proyectos.	13	Recibe y da seguimiento a la entrega de los nuevos productos, que incluyan las observaciones hechas por el Consejo.
	14	Entregar oportunamente al consejo los productos terminales, listos para el trabajo editorial.

Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Académico de Proyectos Nacionales

Coordinación Nacional de Antropología

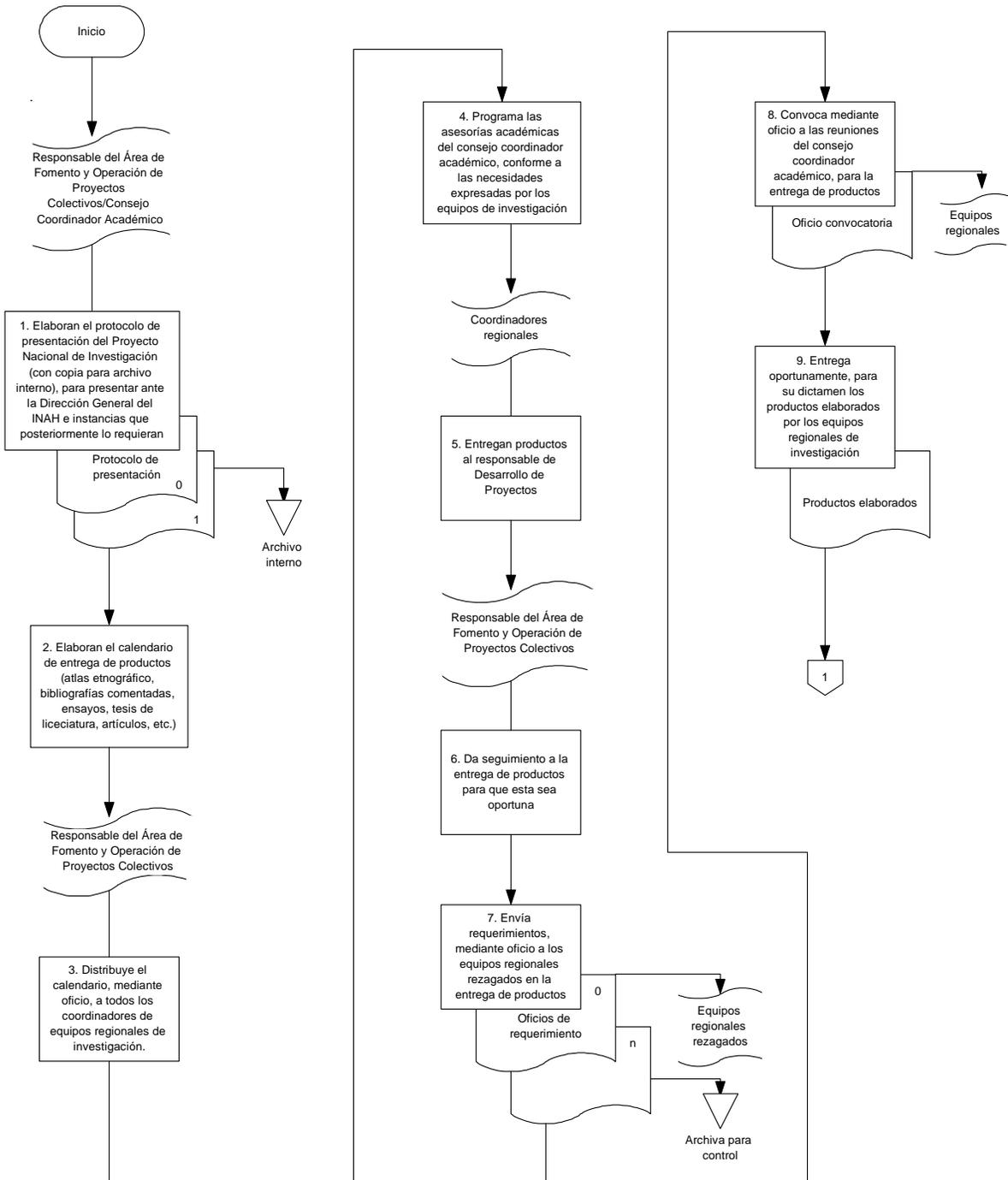


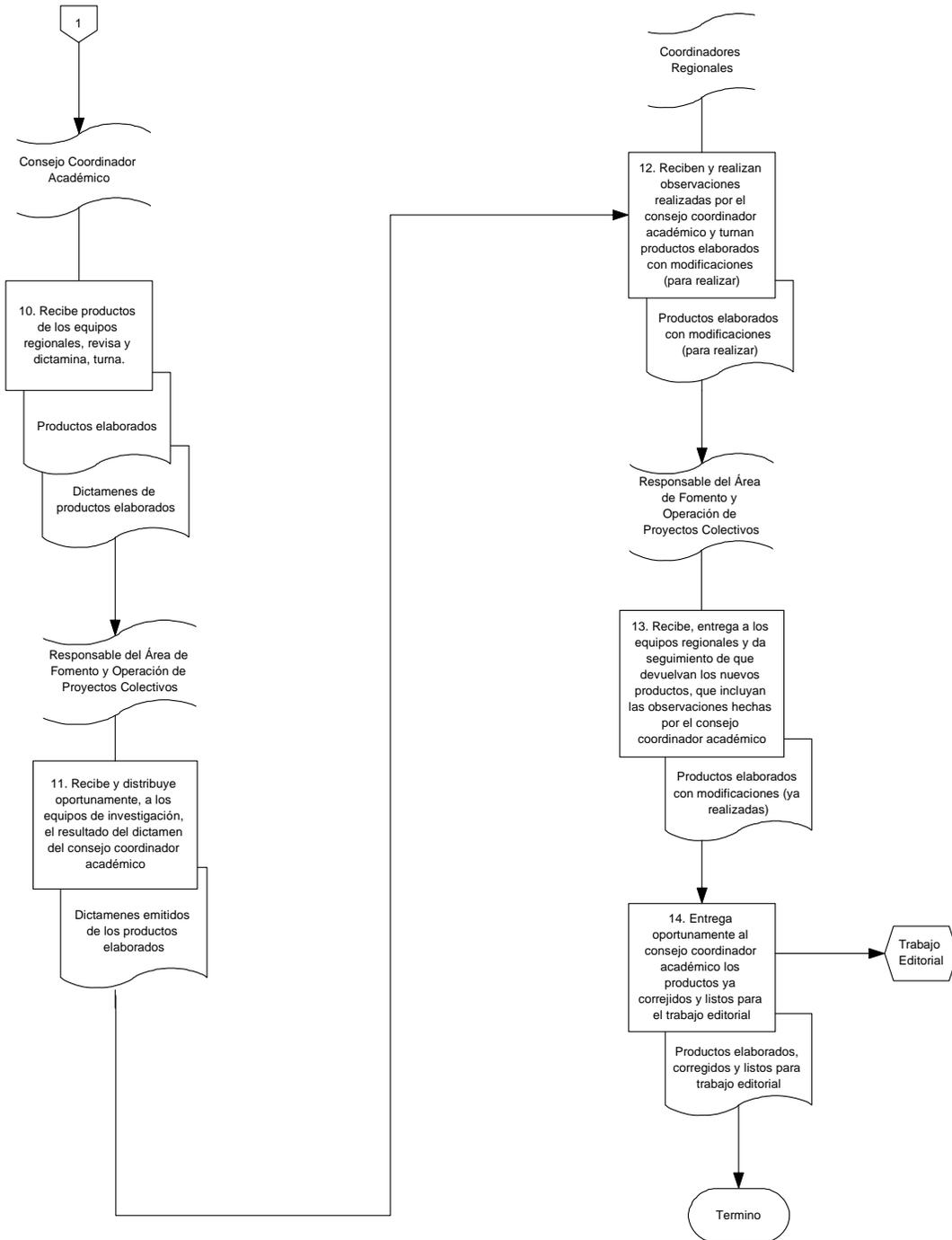
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Académico de Proyectos Nacionales

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.6. PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS NACIONALES".



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: “SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS NACIONALES”

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.4.6. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- SECRETARÍA TÉCNICA
- COORDINADOR DE EQUIPO REGIONAL
- COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: “SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS NACIONALES”

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.4.6. OBJETIVO

- Que los recursos asignados a cada proyecto de investigación sean ministrados oportunamente conforme a la calendarización de las tarjetas de control. Así mismo que los recursos ministrados sean ejercidos por los equipos de investigación conforme a la normatividad vigente.



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.
PROCEDIMIENTO: “SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS NACIONALES”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.4.6. NORMAS DE OPERACION

- Los coordinadores regionales deberán entregar las tarjetas de control a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos a más tardar los 10 días posteriores a la fecha en que hayan recibido el oficio de asignación de recursos presupuestales.
- El encargado de Desarrollo de Proyectos se encargará de gestionar y supervisar que la ministración de los recursos a los proyectos nacionales se haga conforme a la calendarización programada en las tarjetas de apoyo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS NACIONALES**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE FOMENTO Y OPERACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Secretaría Técnica	1	Elabora oficio de autorización de presupuesto. Turna
Coordinador de Equipo Regional	2	Recibe oficio de autorización de presupuesto por parte de la Secretaría Técnica. Al recibir presupuesto, elabora tarjeta de control y calendarización de recursos (con copia de acuse) y turna al responsable de Desarrollo de Proyectos y a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos
Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	3	Recibe tarjetas de control, revisa e integra todas las tarjetas. Entrega las tarjetas de manera personal.
Coordinación Nacional de Recursos Financieros	4	Recibe, revisa, analiza tarjetas de control y ministra los recursos de acuerdo a como se ha programado
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	5	Checa de acuerdo a la calendarización el ministro del dinero con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros
Coordinador Regional	6	Solicita vía telefónica, apoyo y asesoría sobre partidas, comprobaciones, etc. (cuando es solicitado)
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	7	Gestiona, ante la Coordinación de Recursos Financieros, la solución de los problemas planteados.
Coordinador de Equipo Regional	8	Solicita vía telefónica y oficio cambios en su personal de investigación (no siempre es necesario).
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	9	Recibe solicitud y establece comunicación vía telefónica con la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos y turna solicitud.
Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	10	Recibe, revisa y ejecuta. En caso de que no proceda la solicitud comunica
Responsable del área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos	11	Recibe notificación y comunica al investigador (vía telefónica).
		NOTA: La supervisión de la ministración de los recursos asignados es durante el tiempo que duran los proyectos.
		Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Seguimiento financiero a proyectos nacionales

Coordinación Nacional de Antropología

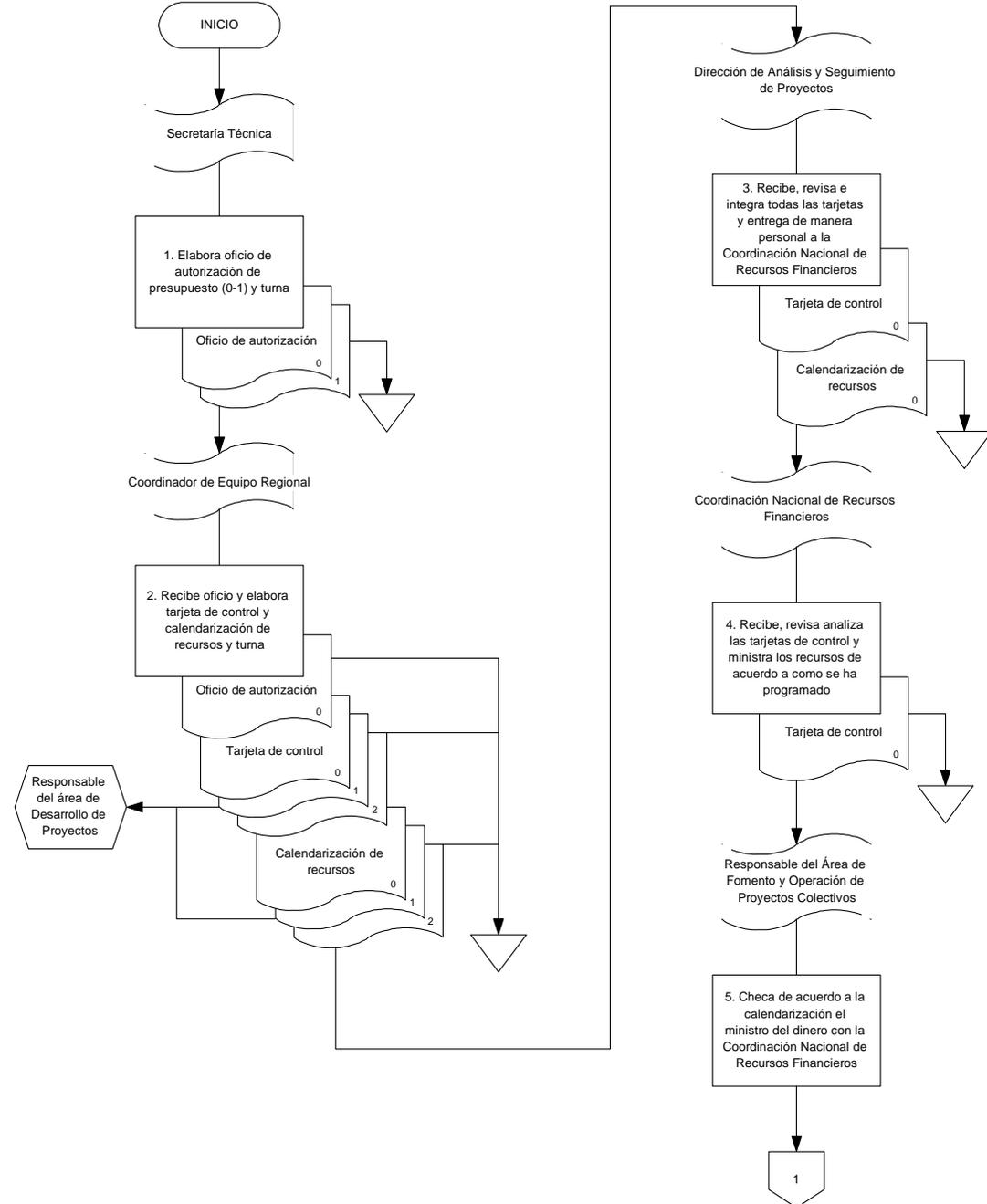


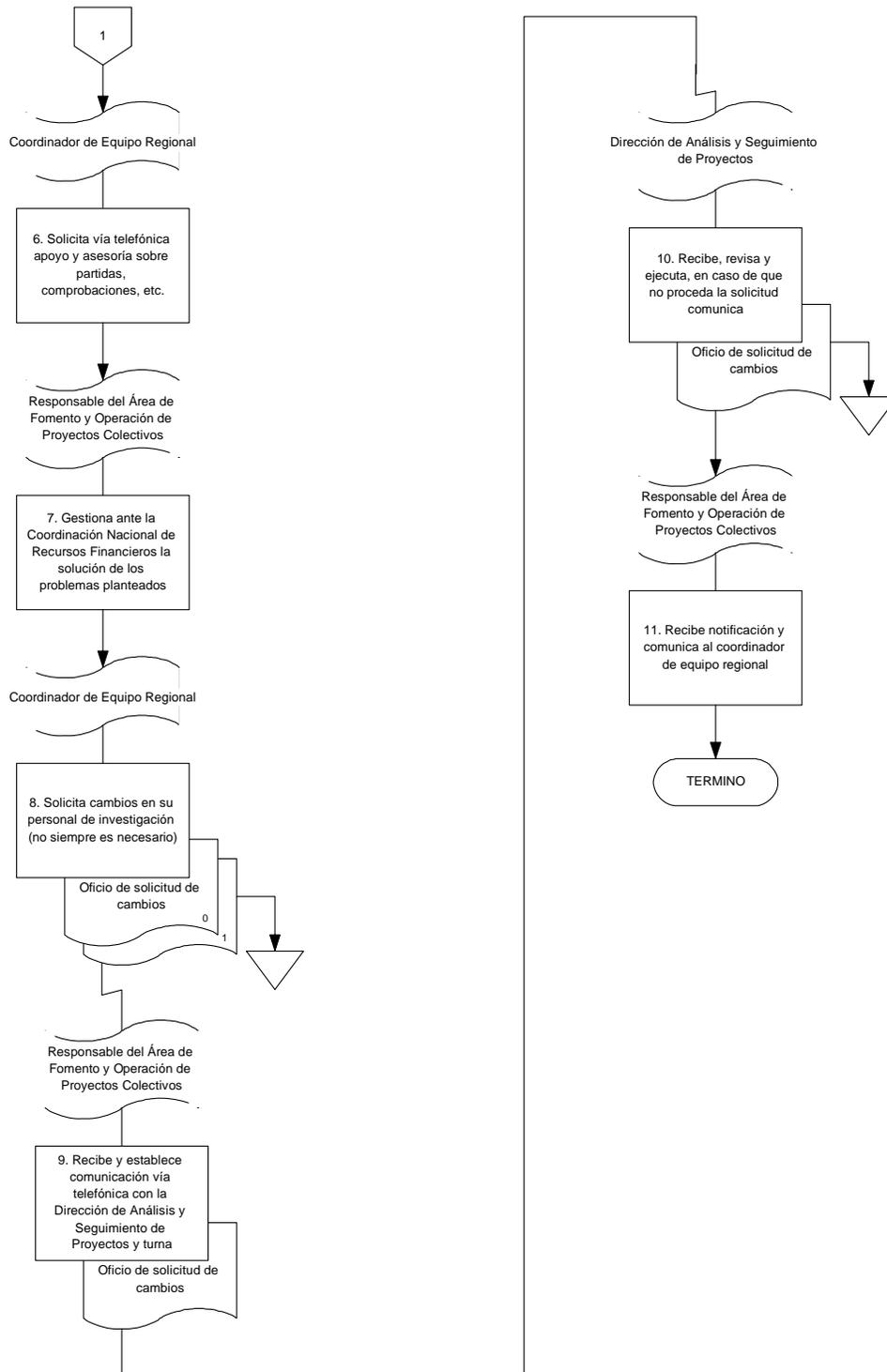
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Área de Fomento y Operación de Proyectos Colectivos

PROCEDIMIENTO: Seguimiento financiero a proyectos nacionales

Coordinación Nacional de Antropología



IV.5. ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV. 5.1. PROCEDIMIENTO: "BOLETÍN INTERNO DE LOS INVESTIGADORES DEL ÁREA
ANTROPOLÓGICA DEL INAH, DIARIO DE CAMPO"**



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "BOLETÍN INTERNO DE LOS INVESTIGADORES DEL ÁREA ANTROPOLÓGICA DEL INAH, DIARIO DE CAMPO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV. 5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-RESPONSABLE DEL ÁREA VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- DISEÑADOR GRÁFICO
- EDITOR
- CAPTURISTA-
- OFICIALIA DE PARTE Y MENSAJERÍA



INAH

AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "BOLETÍN INTERNO DE LOS INVESTIGADORES DEL ÁREA ANTROPOLÓGICA DEL INAH, DIARIO DE CAMPO"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV. 5.1. OBJETIVO

- Servir como medio de difusión de las actividades académicas y culturales del instituto así como servir de enlace interinstitucional incluyendo actividades, cursos, diplomados, etc. organizados por otras direcciones.
- Aumentar los mecanismos de comunicación entre los investigadores pertenecientes a las diferentes direcciones del instituto, informándoles de los avances en materia de investigación e invitándoles a participar en las diferentes actividades publicadas.
- Informar a través de los suplementos incluidos en algunos de los números del boletín sobre algunos temas más específicos como: Ley del patrimonio cultural, diversidad cultural, pluralidad, etc.
- Incluir algunas reseñas sobre el trabajo realizado por algunos investigadores destacados del instituto para dar a conocer sus avances y sus logros a la comunidad de investigadores



AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "BOLETÍN INTERNO DE LOS INVESTIGADORES DEL ÁREA ANTROPOLÓGICA DEL INAH, DIARIO DE CAMPO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV. 5.1. NORMAS DE OPERACION

- El titular de la Coordinación Nacional de Antropología fungirá como director del Boletín "Diario de Campo".
- La fecha límite para la recepción de notas y textos que se incluirán en el boletín interno "Diario de Campo", deberá hacerse los primeros 13 días hábiles de cada mes.
- La información recibida después de esta fecha podrá ser incluida en el número siguiente, si aún mantiene su vigencia.
- Será obligación del área de Vinculación y Extensión Académica, de la Coordinación Nacional de Antropología publicar mensualmente el boletín interno "Diario de Campo".
- Será responsabilidad del área de Vinculación y Extensión Académica distribuir de manera gratuita el boletín "Diario de Campo" a quienes lo soliciten.
- Las opiniones en notas y artículos firmados son responsabilidad exclusiva de sus autores.
- Toda persona o institución ajena al Instituto Nacional de Antropología e Historia que solicite el envío del boletín interno "Diario de Campo" deberá hacerlo a través de solicitud, ya sea escrita o de manera personal; la cual deberá ser autorizada por la Coordinación Nacional de Antropología.
- El número de tiraje de impresión, será por decisión de la Coordinación Nacional de Antropología

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.5.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BOLETÍN INTERNO DE LOS INVESTIGADORES DEL ÁREA ANTROPOLÓGICA DEL INAH, "DIARIO DE CAMPO"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	1	Para la elaboración del boletín interno del área de antropología del INAH, Se recaba información a través de dos fuentes: 1) detección a través de internet, y 2) detección a través de la prensa o información impresa, ya sea a nivel interno del INAH o de otras instituciones afines.
	2	Hace oficio de solicitud de los programas de actividades mensuales, eventos académicos, novedades editoriales y reseñas, presentaciones editoriales, proyectos de investigación y artículos, a las distintas áreas del INAH y de otras instituciones afines, para ser integrados en el boletín. (Vía telefónica).
	3	Recibe, revisa y captura (en forma de texto) la información solicitada al INAH y a las instituciones afines para ser integradas al boletín, según su procedencia.
	4	Coteja los textos capturados con las fuentes originales (y de existir algún error, se corrigen). Si la información es incompleta, se contacta vía telefónica a los organizadores a efecto de agotar los datos.
	5	Se da formato a la información y se conforma la primera versión del boletín (no crea ninguna copia, por ser sólo una prueba a Vo.Bo.) turna.
Editor	6	Recibe y revisa a efecto de unificar toda la información de acuerdo a los criterios editoriales preestablecidos.
	7	Revisa sintaxis y ortografía . Se corrigen todos los errores existentes.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica, Editor	8	De manera paralela. Selecciona las imágenes que ilustran el ejemplar del mes.
	9	Se contacta con el diseñador gráfico, vía telefónica, para entregar el documento (la entrega es personal) para diseño.
Diseñador gráfico	10	Recoge, revisa, diseña y devuelve personalmente al área responsable.

Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	11	Recibe la versión ya diseñada y revisa a efecto de encontrar cualquier falta de ortografía y columnas no ordenadas.
		Se hacen correcciones
	12	En caso de existir correcciones: se envía para la corrección a diseñador gráfico. (la entrega es personalmente)
Diseño gráfico	13	Recoge, revisa y corrige. Devuelve personalmente.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	14	Recibe, revisa y turna.
		En caso de no existir correcciones: Turna directamente.
Coordinación Nacional de Antropología	15	Recibe el boletín y hace la revisión final. Da el Vo. Bo. y autoriza impresión y devuelve.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	16	Recibe boletín y establece comunicación con la imprenta.
Imprenta	17	Recoge personalmente los negativos del boletín. Revisa los negativos del ejemplar y procede a la impresión. Posteriormente entrega el boletín personalmente
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	18	Recibe publicación (Boletín impreso).
	19	Posteriormente. Imprime las etiquetas con los nombres y áreas de los investigadores, tanto del INAH, como de las instituciones que recibirán el ejemplar, así como los acuses de recibido.
	20	Se etiqueta cada uno de los ejemplares.
	21	Se empacan los boletines para su envío por centro de trabajo.
	22	A todas los centros del INAH e instituciones receptoras en el área metropolitana se envía a través de mensajería los boletines empacados y genera un acuse de recibo
	23	Para el interior de la república, se elaboran las guías correspondientes de mensajería. Y se envían los boletines empacados por oficialía de partes y generan acuse de recibo.
Oficialía de partes	24	Recibe y se encarga del envío de la paquetería.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	25	Reinicia el proceso de elaboración del Boletín.
		Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Boletín interno de los investigadores del área antropológica del INAH, "Diario de campo".

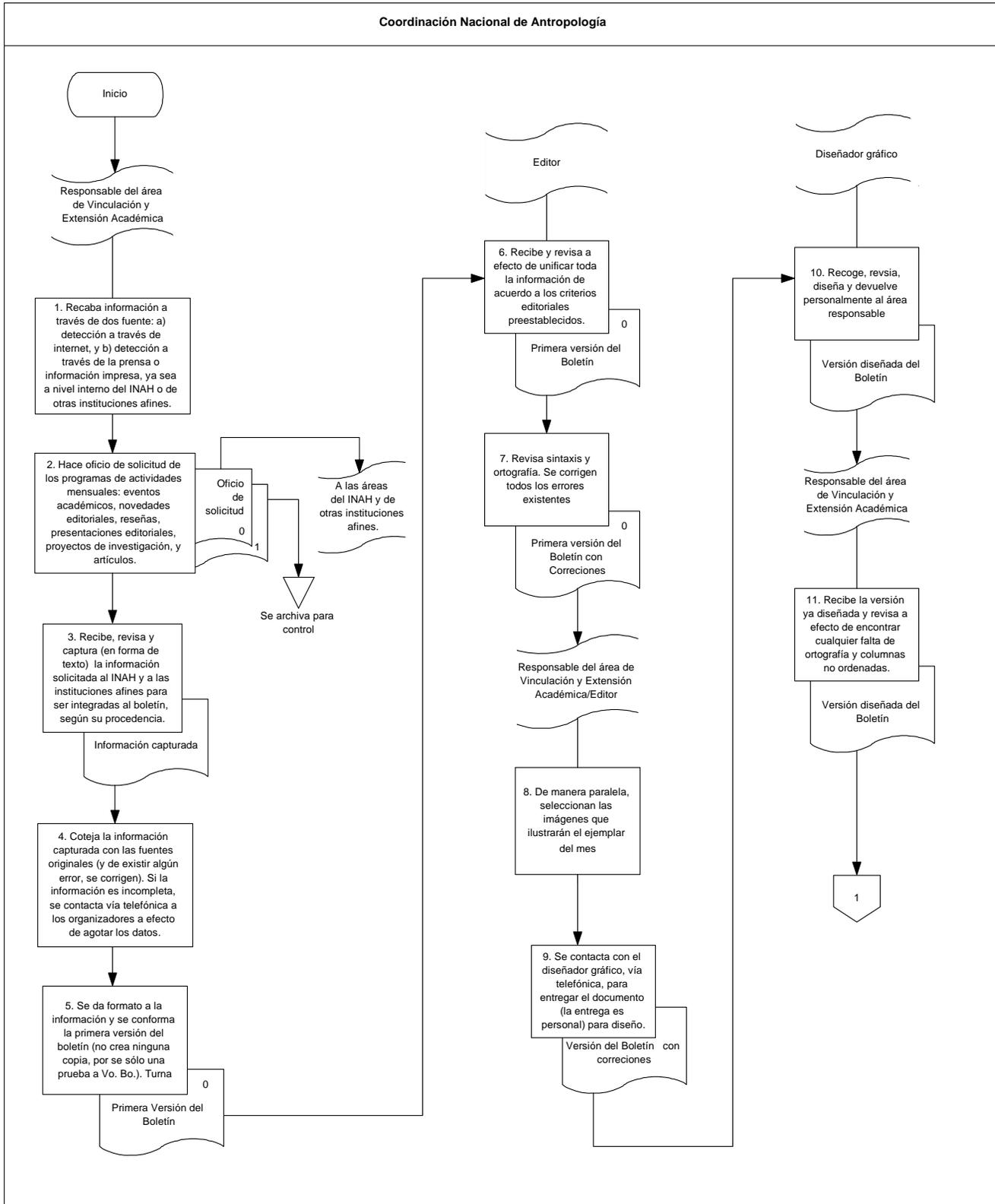


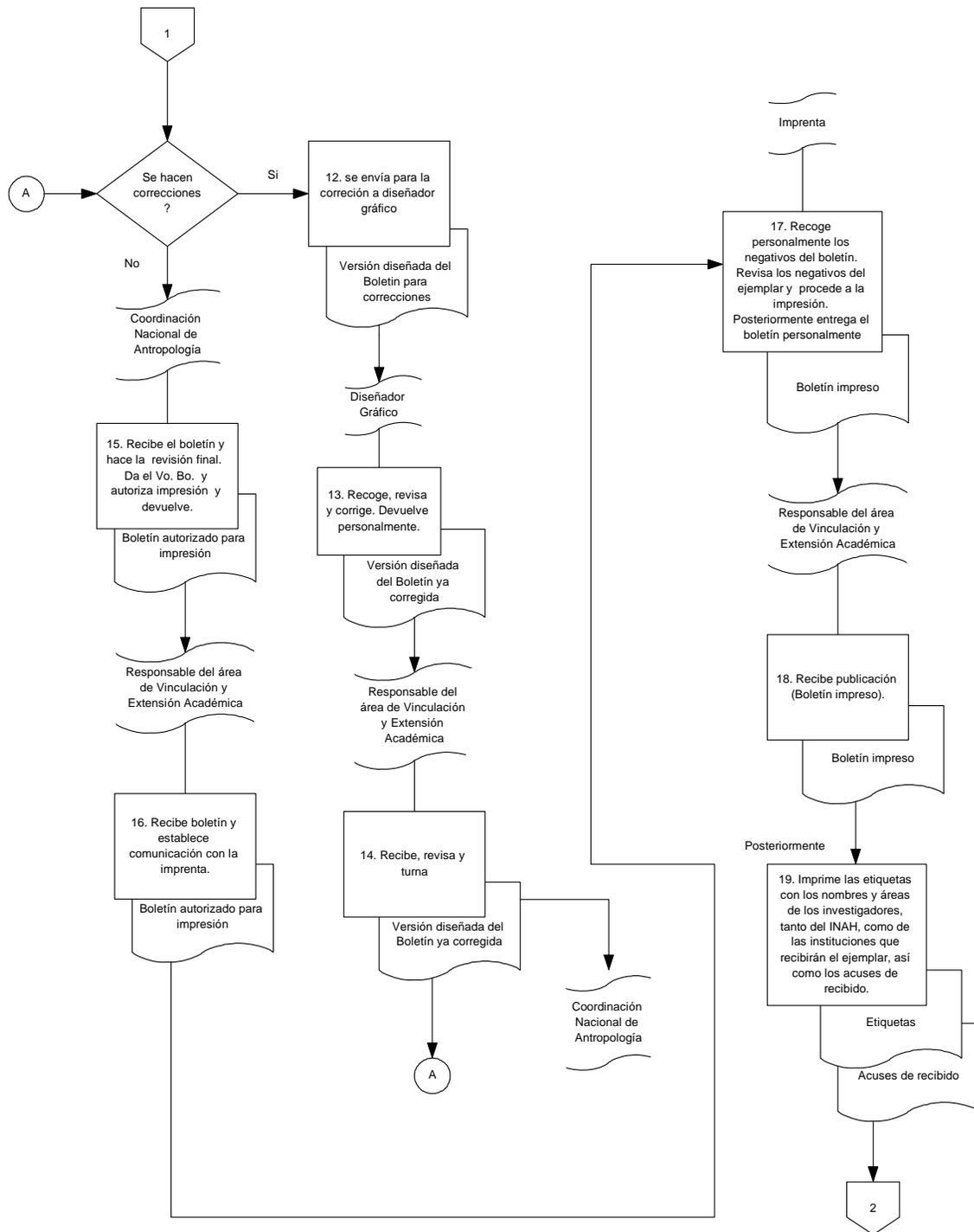
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Gestoría del programa de conferencias de Alto Nivel.

Coordinación Nacional de Antropología

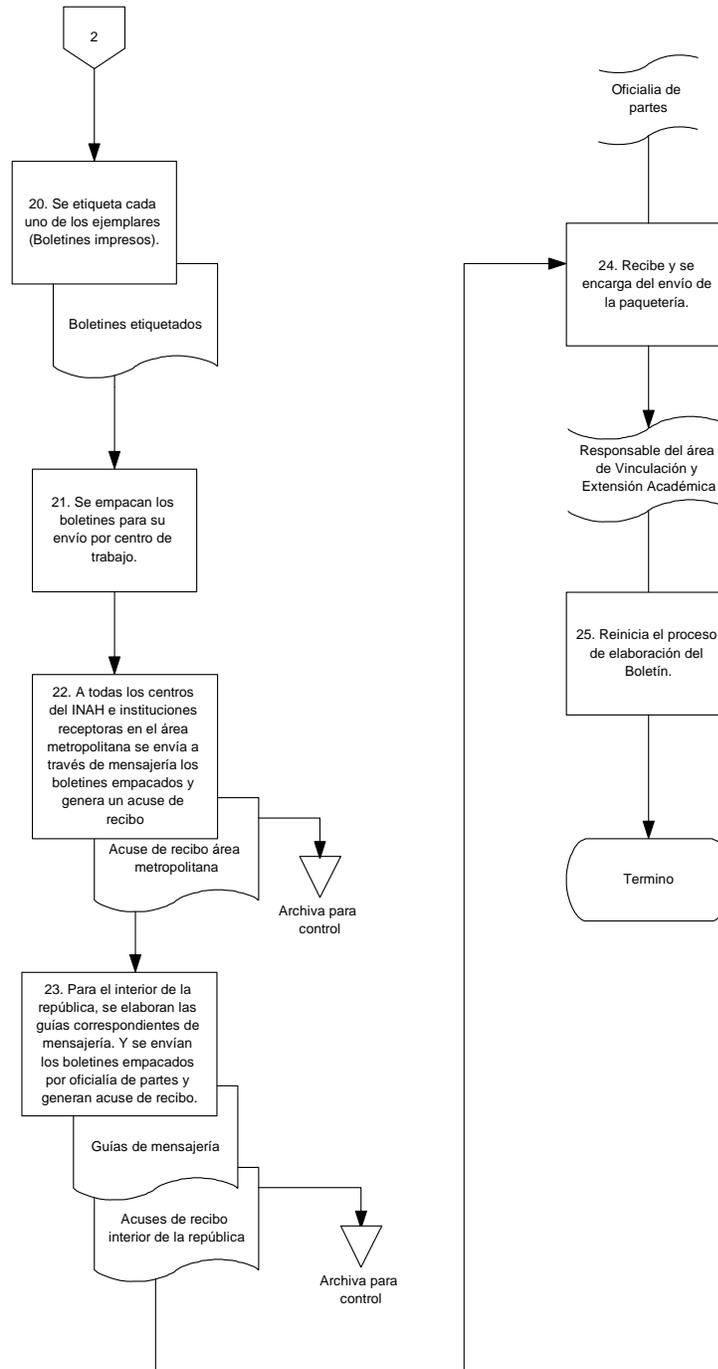


DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Boletín interno de los investigadores del área antropológica del INAH, "Diario de campo".

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.5.2. PROCEDIMIENTO: "BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA"**



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.2. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- INSTANCIAS O INSTITUCIONES SUSCEPTIBLES DE OTORGAR EL APOYO



INAH

ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA"

DÍA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.2. OBJETIVO

- Solicitar a diferentes instituciones ya sea de índole académico, de investigación o en su caso pertenecientes a la industria privada financiamiento a través de donaciones para dar apoyo a los proyectos de investigación.
- Solicitar además cualquier donación aún cuando esta no sea a través de apoyos económicos, tales como equipos de cómputo (según la política de donaciones del INAH), equipo de audio, video fotográfico, etc., para incrementar el material disponible para incrementar la investigación.



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.2. NORMAS DE OPERACION

- Las instituciones que decidan aportar cualquier tipo de material al instituto, se regirán por las políticas de donación establecidas.
- En caso de que la aportación no sea en objeto o materia económica sino el material de investigación, se regirán por los convenios establecidos entre las instituciones involucradas.
- El material resultante del proyecto de investigación que resulte beneficiado pertenece al INAH, el instituto que aporte el apoyo podrá recibir los créditos correspondientes en base al convenio establecido.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.5.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe solicitud de financiamiento por parte de investigadores del área de antropología del INAH para realizar proyectos de investigación antropológica; vía fax, telefónica, oficio acuse de recibido para el interesado, correo electrónico o personal. (puede ser para apoyo total del proyecto, o sólo una parte del mismo).
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	2	Revisa solicitud de apoyo y turna al área responsable.
	3	Se revisa y se determina la naturaleza del proyecto.
	4	Detectan y enlistan las posibles instancias financieras.
	5	Se establece contacto (contacto lo puede establecer el investigador de manera personal o bien a través de esta área).
	6	Se presenta, de acuerdo con requisitos internos; la solicitud correspondiente que emite la institución. Con copia y original.
	7	Se le da seguimiento a la petición el responsable del área de vinculación y extensión académica.
	8	De ser aprobada la gestión, se le informa al investigador o investigadores solicitantes que su proyecto fue aprobado. Por medio de oficio, se envía (por mensajería interna) al investigador, la solicitud correspondiente que emite la instancia financiera.
Investigador (es)	9	Recibe y llena la solicitud correspondiente para acceder a los fondos. Envía solicitud debidamente requisitada por mensajería.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	10	Recibe la solicitud, revisa y turna a la instancia que financia, para que proceda la gestión. Se hacen dos copias una para archivo interno y otra que se envía a la instancia financiera, para que conserve los documentos que respaldan la gestión.
	11	De no ser aprobada la gestión: se repite el procedimiento número 5, 6 y 7. Hasta que sea aprobada la gestión. Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Búsqueda de financiamiento externo para proyectos de investigación antropológica.

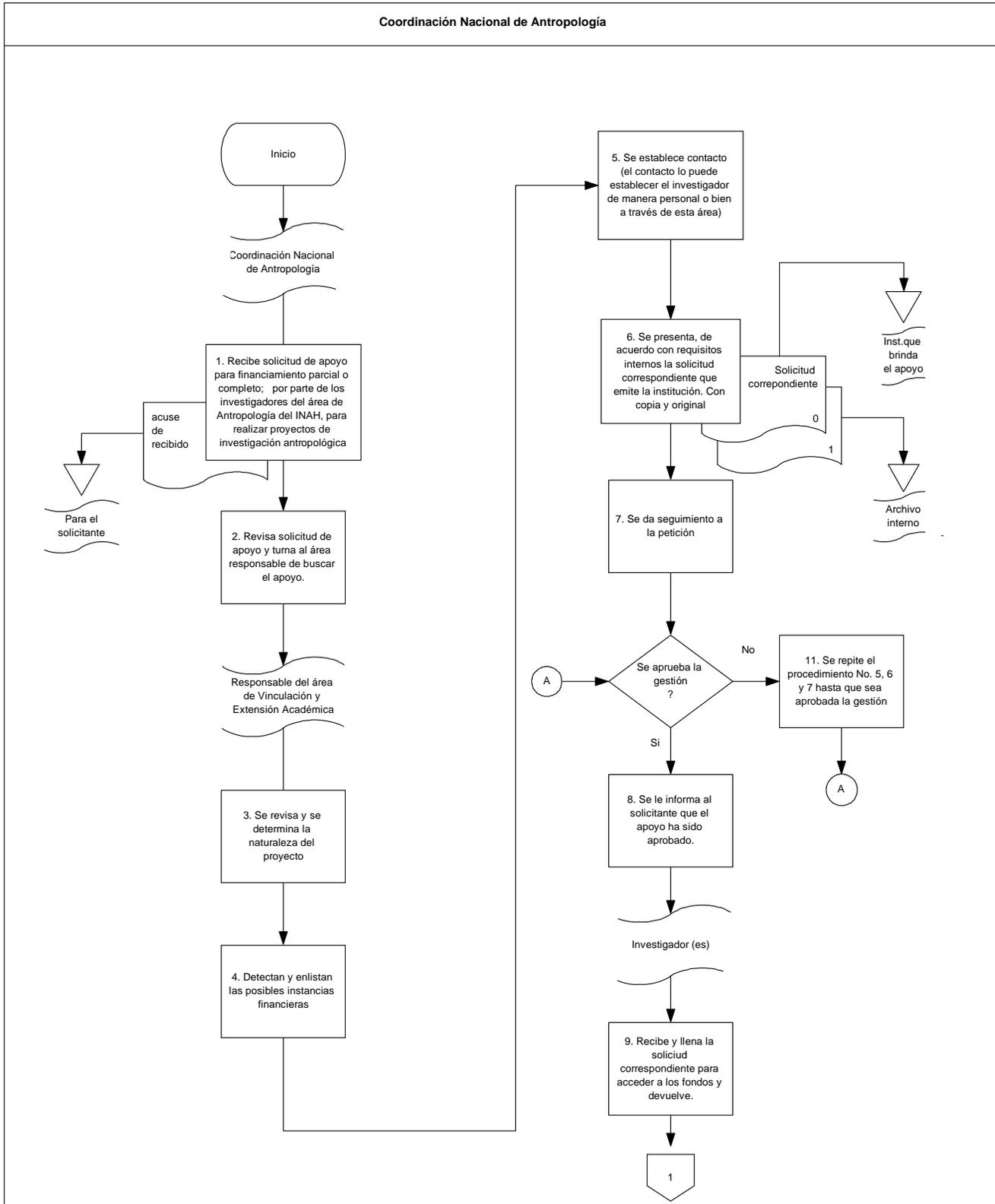


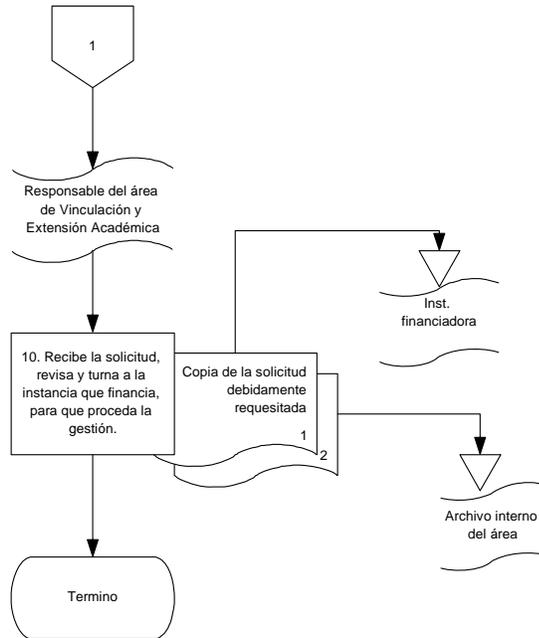
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Búsqueda de financiamiento externo para proyectos de investigación antropológica.

Subdirecciones y/o áreas de la Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.5.3. PROCEDIMIENTO: "CONSOLIDACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
CON CONACyT"**



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "CONSOLIDACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.3. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULAICIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- CONACyT



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "CONSOLIDACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.3. OBJETIVO

- Establecer los términos a través de los cuales el Conacyt proporcionará el apoyo económico a los proyectos de investigación que resulten aprobados según la convocatoria para la que hayan concursado.
- Establecer que productos finales se obtendrán al término de la investigación y como se otorgarán los créditos correspondientes al Conacyt por el apoyo brindado.
- Establecer la fecha de inicio y el término del apoyo a los investigadores que resulten ganadores.
- Establecer el calendario (cuatrimestral o anual) en el que los investigadores podrán solicitar los recursos económicos al Conacyt y bajo que términos, ya sean burocráticos o legales.
- Establecer las responsabilidades a las que se comprometen tanto los responsables y administradores de los proyectos, como los representantes de la Institución.



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO: "CONSOLIDACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONACyT"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.3. NORMAS DE OPERACION

- Para todo convenio o acuerdo de colaboración entre el INAH y otra entidad (CONACyT) se deberán incluir por lo menos el objetivo, la metodología, la justificación y anexos del proyecto solicitado.
- Invariablemente en este tipo de convenios de colaboración, el solicitante deberá ser la institución interesada en recibir el apoyo y no el investigador.
- Lo norma la convocatoria para concursar sobre “Apoyo a proyectos de investigación Conacyt”.
- Se debe llenar formato específico de acuerdo a la naturaleza del apoyo solicitado.
- El proyecto es dictaminado por Conacyt. (esta norma sólo es para las convocatorias de apoyo a proyectos de investigación científica).
- En el caso para los convenios de colaboración, los convenios no se normalizan, ya que de un convenio a otro pueden registrarse cambios, estos fueron plasmados directamente en el convenio.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.5.3****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "CONSOLIDACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONACYT"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica	1	Recibe solicitud por parte de los investigadores para apoyos específicos (financiamiento y becas) que otorga Conacyt, Vía telefónica, correo electrónico, fax, oficio o personal.
	2	Revisa la solicitud y turna al área responsable del apoyo.
	3	Recibe solicitud y revisa para definir que clase de apoyo se esta solicitando.
	4	Busca en las bases de datos del área, las direcciones en Conacyt a través de las cuales se pueda conseguir el apoyo. Y turna para dar seguimiento.
	5	Establece acuerdos o convenios de colaboración entre ambas instituciones (que serán firmados por la Coordinación Nacional de Antropología y la Secretaría Técnica y/o la Dirección Gral. del INAH y por la Dirección de Conacyt), para cubrir las necesidades de él investigador o las instituciones que solicitaron el apoyo. El original se queda en Conacyt y se crea dos copias: una para la dirección gral. del INAH y otra para la Coordinación.
	6	Establece las necesidades del investigador o las instituciones solicitantes
	7	Realizar los trámites necesarios en Conacyt para solicitar el apoyo.
	8	Da seguimiento hasta la conclusión del apoyo o hasta que se requiera.
	9	Elabora un reporte donde se especifica el apoyo otorgado con un historial (cómo y quién solicito el apoyo) y genera una copia para archivo y el original se turna a la Coordinación Nacional de Antropología para conocimiento del apoyo
	Término.	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Consolidación de convenios de colaboración con CONACyT.

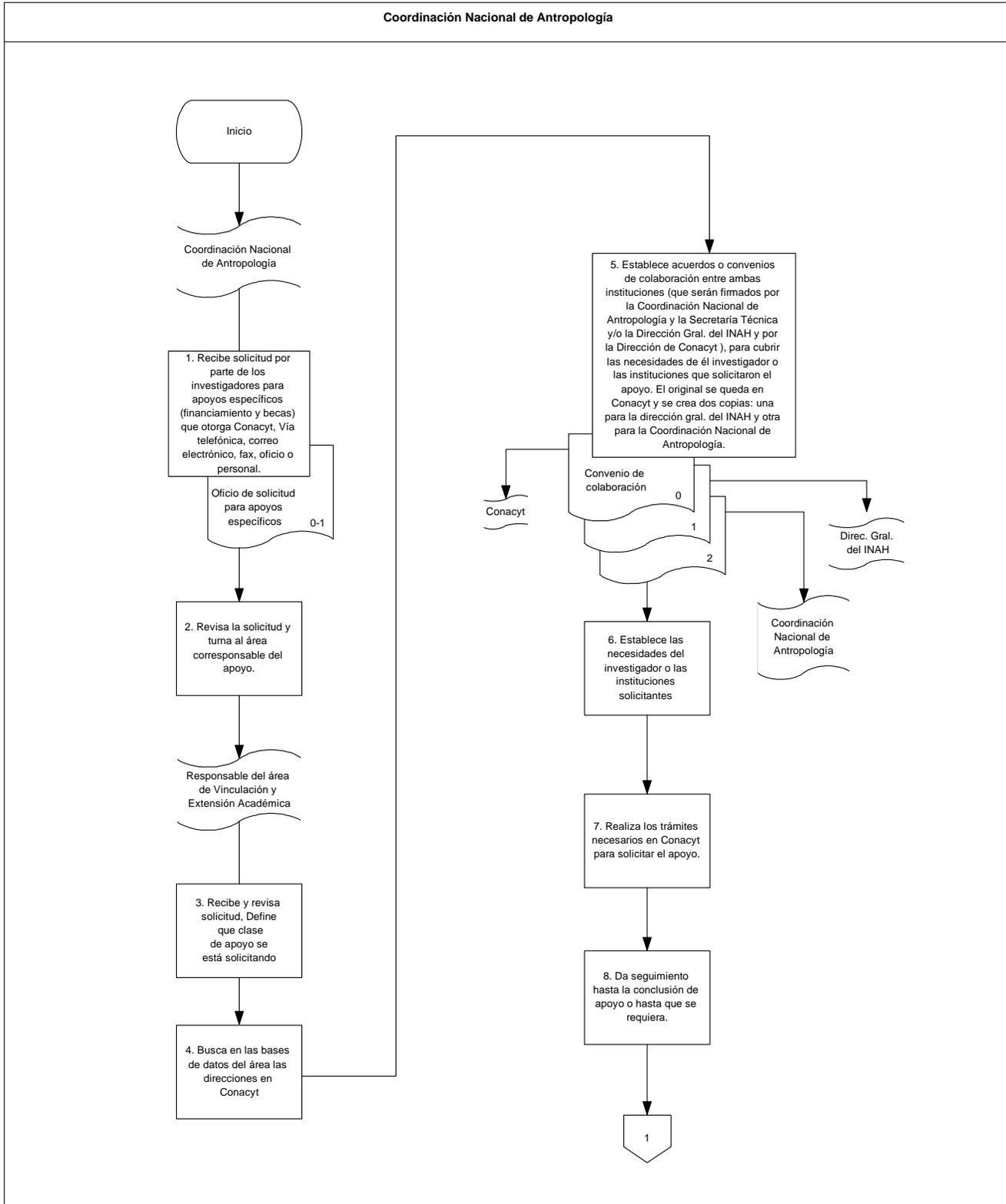


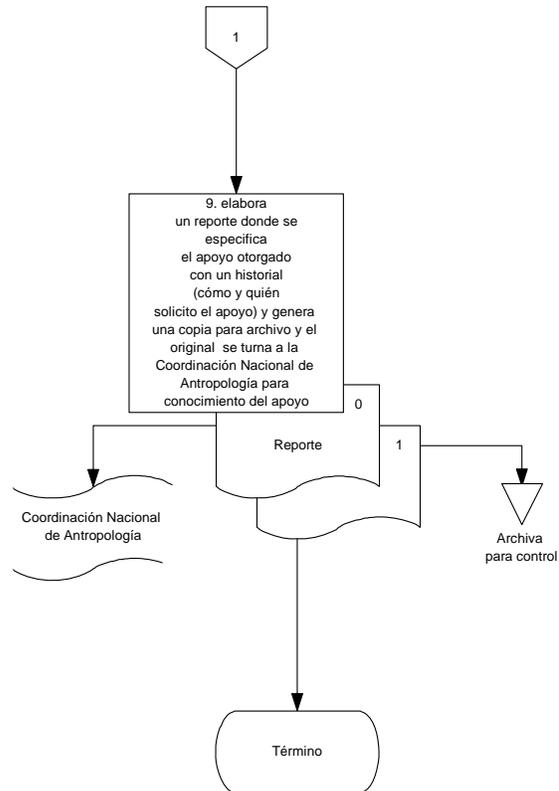
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Consolidación de convenios de colaboración con CONACyT.

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.4. PROCEDIMIENTO: "CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA"



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.4. OBJETIVO

- Apoyar a los investigadores que así lo soliciten a través de cursos de capacitación en materia computacional como: cursos de Microsoft Office y otros softwares de diseño, Internet Explorer, etc.
- Apoyar a los investigadores en el desarrollo de softwares y/o presentaciones gráficas o de diseño a través de la computadora para agilizar sus actividades de investigación o hacerlas más sencillas y precisas.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.4. NORMAS DE OPERACION

- Los investigadores ó áreas solicitantes deben contar con equipo e instalaciones donde se impartirá el curso.
- Los investigadores ó áreas solicitantes deben hacer la convocatoria para la asistencia al curso.
- Sólo serán impartidos los cursos a investigadores del INAH..
- La autorización del curso, será por decisión de la Coordinadora Nacional de Antropología.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.5.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

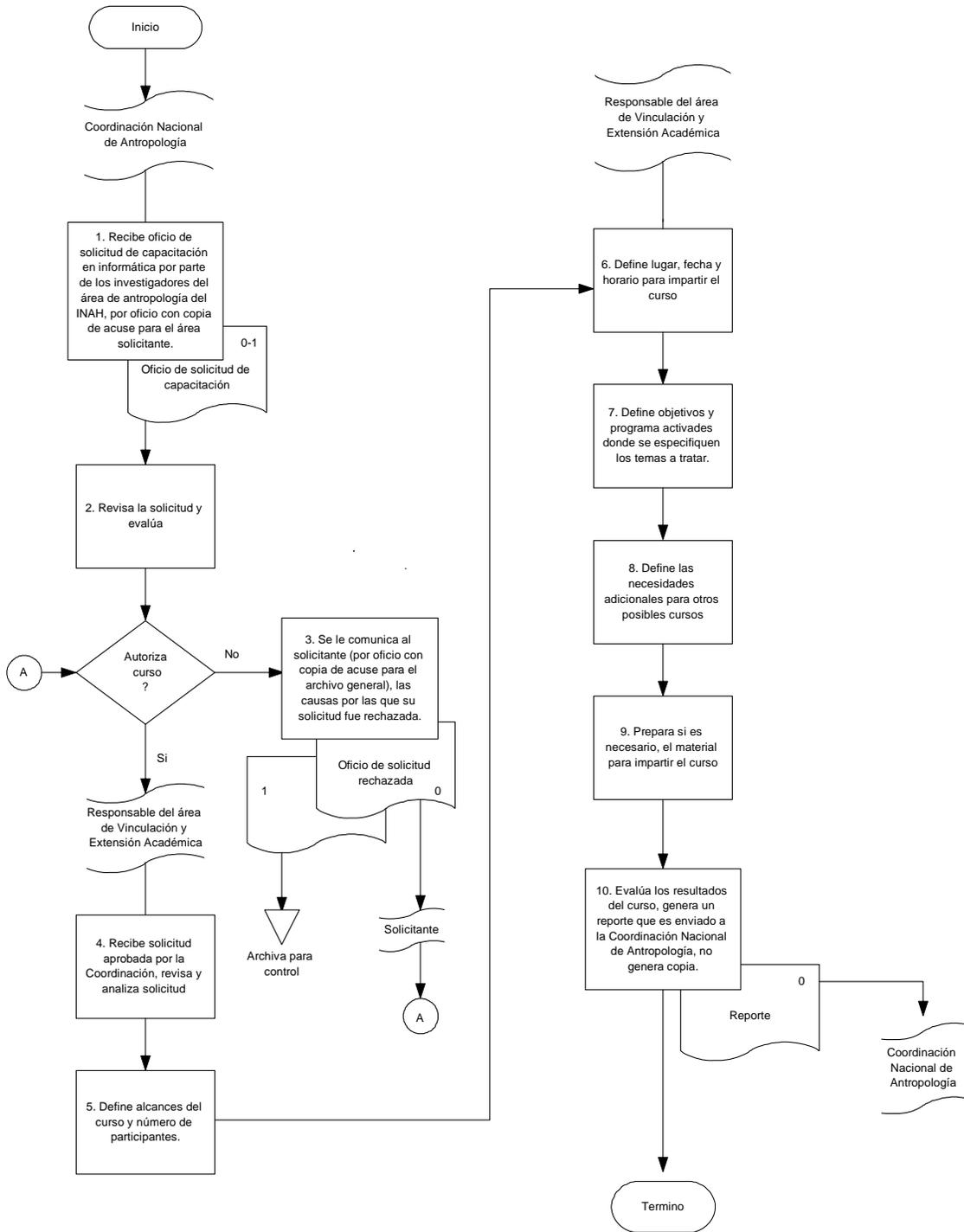
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe oficio de solicitud de capacitación en informática por parte de los investigadores del área de antropología del INAH, por oficio con copia de acuse para el área solicitante.
	2	Revisa la solicitud y evalúa-
	3	En caso de no ser aprobada: Se le comunica al solicitante (por oficio con copia de acuse para el archivo general), las causas por las que su solicitud fue rechazada. En caso de ser aprobada: turna al área responsable de la capacitación continúa con la actividad no. 4
Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica	4	Recibe solicitud aprobada por la Coordinación, revisa y analiza solicitud
	5	Define alcances del curso y número de participantes.
	6	Define lugar, fecha y horario para impartir el curso.
	7	Define objetivos y programa de actividades donde se especifiquen los temas a tratar.
	8	Define las necesidades adicionales para otros posibles cursos.
	9	Prepara si es necesario, el material para impartir el curso.
	10	Evalúa los resultados del curso y elabora reporte, que es dirigido al responsable del área de vinculación y extensión académica, para su revisión. Posteriormente se manda al archivo interno del área. No genera copia.
	Termino.	

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación en informática.

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.5.5. PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE
MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS INVESTIGADORES"**



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS INVESTIGADORES"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



INAH

ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS INVESTIGADORES"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.5. OBJETIVO

- Apoyar a los investigadores que así lo soliciten dando mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo (a través de los cuales ordenan y almacenan su material de investigación).
- Reducir los gastos de operación de los investigadores o de sus centros de adscripción, realizando el mantenimiento de sus equipos de cómputo y sugiriendo formas de eficientar el uso del equipo existente.



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS INVESTIGADORES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.5. NORMAS DE OPERACION

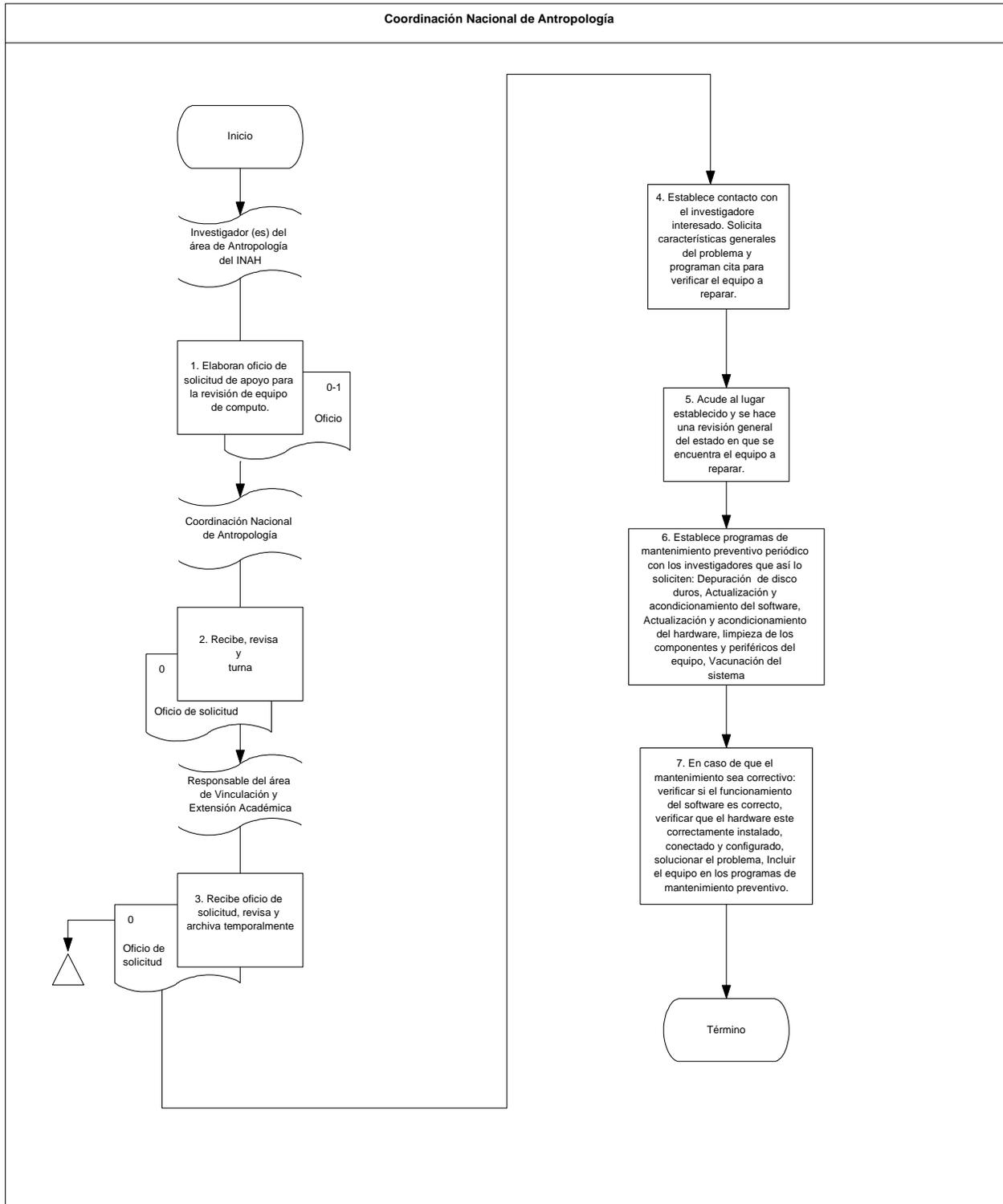
- Para dar el apoyo solicitado, tiene que haber una solicitud por escrito, por parte del interesado; ya que no es una actividad normada del área.
- El solicitante tiene que ser de alguna de las Direcciones de la Coordinación (Antropología Social, Etnohistoria, Lingüística y Antropología Física).
- El apoyo será evaluado por el área responsable.
- El apoyo será otorgado por decisión del área responsable.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.5.5****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS INVESTIGADORES"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe oficio de solicitud de apoyo para la revisión de equipo de computo, de los investigadores de alguna de las Direcciones de la Coordinación (Antropología Social, Etnohistoria, Antropología Física ó Lingüística).
	2	Revisa oficio de solicitud y turna al área responsable de la solicitud.
Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica	3	Recibe oficio de solicitud revisa y archiva temporalmente.
	4	Establece contacto vía telefónica con el investigador ó área interesada. Solicita características generales del problema y programan cita para verificar el equipo a reparar.
	5	Acude al lugar establecido y se hace una revisión general del estado en que se encuentra el equipo a reparar.
	6	Establece programas de mantenimiento preventivo periódico con los investigadores que así lo soliciten: 1) depuración de discos duros; 2) actualización y acondicionamiento del software; 3) actualización y acondicionamiento de hardware; 4) limpieza de los componentes y periféricos del equipo, y vacunación del sistema.
	7	En caso de que el mantenimiento sea correctivo: 1) buscar el problema que presenta el equipo; 2) verificar si el funcionamiento del software es correcto; 3) verificar que el hardware este correctamente instalado, conectado y configurado; 4) solucionar el problema; 5) incluir el equipo en los programas de mantenimiento preventivo.
		Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología	AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de planes y programas de mantenimiento a los equipos de computo de los investigadores.	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.5.6. PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DE APOYOS ECONÓMICOS A OTRAS
INSTITUCIONES ACADÉMICAS"**



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DE APOYOS ECONÓMICOS A OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.6. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- INSTANCIAS O INSTITUCIONES SUSCEPTIBLES DE OTORGAR EL APOYO
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INAH



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DE APOYOS ECONÓMICOS A OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.6. OBJETIVO

- Solicitar a diferentes instituciones ya sea de índole académico, de investigación o en su caso pertenecientes a la industria privada financiamiento a través de donaciones para apoyar el desarrollo de eventos, coloquios, reuniones, etc., o para la adquisición de cualquier material necesario en las diferentes direcciones para realizar las actividades de investigación (material de papelería, equipos de oficina, etc.).
- Solicitar además cualquier donación aún cuando esto no sea a través de apoyos económicos, tales como equipos de cómputo (según la política de donaciones del INAH), equipo de audio, video fotográfico, etc.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DE APOYOS ECONÓMICOS A OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.6. NORMAS DE OPERACION

- En caso de que el apoyo de la institución sea de carácter económico, se aplica la Circular 1. Disposiciones generales del INAH.
- Se establece un convenio de participación para solventar las negociaciones para obtener el apoyo.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.5.6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DE APOYOS ECONÓMICOS A OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología Responsable del área de Vinculación y extensión académica	1	Recibe oficio de solicitud de apoyo financiero o en especie, por parte de alguna de las áreas de la coordinación (Dirección de Antropología Social, Dirección de Ethnohistoria, Dirección de Antropología Física y Dirección de Lingüística) o de las direcciones dependientes del INAH.
	2	Revisa oficio y turna al área responsable de la solicitud.
	3	Recibe oficio de solicitud, revisa y programa el apoyo
	4	De acuerdo a la naturaleza del evento o características del apoyo financiero o en especie solicitado, se detectan las instancias o instituciones susceptibles de otorgar el apoyo.
	5	Selecciona y se enlistan las instituciones de acuerdo en función del éxito estimado de la gestión.
	6	Establece contacto a nivel institucional con el área correspondiente y se solicita el apoyo requerido, esto se hace por oficio y genera una copia.
		Da el apoyo la institución
	7	No: se continua con la siguiente opción (la siguiente institución), hasta recibir una respuesta favorable.
	8	Si: establece el mecanismo a través del cual se recibirá el apoyo. Que es definido por la institución.
	9	Comunica al responsable del área que solicito el apoyo por Oficio con copia para el archivo interno del área.
	10	Establece los mecanismos de coordinación con la institución que apoya para recibir el apoyo y cumplir con las condiciones que se hayan establecido en la negociación en relación a los créditos.
11	Si el apoyo es económico, se hace a través de la Subdirección Administrativa en forma de donativo efectivo para el INAH . Si el apoyo es en especie, no entra la Subdirección administrativa.	

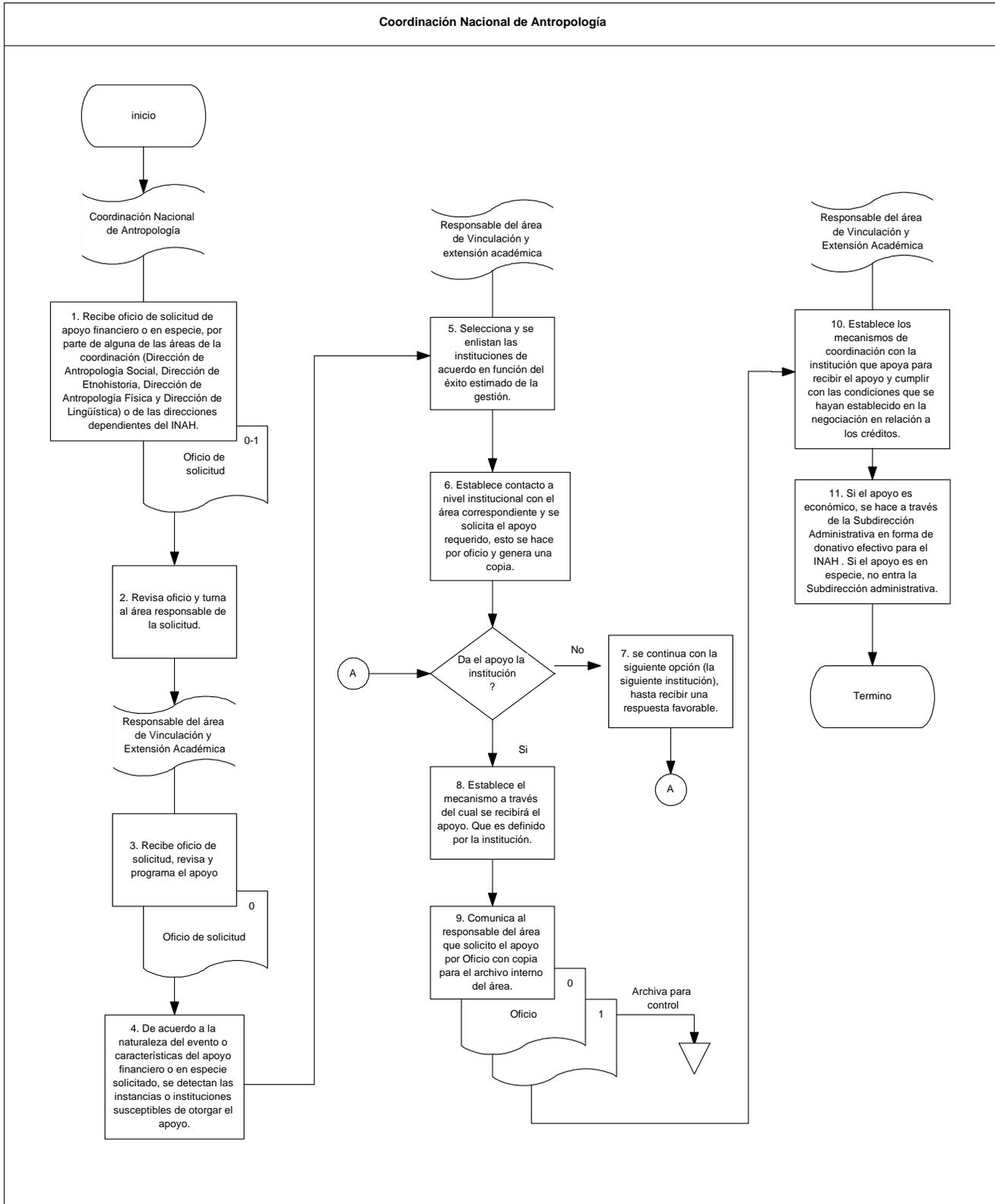
Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Gestoría de apoyos económicos a otras instituciones académicas.





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.7. PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DEL PROGRAMA DE CONFERENCIAS DE ALTO NIVEL"



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACION Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DEL PROGRAMA DE CONFERENCIAS DE ALTO NIVEL"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

IV.5.7. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EDUCATIVA E INTERCAMBIO ACADÉMICO
- ACADÉMICO



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACION Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DEL PROGRAMA DE CONFERENCIAS DE ALTO NIVEL"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.7. OBJETIVO

- Proporcionar apoyo ya sea técnico o de ser posible económico en el desarrollo de actividades de difusión en materia académica de los investigadores del instituto, como: presentación de libros, organización de ciclos de conferencias, reuniones nacionales o internacionales para la organización de entregas de premios, coloquios, etc.
- Diseñar el material gráfico para la difusión de los eventos, como: carteles, dpticos o trípticos, artículos informativos, etc.
- Convenir los programas de trabajo a seguir en el desarrollo de la conferencia, coloquio o reunión
- Apoyar a la generación del material a utilizar en dichas reuniones.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACION Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "GESTORÍA DEL PROGRAMA DE CONFERENCIAS DE ALTO NIVEL"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.7. NORMAS DE OPERACION

- Las becas se ofrecen a nacionales de países donde se abra la convocatoria de becas de SER para extranjeros
- Duración un mes máximo.
- Debe cumplir con lo requerido en la convocatoria de becas de la SER para extranjeros.
- Los participantes deberán ser participantes de prestigio.
- Las conferencias de alto nivel deberán ser dictadas preferentemente en instituciones públicas, de educación superior o de cultura.
- El candidato deberá tener el título de Doctor en su especialidad o una amplia trayectoria en su campo
- La institución mexicana receptora y el experto deberán acordar las condiciones del intercambio.
- Deberá hacer los trámites con dos meses de anticipación en la embajada mexicana correspondiente o en la Dirección Educativa y Cultural del IMEXCI.
- La institución mexicana receptora deberá ofrecer al becario una cantidad complementaria a la que ofrece la SER, si es la requiere.
- Regresar a su país al término de la beca.
- Presentar la candidatura en la solicitud de esta convocatoria.
- Una vez establecida la ruta de viaje, si el investigador o ponente invitado decide un cambio de trayectoria, deberá avisarlo cinco días hábiles -como mínimo antes de la fecha programada- a la SRE, de no ser así, el costo de cambio de ruta será cubierto por el investigador o ponente invitado.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.5.7****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "GESTORÍA DEL PROGRAMA DE CONFERENCIAS DE ALTO NIVEL"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe oficio de solicitud para gestionar la participación del investigador o ponente internacional invitado.
	2	Revisa solicitud y turna al área responsable de la gestión.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	3	Recibe solicitud y revisa.
	4	Envía solicitud a través de oficio (con copia de acuse, para el archivo interno del área) a la Dirección de Cooperación Educativa e Intercambio Académico de la Secretaría de Relaciones Exteriores para que se autorice el pago del pasaje aéreo y gastos de manutención del investigador o ponente internacional invitado.
Dirección de Cooperación Educativa e Intercambio Académico	5	Recibe oficio, evalúa petición y devuelve respuesta por oficio. Con copia de acuse.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	6	Recibe oficio y revisa. Si la respuesta es negativa: se comunica por oficio al solicitante y mantienen un seguimiento vía telefónica para posteriormente volver a solicitar el apoyo. Si la respuesta es positiva: se continua con el trámite.
	7	Se solicita en formato oficial (B) el curriculum, que establece la Dirección de Cooperación Educativa e Intercambio Académico al académico invitado. (vía telefónica).
Ponente y/o Académico	8	Envía por mensajería el curriculum debidamente requisitado.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	9	Recibe, revisa el curriculum y conjunta invitación, oficio de solicitud
	10	Envía a la instancia que financia el gasto, los documentos. (vía mensajería con oficio de acuse, para el archivo interno del área).
Dirección de Cooperación Educativa e Intercambio Académico	11	Recibe documentación y establece comunicación vía telefónica con el Área responsable de Vinculación y Extensión Académica.

Dirección de Cooperación Educativa
e Intercambio Académico y el Área
Responsable de Vinculación y
Extensión Académica.

Responsable del área de Vinculación
y Extensión Académica

12 Establecen la fecha de llegada y salida de nuestro país, así como el itinerario de viaje y el trámite para la entrega del boleto de viaje en el país del invitado.

13 Comunica al académico invitado vía telefónica o correo electrónico, el lugar y la clave con que deberá obtener su boleto, así como los trámites migratorios que deberá realizar en la embajada mexicana en su propio país.

14 Al llegar a nuestro país, se le solicitará una copia de su pasaporte, visa y boleto de avión; así como el requisitado de una carta poder para retirar la cantidad económica que aporta la instancia financiadora, que servirá para su manutención en nuestro país.

Termino.

NOTA: VER (ANEXO 10) SOLICITUD B, PARA CONVOCATORIA DE BECAS DEL GOBIERNO DE MEXICO PARA EXTRANJEROS 2000

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

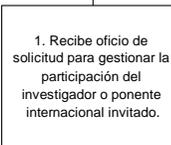
AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Gestoría del programa de conferencias de Alto Nivel.

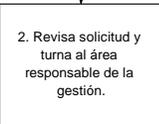
Coordinación Nacional de Antropología



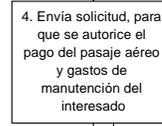
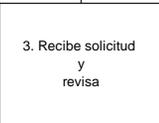
Coordinación Nacional de Antropología



Oficio de solicitud
0-1



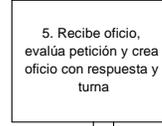
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica



Oficio de solicitud
0

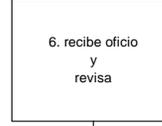
Archiva para control

Direc. de Cooperación Educativa e intercambio Académico de la Secretaría de Relaciones Internacionales



Oficio de respuesta
0-1

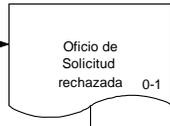
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica



Si



No



Institución o investigador solicitante



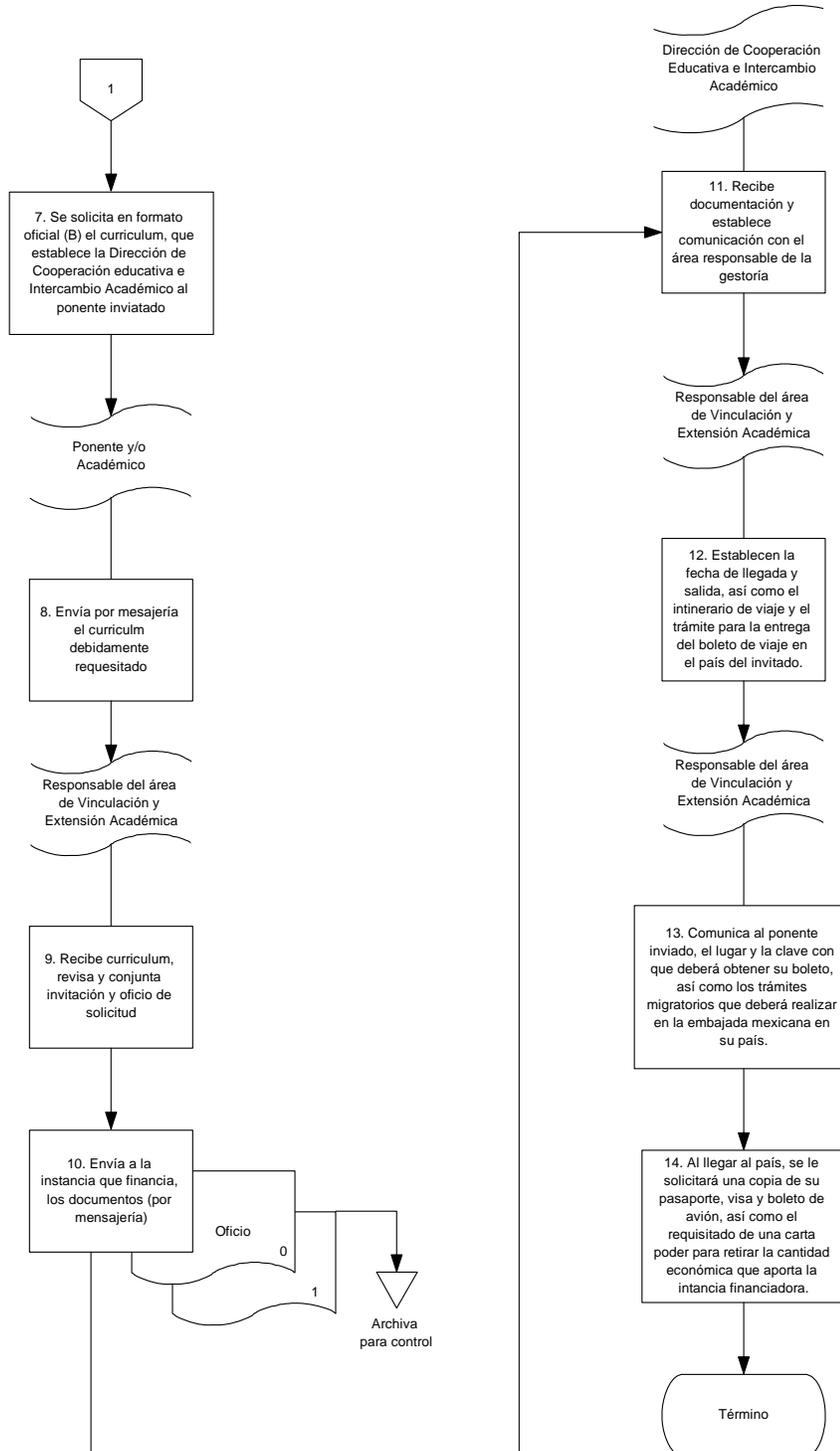
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Gestoría del programa de conferencias de Alto Nivel.

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.8. PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS"



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.8. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



ÁREA: RESPONSABLE Del AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.8. OBJETIVO

- Apoyar con la logística de eventos que se encuentren a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología o de alguna de sus direcciones (Dirección de Antropología Física, Dirección de Etnología y Antropología Social, Dirección de Lingüística o Dirección de Etnohistoria).
- Si es posible, apoyar con algunos de los gastos para cubrir el evento.
- Contactar los apoyos necesarios para darle difusión al evento, ya sea por radio, periódico o televisión o el boletín "Diario de Campo" que es de circulación nacional.
- Apoyar el desarrollo de material gráfico para difusión del evento: como carteles, trípticos, etc.
- Apoyar en la elaboración del material necesario para el desarrollo del evento.



ÁREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.8. NORMAS DE OPERACION

- La instancia convocante tiene que ser del INAH.
- La solicitud tiene que ser por escrito.
- La solicitud tiene que ser dirigida a la Coordinadora Nacional de Antropología.
- La Coordinadora Nacional de Antropología será quien evalúe la solicitud.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.5.8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	PERIODICAMENTE. Recibe de los investigadores y/o áreas del INAH oficio de solicitud (0-1) de apoyo para la realización de eventos académicos (seminarios, congresos, simposios, encuentros académicos, mesas redondas, etc.).
	2	Revisa la solicitud, analiza y evalúa. No autoriza la solicitud de apoyo, continúa con la actividad no. 3. Si autoriza la solicitud de apoyo, continua con la actividad No. 4.
	3	No autoriza la solicitud: Elabora oficio (0-1) informando el motivo por el cual fue rechazada la solicitud y envía al investigador y/o área responsable.
	4	Si autoriza la solicitud: Elabora oficio (o-1) y turna solicitud autorizada al área responsable de otorgar el apoyo.
Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica	5	Recibe a través de oficio la solicitud autorizada por la CNA, toda nota del asunto. Acusa de recibo en copia y turna.
	6	Elabora oficio (0-1) checa que la solicitud este debidamente autorizada, y turna a la jefatura del área de Vinculación y Extensión Académica.
Responsable del Área de Vinculación y Extensión Académica	7	Recibe oficio y solicitud autorizada, revisa y archiva el oficio.
	8	POSTERIORMENTE: Contacta vía telefónica con los investigadores y/o áreas del INAH e informa que la solicitud de poyo fue autorizada y convoca a reunión.
	9	EN FECHA PROGRAMADA: Se lleva a cabo la reunión con los investigadores y/o áreas del INAH, en la cual se definirá: el programa de actividades (título, objetivos, lugar, fecha; hora, etc.).
	10	Establece calendario para el cumplimiento de actividades.
	11	Define número de asistentes al evento.
	12	Elabora presupuesto global disponible para el evento.
	13	Verifica costos de hospedaje, alimentación, salones de trabajo, material y equipo de proyección a usar en las sesiones y traslado de participantes.
	14	Obtiene costos totales.

- | | |
|----|--|
| 15 | Elabora listado con los datos de la (s)área (s) convocante (es) y/o investigador (es). En el caso de que convoque más de una área. Define la participación de cada una de ellas, tanto en el aspecto presupuestal como, en la realización de actividades (de ser necesario, se establecer un acuerdo de colaboración donde se plasme por escrito las responsabilidades de cada institución). |
| 16 | Revisa logística y revisión al cumplimiento de todas las actividades programadas para la realización del evento. |
| 17 | Se Inaugura el evento |
| 18 | Da seguimiento al programa establecido durante el desarrollo del evento. |
| 19 | UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO: Elabora oficio y reporte de actividades en (0-4) y distribuye de la siguiente manera:
Original del oficio y reporte para la CNA, copia 1 del oficio y reporte para el CONACyT, copia 2 del oficio y reporte para el administrador o los convocantes y copia 3 del oficio y reporte como acuse. |
| 20 | Archiva oficio y reporte.
Término. |

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Organización de eventos académicos

Coordinación Nacional de Antropología

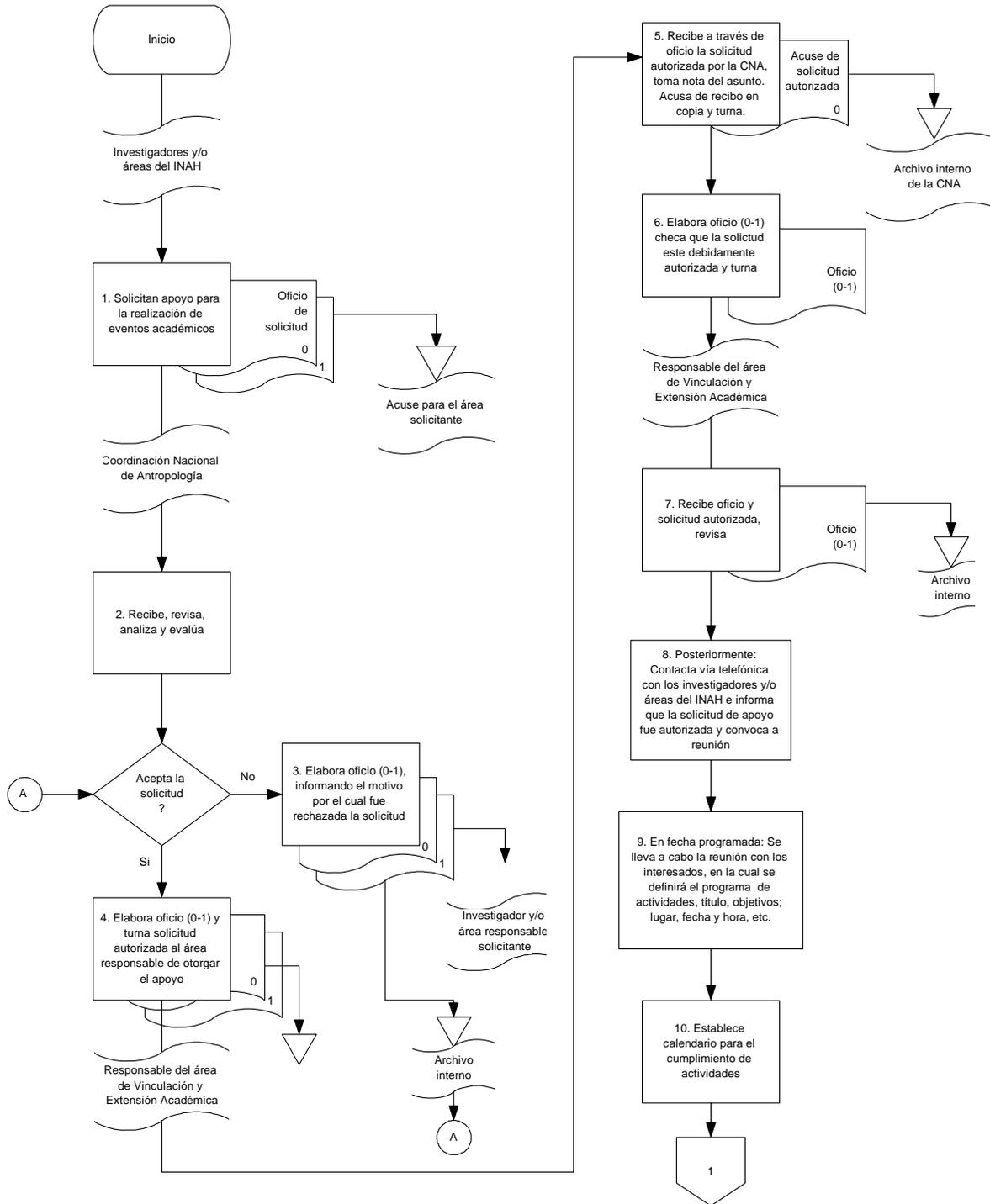
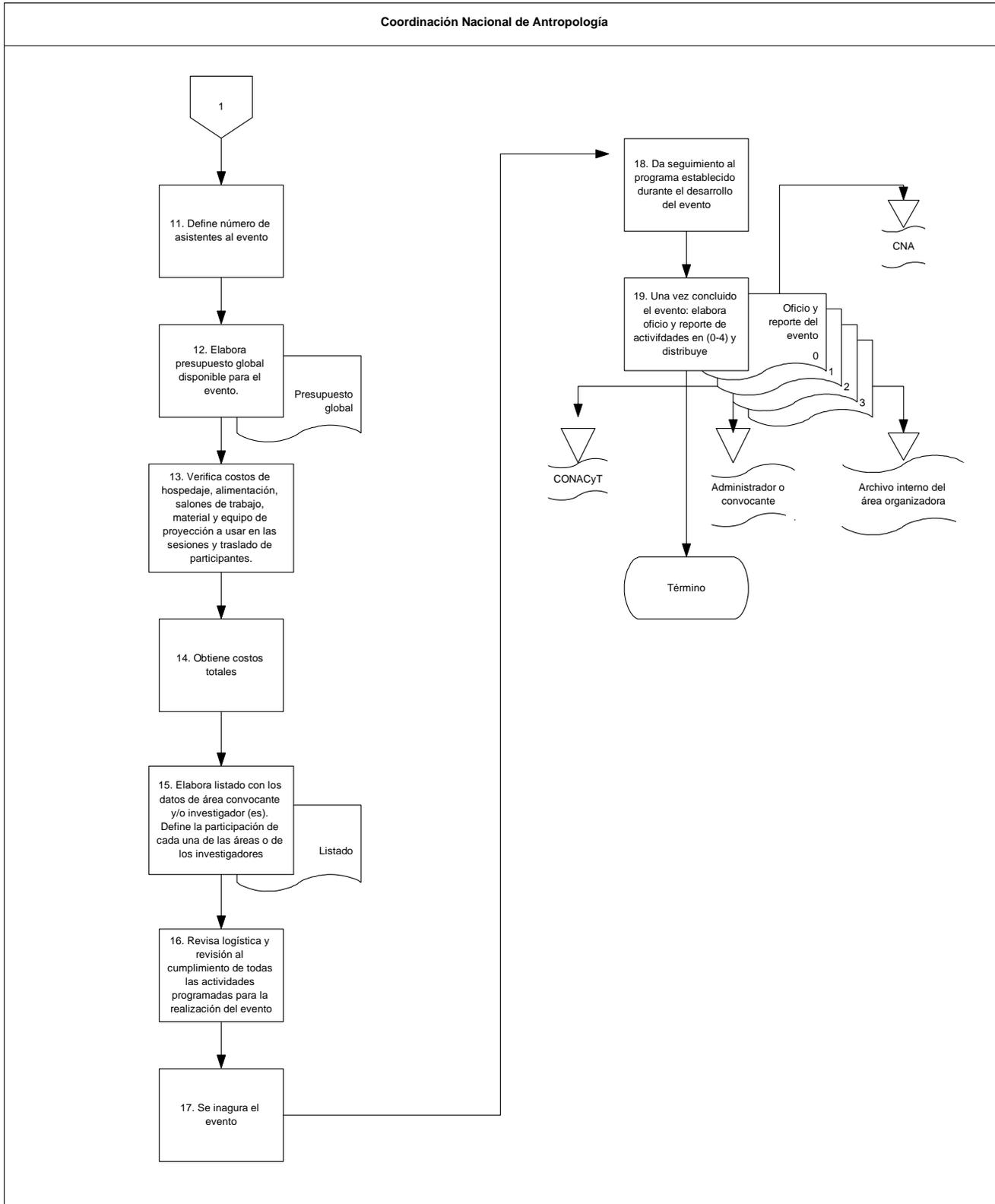


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Organización de eventos académicos.





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.9. PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.9. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
- INVESTIGADOR RESPONSABLE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DEL INAH
- ADMINISTRADOR DE CENTRO DE TABAJO
- CONACyT/DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN/DIRECCIÓN ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.9. OBJETIVO

- Buscar fuentes de ingreso alternas al Instituto con el fin de apoyar los proyectos de investigación.
- Conseguir mayores recursos para el financiamiento de investigación a través del trabajo de campo.
- Conseguir fondos alternos a los del Instituto para compra de diversos materiales como: libros, revistas, consultas a bases de datos, etc.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.9. NORMAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos susceptibles a ser apoyados a través de las convocatorias que para ello publica CONACyT, deberán ser proyectos que se estén desarrollando en el instituto y que estén aprobados por el mismo.
- En caso de proyectos nuevos, deberán contar con la aprobación del centro de adscripción al que pertenezca el investigador responsable.
- Todo proyecto deberá contar con una carta de presentación firmada por el (la) Director (a) General del instituto antes de ser presentado ante CONACyT.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.9. NORMAS DE CONVOCATORIA DE CONACYT

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), conforme a las líneas de acción del Programa de Ciencia y Tecnología 1995 – 2000 y al componente de ciencia del Programa para el Conocimiento y la Innovación 1998 - 2002 (PCI), invita a la comunidad científica y tecnológica del país a presentar solicitudes de apoyo para proyectos de investigación.

Las solicitudes de proyectos de investigación que se reciban serán sometidas a un proceso de evaluación por los comités de pares y con revisores especialistas. Se apoyarán con recursos económicos a las mejores propuestas las cuales serán seleccionadas **MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO** en las siguientes modalidades:

- **PROYECTOS INDIVIDUALES**
- **PROYECTOS DE GRUPO**
- **PROYECTOS PARA JÓVENES INVESTIGADORES**
- **PROYECTOS PARA DESARROLLAR BASES DE INFORMACIÓN**
- **PROYECTOS DE INSTALACIÓN**

MODALIDADES DE LOS PROYECTOS: BASES Y REQUISITOS

La presentación de los proyectos de investigación podrá hacerse en las siguientes modalidades: Con el propósito de solicitar evaluaciones internacionales y disponer de un proceso de revisión más abierto y más enriquecedor para los proponentes y los Comités, **los solicitantes podrán someter sus propuestas en inglés, de acuerdo con las indicaciones señaladas en los protocolos de cada comité.**

A.- PROYECTOS INDIVIDUALES.

Estos proyectos podrán ser concebidos y llevados a cabo por varios investigadores, pero deberán contar con un responsable quien coordinará el trabajo de investigación correspondiente. En esta modalidad, el CONACYT apoyará propuestas que se sujeten a las siguientes condiciones:

- La duración del proyecto deberá ser de dos o tres años. No se admitirán proyectos con duración de un año.
- El monto máximo que se otorgará en esta modalidad es de **\$900,000 o \$1,500,000**, según sean propuestos a dos o tres años, respectivamente. Las solicitudes deberán cumplir además con los requisitos e indicaciones contenidos en los numerales III a VI de esta convocatoria.

B.- PROYECTOS DE GRUPO.

Estos proyectos serán llevados a cabo bajo la coordinación de un grupo de investigadores de alto nivel académico que pertenezca a una o más instituciones, el cual deberá demostrar la necesidad de reunir experiencias y trabajo para la solución del problema propuesto de manera conjunta, atendiendo a la complejidad y dificultades que se tendrían para resolverlo en forma individual.

La justificación de un Proyecto de Grupo debe hacer explícito que: a) la relevancia del proyecto depende de la participación de un equipo o grupo de investigadores, b) la complejidad o dificultad para llevar a cabo el proyecto hace necesaria la participación de un grupo y, c) la adquisición de equipo para fortalecer la infraestructura institucional, deberá justificarse ampliamente de acuerdo con los objetivos del proyecto de grupo propuesto y conforme a los lineamientos aquí enunciados.

Esta modalidad de proyectos deberá demostrar una clara articulación teórica metodológica y temática entre la propuesta central y los proyectos o investigaciones específicas. Un Proyecto de Grupo no equivale a la suma de proyectos individuales o específicos, relacionados únicamente por razones presupuestales o por coincidencia institucional. Además un proyecto de esta modalidad deberá poseer una calidad académica que lo sitúe entre los rangos de mayor exigencia dentro de la disciplina.

En caso de que un proyecto de grupo involucre a dos o más instituciones y éstas requieran ejercer los recursos asignados de manera independiente, el CONACYT podrá emitir los convenios específicos que se requieran con cada una de las instituciones participantes.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

En esta modalidad, el CONACYT apoyará proyectos **hasta por un monto de \$6,000,000.00 cada uno** y que se sujeten a las siguientes condiciones:

1. Las solicitudes deberán ser presentadas por un grupo o grupos de investigación, que pertenezcan a una o más instituciones.
2. Los proyectos deberán presentarse con duración y objetivos a cumplir en **un período de tres a cinco años**.
3. Las solicitudes deberán cumplir además con los requisitos e indicaciones contenidos en los numerales III a VI de esta convocatoria.

C.- PROYECTOS PARA JÓVENES INVESTIGADORES.

Estos proyectos tienen el propósito de apoyar a aquellos jóvenes investigadores que inician su carrera científica en forma independiente. El objetivo de esta modalidad es dar un importante impulso a los jóvenes investigadores de tal manera que, después de recibir un apoyo por dos o tres años, se encuentren en condiciones de competir por recursos con los solicitantes ya establecidos. Por este motivo los proyectos de esta modalidad tendrán asignado un presupuesto especial y sólo competirán entre los de su misma categoría.

El obtener apoyo para un proyecto de esta modalidad será una distinción para el joven investigador. Por lo anterior, estos proyectos serán evaluados tomando en consideración fundamentalmente la calidad de los mismos, más que los antecedentes curriculares del solicitante

El Monto Máximo que se otorgará para esta modalidad es de **\$950,000.00, o \$1,700,000.00, según sean propuestos a dos o tres años, respectivamente**. Los proyectos de esta modalidad deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

El responsable deberá:

1. Ser menor de 35 años al 15 de junio de 2000 (haber nacido después del 15 de junio de 1965).
2. Haber obtenido el grado de doctor en fecha posterior al 1o. de enero de 1997.

Las propuestas deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

1. Estos proyectos podrán tener una duración de dos o tres años.
2. La solicitud deberá contener el proyecto personal del joven investigador solicitante y podrá contar con la participación de otros colegas. Se recomienda la inclusión de estudiantes asociados.
3. El responsable deberá anexar copia del grado académico o acta del examen doctoral y curriculum vitae *in extenso*
4. No se admitirán solicitudes de aquellos candidatos que anteriormente hayan fungido como responsables de proyectos del CONACYT (excepto Proyectos de Instalación).
5. En caso de que el comité de evaluación lo considere adecuado, el proyecto de Joven Investigador se podrá transferir a la modalidad de Proyectos Individuales o de Instalación.

Las solicitudes deberán cumplir además con los requisitos e indicaciones contenidas en los numerales III a VI de esta convocatoria.

D.- PROYECTOS PARA DESARROLLAR BASES DE INFORMACIÓN

(Mapas, Sistemas de Información Geográfica, Colecciones, Inventarios, Bases de Datos y Diccionarios, entre otros)

El CONACYT reconoce la importancia que tiene para el desarrollo científico del país, contar con bases de datos, mapas, colecciones, etc., es decir, información básica y original que, una vez recopilada y organizada, podrá ser utilizada para el desarrollo de proyectos de investigación, o para uso de la sociedad en general. En esta modalidad se apoyarán proyectos que se propongan generar información en cualesquiera de los casos expuestos y que se sujeten a las siguientes condiciones:

1. La duración del proyecto deberá ser de dos o tres años. El monto máximo que se otorgará en esta modalidad es de **\$900,000 o \$1,500,000, según sean propuestos a dos o tres años, respectivamente**.
2. El proyecto deberá hacer explícitos los siguientes aspectos (para mayores detalles consultar la "ayuda" del programa de captura):
 - a) El área de investigación en que se utilizarán los datos.
 - b) El interés científico de la colección de datos.
 - c) Los objetivos y productos deseados en el proyecto.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

- d) El tipo de recursos humanos que se formarán en el curso del proyecto.
 - e) El diseño conceptual y técnico de la base de datos.
 - f) La Definición de los procedimientos de validación, control de calidad, y en su caso, resguardo del anonimato, mantenimiento y actualización de la base de datos.
 - g) El diseño de las formas de interacción con el público usuario final.
 - h) Descripción detallada de la operación de la base de datos.
3. Las solicitudes deberán cumplir además con los requisitos e indicaciones contenidas en los numerales III a VI de esta convocatoria. Con el propósito de dar mayor flexibilidad a los solicitantes de esta modalidad, podrán, si fuera necesario, presentar el protocolo con una estructura diferente a la utilizada en los proyectos de investigación.

Un proyecto de esta modalidad debe ser sometido al comité del área del conocimiento a que pertenezcan los datos que contendrá la base propuesta. Si tal comité requiriera alguna opinión adicional sobre la solidez o estructura de la base de datos, de la forma de construirla, etc., se consultará al *Comité de Ingeniería Eléctrica, Ciencias de la Computación y Matemáticas Aplicadas a la Ingeniería*

Los proyectos que sean de *investigación en sistemas de información y bases de datos*, deberán ser enviados al **Comité de Ingeniería Eléctrica, Ciencias de la Computación y Matemáticas Aplicadas a la Ingeniería**, para ser evaluados como proyectos de investigación convencionales: Individuales, de Grupo, de Jóvenes Investigadores o de Instalación.

E.- PROYECTOS DE INSTALACIÓN

Con el propósito de facilitar el trabajo tanto de los comités de evaluación como de los investigadores solicitantes, esta modalidad será evaluada por los Comités de Proyectos de manera simultánea a la solicitud de Repatriación o Retención. Las bases y requisitos se especifican en la convocatoria correspondiente, la cual permanece abierta todo el año. Los resultados se darán a conocer por escrito al solicitante y al titular de su Institución, a lo largo del año.

III.- REQUISITOS GENERALES

A. DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

El investigador responsable deberá ser personal académico de tiempo completo de alguna Institución Nacional de Educación Superior o de Investigación Científica, durante la vigencia del proyecto.

La normatividad establecida para este programa (ver "Manual para la Administración de los Proyectos de Investigación") especifica que durante el tiempo que dure este apoyo, el solicitante no podrá fungir como responsable del proyecto si se ausenta de su institución de adscripción por un período mayor de tres meses, ya sea por receso sabático o por comisiones. En este caso el responsable deberá solicitar al CONACYT un cambio temporal de responsable, que sustituirá al propuesto originalmente y que coordinará el proyecto por un período máximo de un año, durante la vigencia del mismo.

En ningún caso el mismo investigador podrá asumir la responsabilidad simultánea de dos proyectos de las modalidades de este concurso.

En caso de que el responsable de un proyecto participe como colaborador en otro, no debe duplicar apoyos para el mismo propósito o requerimiento. El número de participaciones en diferentes proyectos por parte de un mismo investigador estará a criterio del Comité de Evaluación respectivo. Durante el proceso de evaluación no se aceptarán cambios de responsable

B. DEL PROYECTO

Con la finalidad de que el proyecto sea adecuadamente evaluado y dictaminado, el responsable deberá indicar en el formato de solicitud el Comité que considere más afín a la naturaleza de la investigación propuesta. Sin embargo, cuando los Comités de pares lo consideren conveniente, el CONACYT podrá transferir un proyecto a un Comité diferente del propuesto por el responsable.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

En caso de que el proyecto reciba apoyo por parte de otro organismo o agencia, deberá especificarlo claramente en la solicitud, indicando montos y vigencia.

La propuesta deberá ser elaborada utilizando la versión 2.0 del formato de captura (disponible en Internet o diskette) para la presentación de proyectos de investigación. Esta se encuentra a disposición de la comunidad científica en la página electrónica del CONACYT, en las oficinas centrales y en las Delegaciones Regionales de este Consejo.

Los proyectos deberán ser avalados por una institución nacional de investigación o de educación superior, para lo cual es indispensable el envío de las cartas oficiales de postulación, con la firma del representante legal de la Institución de que se trate.

Los proyectos de la modalidad de Desarrollo de Bases de Información deberán poner a disposición de la comunidad científica y de la sociedad la información obtenida conforme a los lineamientos que el CONACYT establezca para este fin

C. DE LOS CRÉDITOS

En caso de que el proyecto sea financiado, el investigador responsable se compromete a dar el crédito correspondiente al CONACYT en todas las publicaciones, productos y resultados del proyecto.

D. PREVISIONES ÉTICAS, ECOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD

- Aquellos proyectos que pudieran tener un efecto en el medio ambiente deberán anexar un estudio de impacto ecológico.
- Las propuestas que involucren experimentos con humanos deberán anexar la aprobación del Comité de Ética correspondiente, a más tardar el 31 de agosto de 2000.
- Los proyectos que requieran realizar experimentos con animales, deberán proporcionar información sobre las previsiones que tomarán para dar un trato humanitario a los animales.
- Aquellos proyectos cuya realización requiera el uso de materiales radioactivos, sustancias tóxicas o patógenos, deberán contar con la aprobación del organismo oficial de seguridad o de la institución correspondiente (Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguarda, etc.)
- Los proyectos que requieran de la colección de especies en áreas protegidas, los responsables deberán enviar el permiso respectivo, a solicitud del Comité.

C. BECAS

En los proyectos se podrá solicitar financiamiento para apoyar la formación de recursos humanos mediante el otorgamiento de becas de investigación en los siguientes niveles y montos:

- Becas - tesis de licenciatura**, dos salarios mínimos mensuales del D. F. por un período no mayor de un año por alumno, tiempo en el cual el estudiante y el asesor se comprometen a terminar el trabajo de tesis.
- Becas de Maestría**, hasta cuatro salarios mínimos mensuales del D. F. por un máximo de dos años, para alumnos inscritos en un programa de maestría nacional.
- Becas de Doctorado**, hasta seis salarios mínimos mensuales del D. F., para alumnos inscritos en algún programa de doctorado nacional.
- Becas Posdoctorales Nacionales**, con un monto de \$9,000.00 pesos mensuales, para estancias de investigación, dentro del contexto del proyecto propuesto, en instituciones nacionales de educación superior e investigación científica y tecnológica.
- Becas Terminales** para escritura de tesis de maestría o doctorado, por un máximo de seis meses y un año, respectivamente, para estudiantes que han agotado sus períodos regulares de beca de los posgrados nacionales y necesitan este tiempo adicional para concluir sus tesis. Los montos son los indicados en el nivel correspondiente:

Los becarios de posgrado deberán cumplir el requisito de promedio mínimo de 8.0 en el ciclo de estudios inmediato anterior del programa de posgrado en que estén inscritos.

En el caso de proyectos cuya formación de recursos humanos ocurra dentro de un posgrado perteneciente al padrón de excelencia del CONACYT, las becas de maestría y doctorado solamente podrán ser **Becas Terminales** con una duración máxima de seis meses para maestría y un año para el doctorado.



AREA: RESPONSABLE DEL AREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.
PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACyT"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

Por la importancia dada a la formación de nuevos investigadores por la vía del otorgamiento de becas, **los recursos asignados en este rubro no podrán ser transferidos a otras partidas.**

En todos los casos se deberá justificar claramente cuál es la labor del becario durante el desarrollo del proyecto, así como especificar los objetivos y plan de trabajo del (los) alumno(s). Los becarios deberán estar inscritos en un programa de posgrado nacional. Los montos establecidos anteriormente son máximos.

El estudiante sólo podrá tener una beca a la vez (de los posgrados de excelencia o de un proyecto de investigación).

La duración total máxima de una beca de investigación es de 2 años para obtener la maestría o un total de 5 años para la maestría y el doctorado.

Incentivo para los proyectos que formen un alto número de estudiantes de posgrado. Los proyectos que incorporen al menos tres estudiantes de maestría y dos de doctorado, tendrán un incentivo adicional en su presupuesto que podrá alcanzar hasta un monto equivalente al 30% de las becas que otorgan. Este recurso adicional será utilizado para hacer frente a los gastos adicionales que conlleva la formación de los estudiantes, por lo que podrá utilizarse para la compra de artículos, materiales de laboratorio, apoyar la asistencia de estudiantes a congresos y eventos, etc. Este estímulo es otorgado por los Comités de Evaluación por lo que **no debe ser incluido en la solicitud del proyecto por el investigador.** Este recurso es otorgado por los Comités de acuerdo a la solicitud presentada y evaluada.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.5.9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ANTE CONACYT"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Recibe convocatoria de Conacyt por mensajería (una impresión con copia), para presentar proyectos de investigación científica y tecnológica.
	2	Revisa convocatoria y turna al área responsable.
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	3	Recibe convocatoria, revisa y procede a la ejecución de la misma.
	4	Establece comunicación con las direcciones que dependen de la Coordinación (Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria, Dirección de Antropología Física y Dirección de Lingüística) y Centros Regionales INAH, y cualquier área del INAH, siempre que lo solicite a la Coordinación Nacional de Antropología por oficio (con copia de acuse para el solicitante), para comunicarles las características de la convocatoria de Conacyt.
	5	Programa reuniones con los investigadores de cada dirección para difundir la convocatoria dictada por Conacyt para proyectos de investigación científica y tecnológica.
	6	Apoya a los investigadores interesados con la información inicial que deben reunir (Título del proyecto, nombre del responsable, duración, resumen del proyecto, protocolo del proyecto, objetivos, participantes, datos curriculares, presupuesto solicitado).
	7	Explica a los investigadores interesados, las categorías en las que Conacyt divide sus convocatorias, en que consiste cada categoría y cual es el monto máximo que puede solicitar en base a la categoría en la cual se suscriba.
	8	Capta al mayor número posible de investigadores interesados en someter proyectos para ampliar la información relacionada a los trámites a cubrir para someter proyectos.
	9	Proporciona copia del programa captura y de la convocatoria emitido por Conacyt.
	10	En caso de ser requerido, instala el programa; en centros de trabajo o en maquinas de los propios investigadores.

	11	Asesora a investigadores en el uso del programa de registro.
	12	Tramita las cartas de presentación con copia de acuse para el área responsable. Se mandan a firma al interesado. (vía mensajería)
Responsable de proyecto y Administrador de Centro de Trabajo	13	Reciben actas de presentación , revisa, firma y devuelve
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	14	Recibe y revisa las cartas de presentación ya firmadas y manda a firma. (por mensajería interna). Copia de acuse para archivo interno del área.
Dirección General del INAH	15	Recibe las cartas de presentación, revisa, firma y devuelve. (por mensajería interna).
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	16	Recibe, revisa y genera una copia de las cartas ya firmadas por el interesado, el Administración del Centro de Trabajo y la Dirección Gral. del INAH para archivo interno del área.
	17	Elabora los resúmenes de información de los diferentes proyectos con base en el programa de captura emitido por Conacyt (con copia para archivo interno).
	18	Conjunta cartas y resúmenes.
	19	Asesora a los investigadores en la elaboración de presupuestos para determinar el gasto corriente y el gasto de inversión con base en la categoría en la que se clasifique su proyecto.
	20	Una vez capturada toda la información se imprime reporte y se manda a firma. Vía mensajería.
Administradores, responsables y participantes de cada proyecto.	21	Reciben los documentos del presupuesto de gasto corriente y el gasto de inversión del proyecto, revisan, firman y devuelven. (vía mensajería)
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	22	Recibe los documentos de presupuestos firmados, revisa y genera una copia para archivo.
	23	Conjunta cartas, resúmenes y presupuestos, generando una copia que va a archivo interno y original el se envía a Conacyt. (vía mensajería).
	24	Tramita el registro de cada proyecto ante Conacyt, hasta recibir el número de referencia otorgado por Conacyt
	25	Genera una copia de la carta de presentación, para archivo general de la CNA.
CONACyT	26	Publica a través de internet, prensa y envía cartas a los participantes, los resultados de la convocatoria.

Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

27

Una vez publicados los resultados de las convocatorias, informa a los investigadores participantes si su proyecto ha sido aceptado (vía telefónica ó vía correo electrónico).

El proyecto de financiamiento no es aceptado continuar con la actividad No. 28.

El proyecto de financiamiento si es aceptado continuar con la actividad No. 32.

Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

28

No es aceptado el proyecto

Recopila las actas elaboradas por el comité evaluador y las envía a los responsables de los proyectos. Explicando los inconvenientes del proyecto para su aceptación.

29

Envía las observaciones de los árbitros del comité evaluador a los responsables de los proyectos rechazados.

30

Da seguimiento con los investigadores de los proyectos rechazados por si desean volver a someter proyecto en la convocatoria siguiente.

31

Si es aceptado el proyecto

Verifica la firma del convenio general y el convenio específico para iniciar el ejercicio de recursos tanto de gasto corriente como de gasto de inversión.

32

Establece un contacto entre los administradores de cada proyecto y Conacyt a través de la Dirección adjunta de Investigación Científica (DAIC), que a su vez se divide en la Dirección de Apoyo a la Investigación (DAI) y de la Dirección Administrativa de Fondos Especiales (DAFE). Las cuales dan seguimiento en los aspectos económicas y académicos del proyecto.

Dirección de Apoyo a la Investigación/Dirección adjunta de Investigación Científica

33

Asesora a los investigadores para que presenten los informes técnicos y financieros tanto anuales como finales ente Conacyt.

Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Solicitud de financiamiento ante Conacyt.

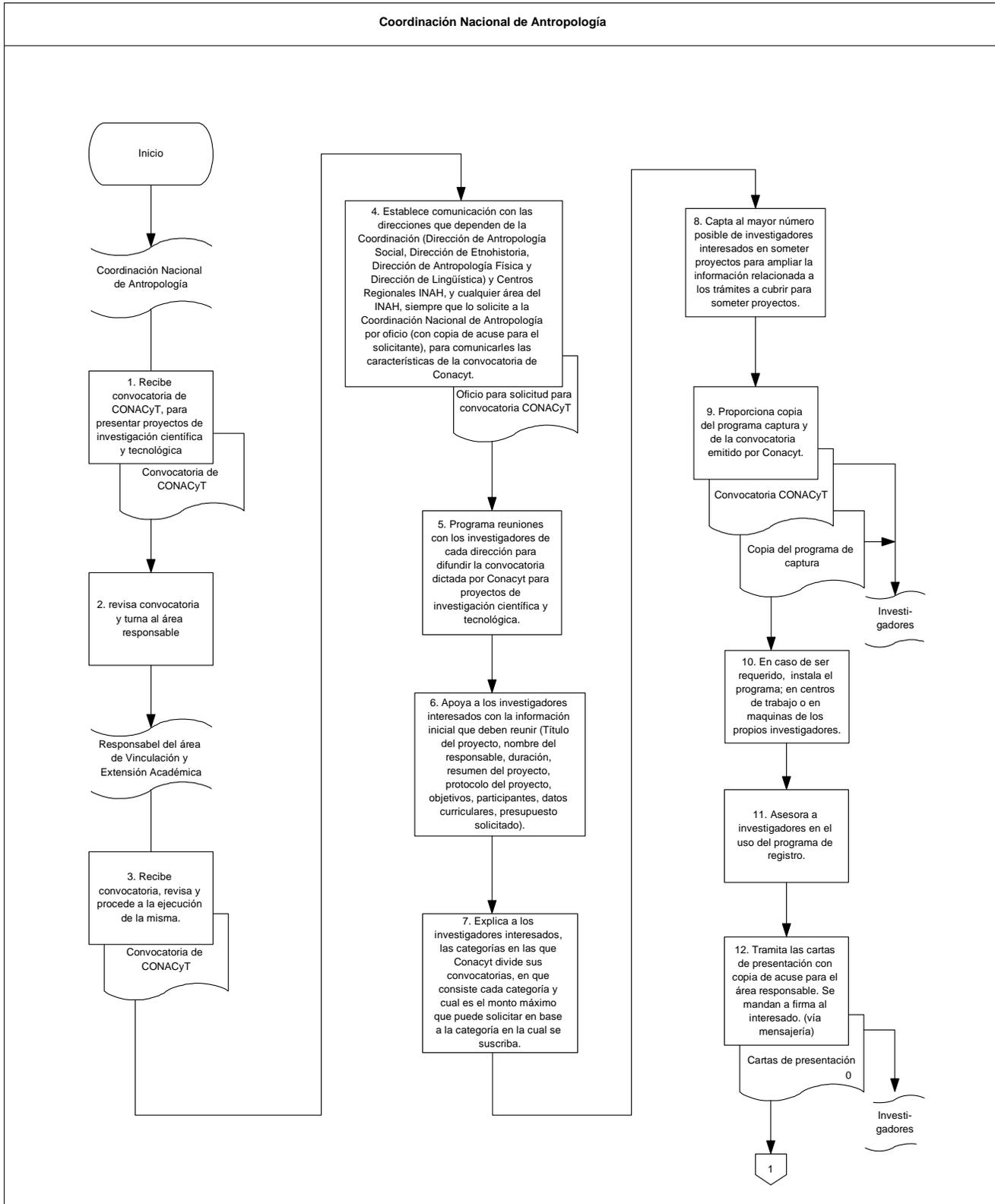


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Solicitud de financiamiento ante Conacyt.

Coordinación Nacional de Antropología

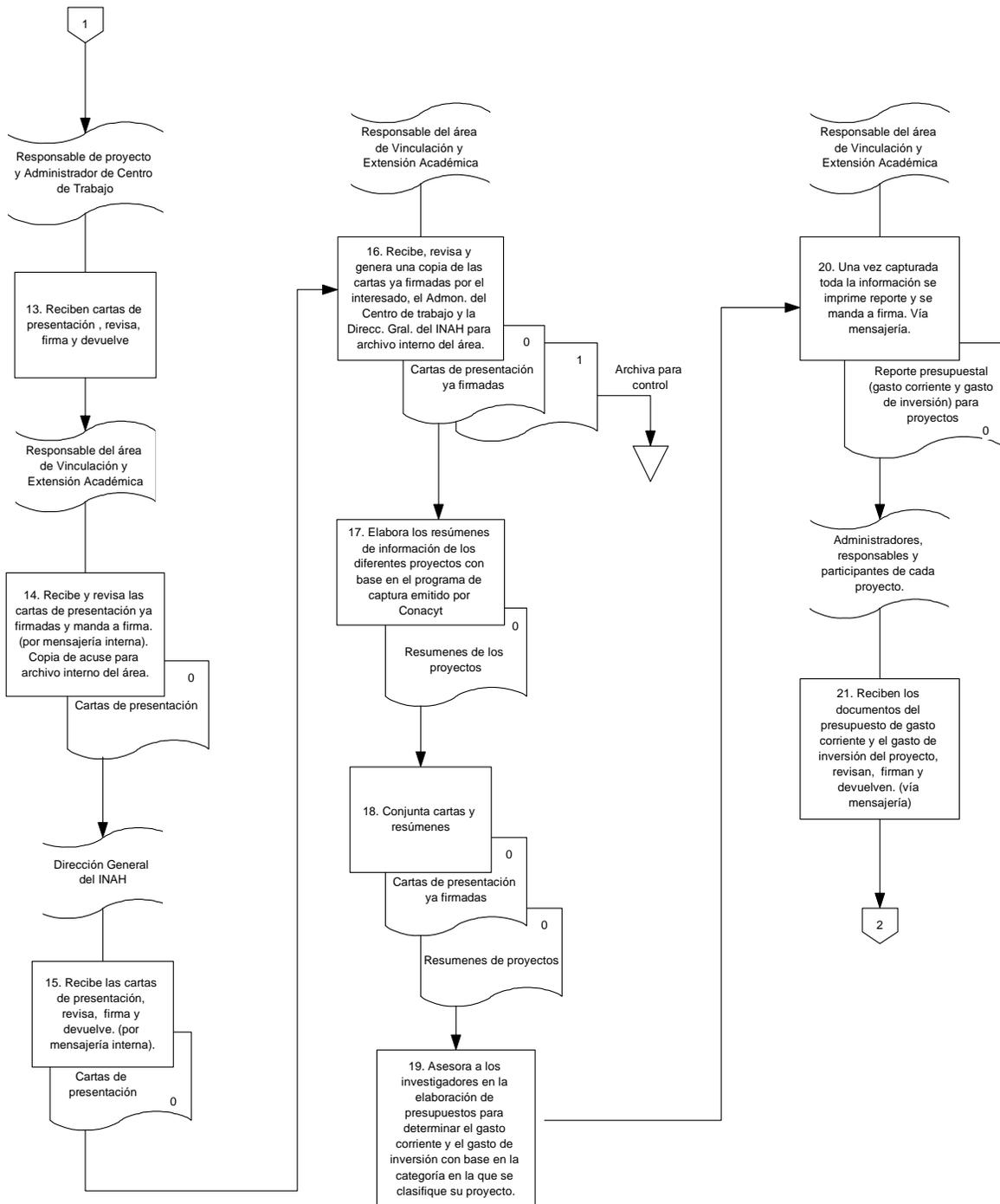


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Solicitud de financiamiento ante Conacyt.

Coordinación Nacional de Antropología

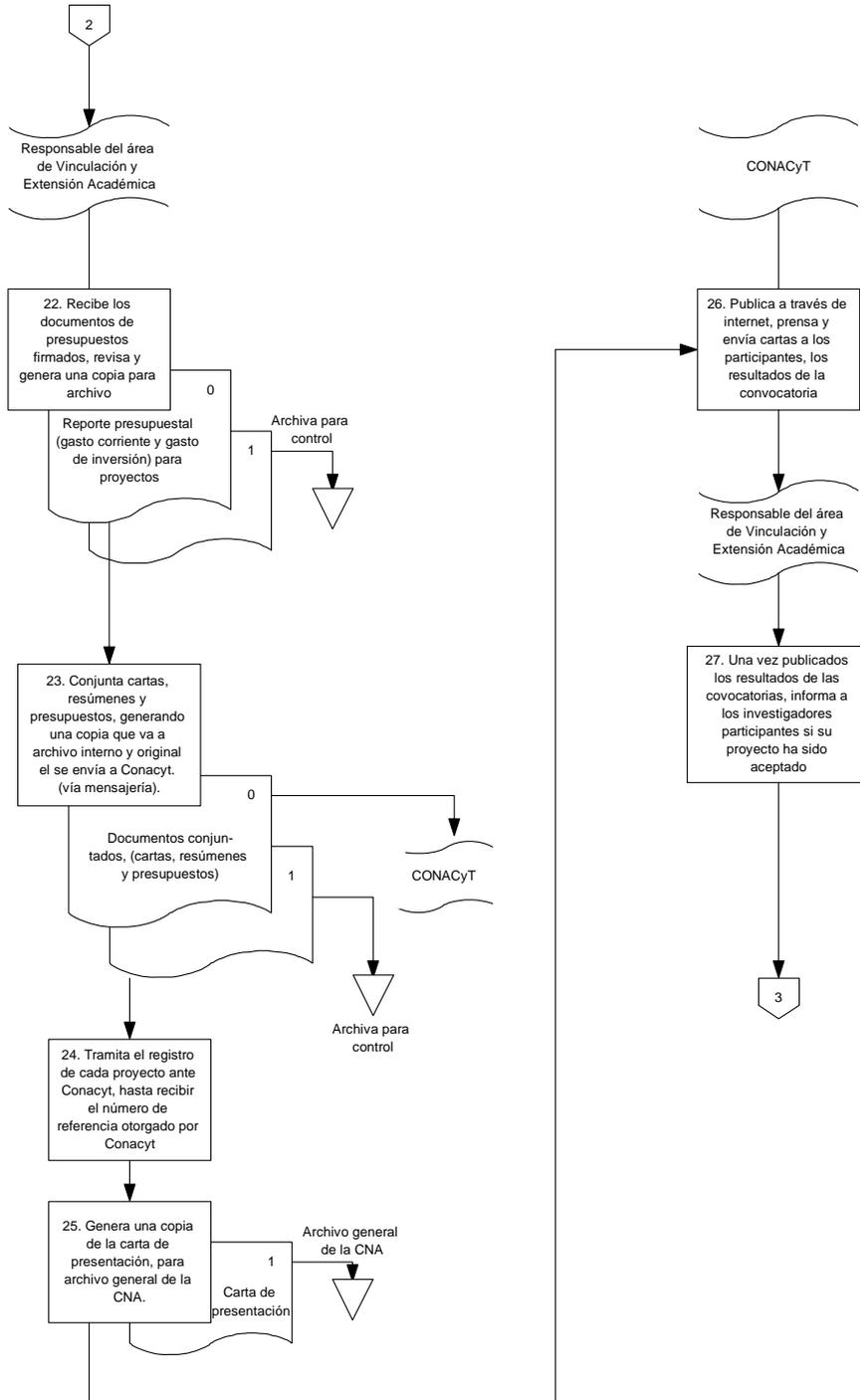


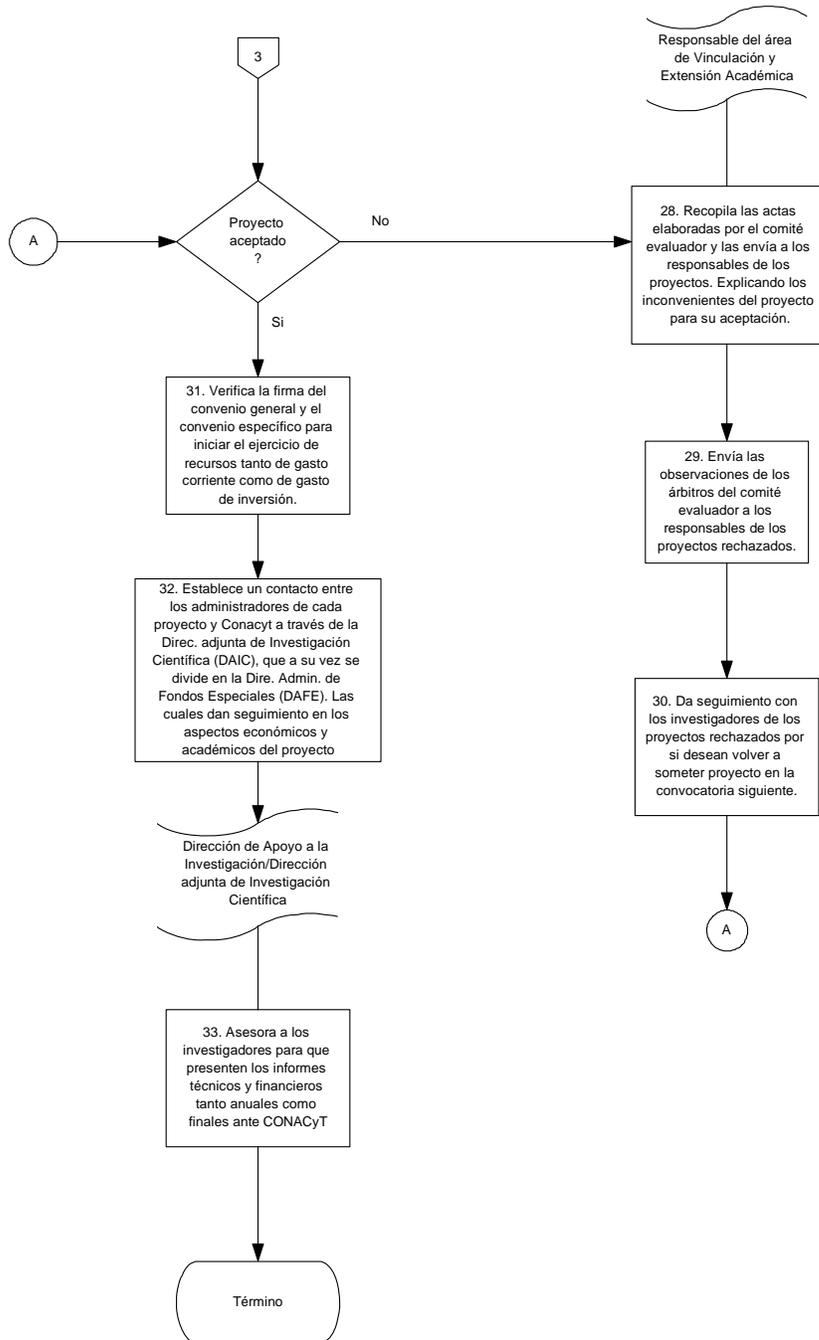
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Solicitud de financiamiento ante Conacyt.

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**IV.5.10 PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON INVESTIGADORES DEL ÁREA DE
ANTROPOLOGÍA DEL INAH Y DE OTRAS INSTITUCIONES AFINES"**



ÁREA: AREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON INVESTIGADORES DEL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA DEL INAH Y DE OTRAS INSTITUCIONES AFINES"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

IV.5.10 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-COORDINADORA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

--INVESTIGADORES EN EL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA DEL INAH°



ÁREA: AREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON INVESTIGADORES DEL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA DEL INAH Y DE OTRAS INSTITUCIONES AFINES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.10 OBJETIVO

- Apoyar las actividades de investigación generando convenios de colaboración entre el INAH y otras instituciones para que los investigadores de las instituciones implicadas a través de los convenios puedan colaborar con el fin de ampliar la información de la que disponen y aumentar o mejorar los posibles productos de su investigación.
- Establecer los mecanismos a través de los cuales se pueda establecer una interacción académica entre los investigadores de las instituciones involucradas.



ÁREA: AREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON INVESTIGADORES DEL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA DEL INAH Y DE OTRAS INSTITUCIONES AFINES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

IV.5.10 NORMAS DE OPERACION

- Los representantes de las instituciones a las que pertenezcan los investigadores involucrados en los convenios de colaboración deberán establecer los artículos para integrar los convenios que los registrarán durante el desarrollo de la misma.
- Deberán hacerse 5 copias del convenio y estar firmadas para que los representantes legales a través del departamento jurídico del INAH verifiquen el convenio y den su aprobación.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.5.10****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "VINCULACIÓN CON INVESTIGADORES DEL ÁREA DE ANTROPOLOGÍA DEL INAH Y DE OTRAS INSTITUCIONES AFINES"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** ÁREA RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

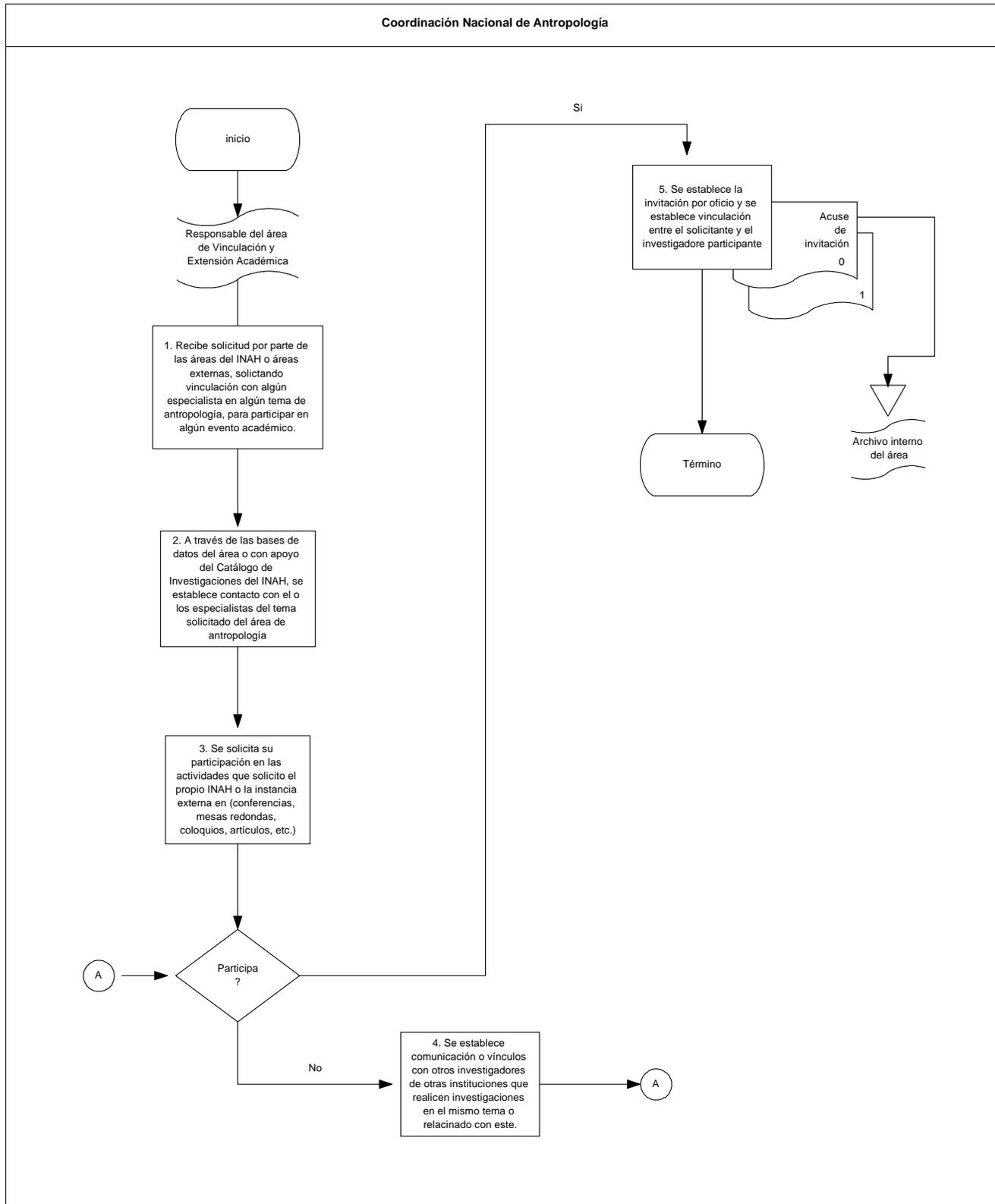
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica	1	Recibe solicitud externa al área, ya sea del propio INAH o de otra institución, donde se solicita la vinculación con algún especialista en algún tema de antropología para participar en algún evento académico (conferencias, mesas redondas, simposios, congresos, seminarios, etc.). La solicitud es por oficio con copia de acuse para el solicitante.
	2	A través de las bases de datos del área ó con el apoyo del Catálogo de investigaciones del INAH, se establece contacto (puede ser por correo electrónico, vía fax o vía telefónica), con el ó los investigadores especialistas del tema solicitado del área de antropología.
	3	Se solicita su participación en las actividades que solicito el propio INAH ó la instancia externa en (conferencias, mesas redondas, coloquios, artículos, etc.). No se acepta la participación, continúa con la actividad No. 4. Si se acepta la participación, continúa con la actividad No. 5
	4	Se establece comunicación o vínculos con investigadores de otras instituciones que realicen investigaciones en el mismo tema o relacionado con este.
	5	Se establece la invitación por oficio con copia de acuse para el archivo interno del área, y se establece vinculación entre el solicitante y el investigador participante. Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Responsable del área de Vinculación y Extensión Académica

PROCEDIMIENTO: Vinculación con investigadores del área de Antropología del INAH y de otras instituciones afines



*V. PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES
DE INVESTIGACIÓN
DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA*

V.1. BIBLIOTECAS DE LAS DIRECCIONES
DE INVESTIGACIÓN
DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.1. PROCEDIMIENTO: "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO"



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-TITULARES DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGUISITICA.

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

-BIBLIOTECAS AFINES
-INVESTIGADORES INTERNOS Y/O EXTERNOS.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.1. OBJETIVOS

- Asegurar que el material bibliográfico donado a las bibliotecas de las áreas sea adecuadamente procesado y puesto a disposición del público usuario. Dar constancia de la actividad a la institución o individuo donante. Adecuar el programa de adquisiciones de la biblioteca.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.1. NORMAS DE OPERACION

- El encargado de cada biblioteca, será el responsable de recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico (libros y revistas donado).
- La biblioteca de cada Dirección deberá solicitar eventualmente a instituciones públicas, privadas material bibliográfico especializado en cada área que tengan para donación.
- El encargado de cada biblioteca deberá programar la difusión de las nuevas adquisiciones bibliográficas a través de un "boletín de adquisiciones" de circulación interna y con frecuencia periódica.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.1.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Bibliotecas afines, Investigadores internos y/o externos.	1	Envían donación de material bibliográfico a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, mediante oficio de envío (original y copia) para el complemento del acervo cultural de su respectiva biblioteca; Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	2	Reciben material bibliográfico donado y el original del oficio de envío. Firma de recibido en copia y devuelve al donador: Archiva original en expediente.
	3	Turna material bibliográfico (libros y/o revistas) donado al encargado de su respectiva biblioteca para su control y registro. (Ver procedimientos y "catalogación y clasificación de libros" y "control de registro de publicaciones periódicas").
	4	Elabora y envía oficio de agradecimiento (original y copia) al donador. Archiva copia con sello y/o firma de recibido en expediente y turna copia del mismo al encargado de la biblioteca para su control y archivo.
Biblioteca afín, investigadores internos y/o externos.	5	Reciben oficio de agradecimiento en original y firma de recibido en copia. Devuelve copia al centro que haya donado el material ya sea; Dirección de Antropología Física , Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria o Dirección de Lingüística, para su control y Archivan original en expediente. Termino.

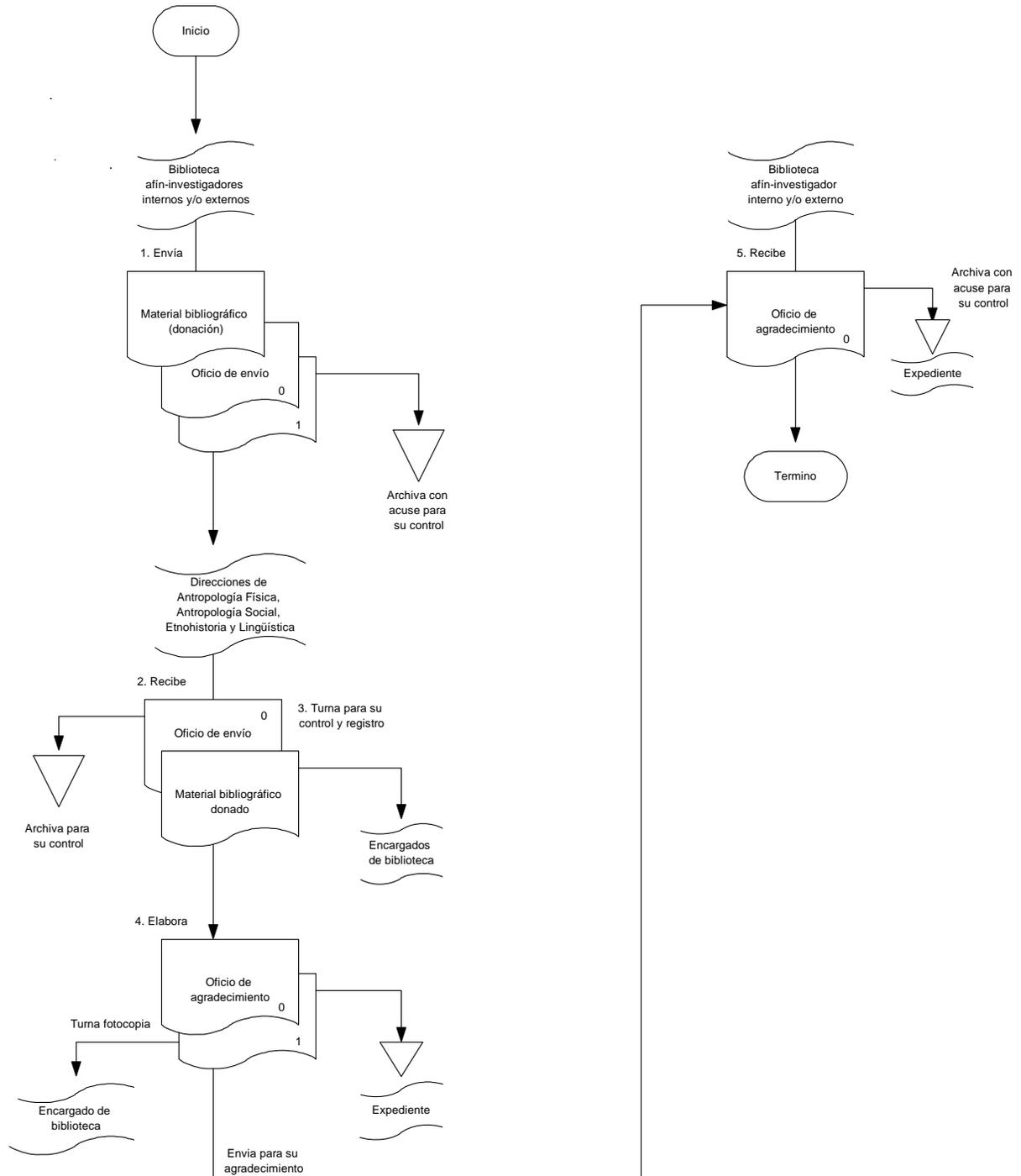
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Material Bibliográfico Donado

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.2. PROCEDIMIENTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EMITIDO POR
LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (BNAH)"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EMITIDO POR LA BNAH"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE:
ANTROPOLOGÍA FÍSICA
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
ETNOHISTORIA
LINGÜÍSTICA

-INVESTIGADORES
-ENCARGADOS DE LA BIBLIOTECAS



INAH

AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EMITIDO POR LA BNAH"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.2. OBJETIVO

- Asegurar que el programa de adquisiciones de la BNAH sea coherente con las necesidades académicas de las áreas de investigación.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EMITIDO POR LA BNAH"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.2. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de cada dirección tramitar la adquisición de material bibliográfico de apoyo en los proyectos de investigación que la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) le solicite mediante el envío de listados de títulos de publicaciones.
- Es responsabilidad de cada una de las direcciones notificar y turnar todo listado de publicaciones que la BNAH le envíe para la selección y registro de material bibliográfico que requieran los investigadores.
- Todo material bibliográfico seleccionado y anotado en los listados de títulos de publicaciones, debe ser supervisado por el encargado de la biblioteca de cada dirección para evitar duplicaciones en el contenido.
- Todo material bibliográfico solicitado, tramitado y enviado por la BNAH debe ser recibido por cada una de las direcciones y canalizado posteriormente a su respectiva biblioteca para su habilitación y registro.
- Será responsabilidad del encargado de cada biblioteca, solicitar sus requerimientos bibliográficos a los investigadores del área y así mismo, realizar los trámites ante la BNAH.
- El encargado de cada biblioteca deberá clasificar, catalogar y crear los controles necesarios para el acervo bibliográfico (tanto el existente como el de nueva adquisición).
- La biblioteca de cada dirección, deberá realizar los trámites de adquisición de material bibliográfico anualmente ante la BNAH.
- La biblioteca de cada dirección, deberá someter a la consideración de los investigadores y del titular de la dirección la selección bibliográfica que se requiera.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.1.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EMITIDO POR LA BNAH"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia del INAH, (BNAH)	1	Elabora y envía mediante oficio (original y copia) el listado de publicaciones a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística a que preparen el listado de material bibliográfico (libros y publicaciones periódicas) requerido para el complemento del acervo cultural de la biblioteca: Archiva copia con sello y/o firma de recibido en expediente.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	2	Reciben el listado de publicaciones y el original del oficio de envío. Firma de recibido en copia y devuelve a la BNAH del INAH: Archiva el original del oficio de envío en expediente.
	3	Convocan junta académica para reunir a los investigadores y entregan copias del listado de publicaciones y les solicita verbalmente seleccionen el material bibliográfico necesario (libros y publicaciones periódicas) de acuerdo a los proyectos de investigación que realizan.
Investigadores	4	Reciben listado de publicaciones y seleccionan señalando en los mismos listados el material bibliográfico requerido.
	5	Envían listado de publicaciones a su respectiva dirección de investigación; Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística para que elaboren el trámite de adquisición.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	6	Reciben listados de publicaciones y turnan a sus encargados de la biblioteca para que confronten contra el material bibliográfico existente y evitar duplicidades en el contenido del acervo cultural.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	7	Reciben listados de publicaciones y confronta contra el material bibliográfico de la biblioteca, anotando resultados en el mismo listado.
	8	Envía listado de publicaciones a los titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística para su tramite de adquisición.

Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	9	Recibe listado de publicaciones. Elabora y envía el listado global de material bibliográfico necesario a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia del INAH mediante oficio de solicitud (original y copia): Archiva original del oficio de solicitud en expediente.
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia del INAH, (BNAH)	10	Recibe listado de material bibliográfico y el original del oficio de solicitud, firma de recibido en copia y devuelve al interesado: Archiva copia del oficio de respuesta y copia de la factura en expediente.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	11	Envía material bibliográfico y factura (original y copia) a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, mediante oficio de envío (original y copia): Archiva copia del oficio de respuesta y copia de la factura en expediente.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	12	Reciben material bibliográfico, factura y oficio de envío, firma de recibido en copias y devuelve a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia del INAH
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	13	Turnan material bibliográfico a su respectivo encargado de biblioteca; copia de la factura y copia de oficio de envío, para su control y registro. Ver procedimiento "catalogación y clasificación de libros" y "control y registro de publicaciones periódicas (revistas)".
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	14	Recibe material bibliográfico y supervisa que este completo confrontando el listado de material bibliográfico solicitado contra la copia de factura enviada. Firma de recibido en la copia de la factura y copia de oficio de envío y devuelve a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, quedándose con una copia para su control en archivo.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	15	Reciben copias del oficio de envío y copia de la factura con sello y/o firma de recibido de la biblioteca y archivan en expediente.
		Termino

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Material Bibliográfico Emitido por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH)

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

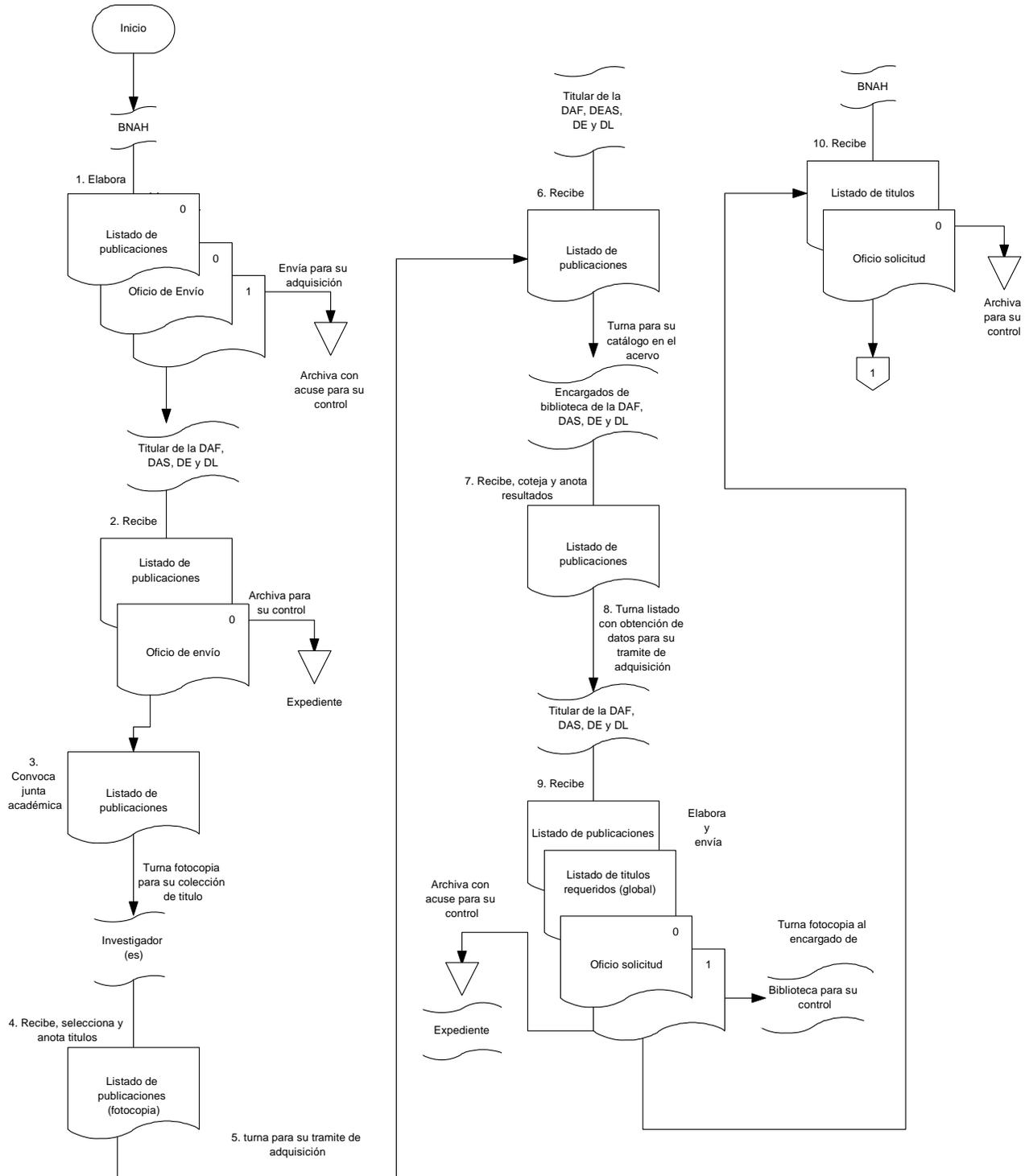


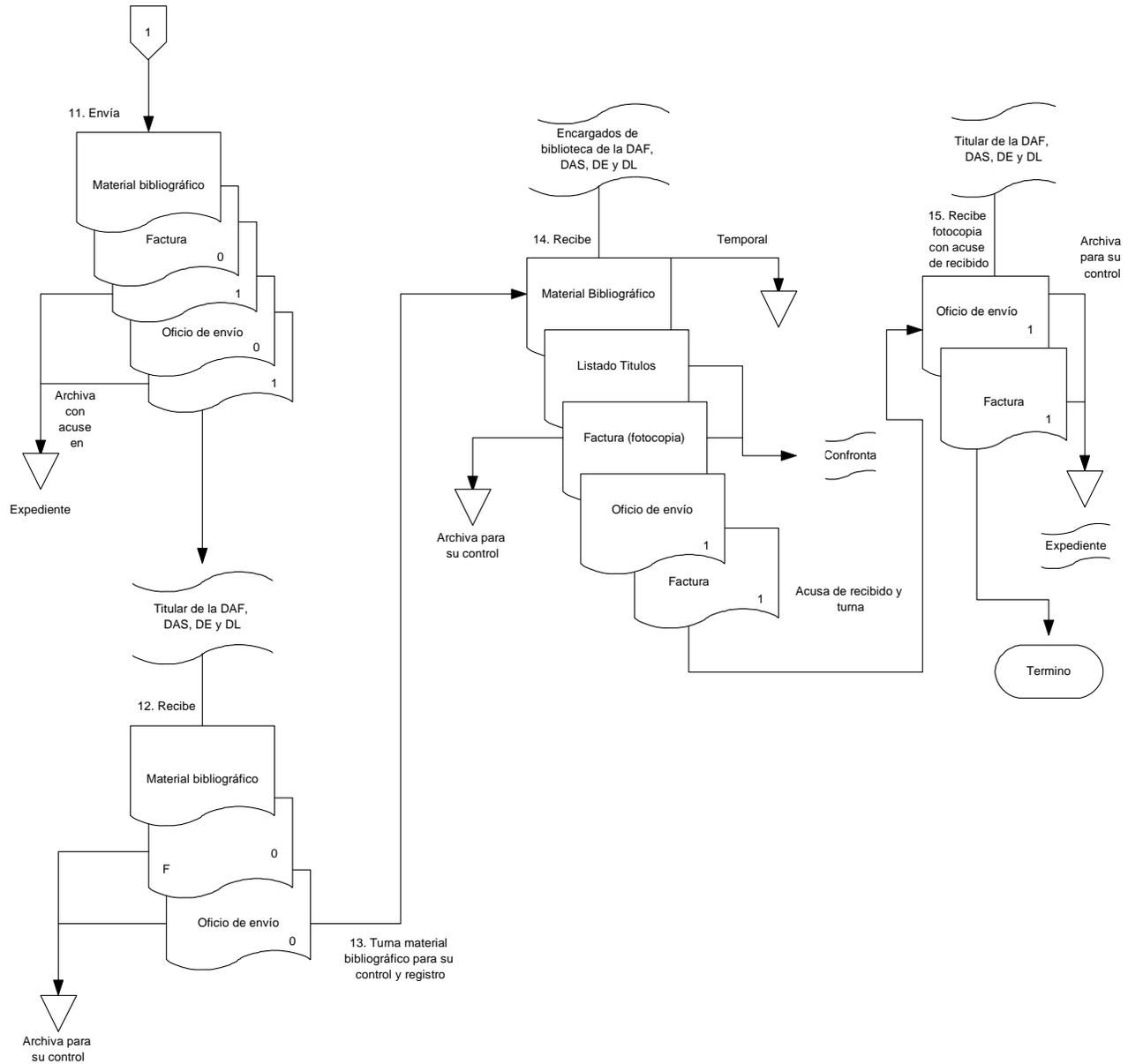
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Material Bibliográfico Emitido por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH)

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.3. PROCEDIMIENTO: "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS"



INAH

AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.3 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS DIRECCIONES DE ANTROPOLOGIA FISICA, ANTROPOLOGIA SOCIAL, ETNOHISTORIA Y LINGUISTICA



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.3. OBJETIVO

- Establecer una adecuada clasificación y catalogación de los libros adquiridos para facilitar su salvaguarda y consulta.



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.3. NORMAS DE OPERACION

- Todo material bibliográfico (libros) que se reciba por trámite de compra y/o donación debe habilitarse y registrarse por el encargado de la biblioteca de cada dirección.
- Es responsabilidad del encargado de cada biblioteca el exhibir temporalmente todo material bibliográfico de nueva adquisición (libros) en las vitrinas correspondientes para el apoyo y consulta de los investigadores.
- Todo material bibliográfico debe clasificarse y catalogarse bajo los lineamientos de biblioteconomía vigentes.
- Es responsabilidad del encargado de cada biblioteca el reubicar todo material bibliográfico previamente catalogado y clasificado en los estantes correspondientes del acervo de la biblioteca para el apoyo y consulta de los investigadores en sus trabajos de investigación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	1	Reciben el material bibliográfico de su área correspondiente Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística junto con la copia del oficio de envío (ya sea por donación o emitido por la biblioteca central del INAH). (Ver procedimientos "adquisición de material bibliográfico emitido por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia del INAH y recepción de material bibliográfico donado).
	2	Efectúan el sellado de los libros en la contraportada en las páginas intermedias y cantos del material bibliográfico: utilizando para su registro sello con logotipo de la biblioteca.
	3	Intercalan la tarjeta de control de préstamo de la papeleta de control y devolución de préstamo (ver anexo 11 y 12) en la parte interna del material bibliográfico.
	4	Realizan la exhibición (temporal) del material bibliográfico en la vitrina para su difusión y circulación de servicio y apoyo a los trabajos de investigación.
	5	Devuelven material bibliográfico exhibido a la biblioteca para su catalogación formal.
	6	Realizan el análisis del contenido temático del material bibliográfico (libros) y los cataloga y clasifica de acuerdo al sistema "DEWEY" para asignar encabezamientos de materia.
	7	Mecanografían encabezamientos de materia en STENCIL para su posterior impresión.
	8	Imprimen STENCIL (encabezamientos de materia) en una almohadilla de media luna para obtener tarjetas catalográficas.
	9	Mecanografían en las tarjetas catalográficas (ver anexo 13) impresas su autor, su tema y su título y las tarjetas de control de préstamo y la etiquetas de clasificación (ver anexo 14).
	10	Coloca las etiquetas de clasificación en el lomo del material bibliográfico e integra por autor, por tema y por título las tarjetas de catalogación a los ficheros de consulta.

Encargados de las bibliotecas de la
Dirección de Antropología Física,
Dirección de Antropología Social,
Dirección de Etnohistoria y Dirección
de Lingüística

- 11 Incorporan las tarjetas de control de préstamo y mecanografiadas al interior del material bibliográfico para su control y consulta de préstamo.
- 12 Efectúan el acomodo del material bibliográfico para su control y consulta de préstamo.

Termino

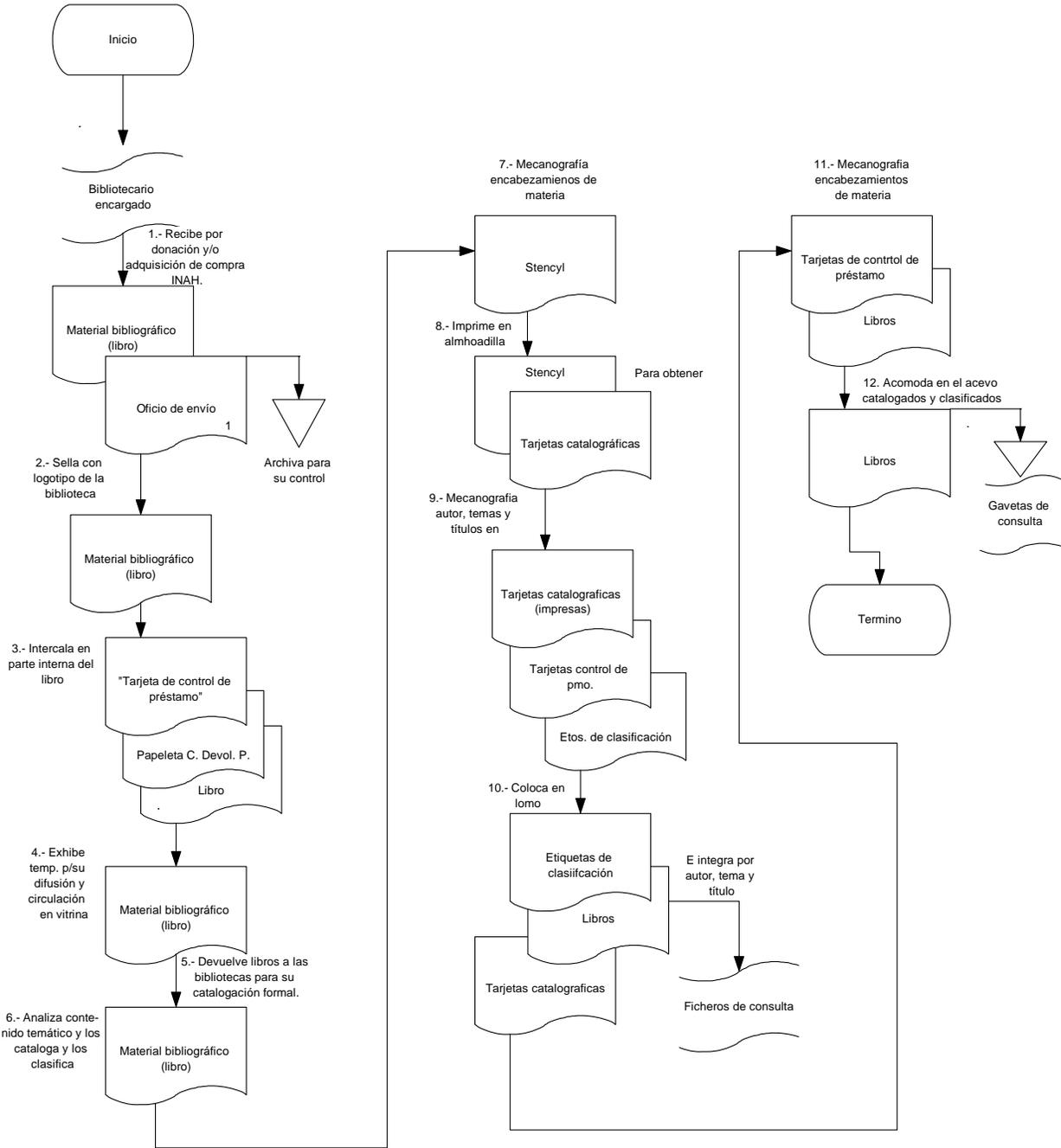
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Catalogación y Clasificación de Libros

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.4. PROCEDIMIENTO: "CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA SELECTIVA"



AREA: ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA SELECTIVA"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-USUARIOS



AREA: ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA SELECTIVA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.4. OBJETIVO

- Establecer y normar el uso del mecanismo de consulta bibliográfica por búsqueda automatizada conocido como bibliografía selectiva.



AREA: ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA SELECTIVA"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.4. NORMAS DE OPERACION

- Cuando el tipo de servicio de préstamo bibliográfico se refiera al fondo reservado, al archivo de manuscritos o se trate de algún material inédito, el encargado de cada biblioteca deberá solicitar al usuario un documento en donde se responsabilice enteramente del cuidado de la bibliografía selectiva.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.1.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA SELECTIVA"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Usuarios	1	Solicita bibliografía temática del acervo de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
Encargado de la biblioteca de la Dirección de Lingüística	2	Le pide al usuario llenar el formato de solicitud de bibliografía selectiva (ver anexo 15).
Usuarios	3	Realiza el llenado de la solicitud especificando el (los) temas. La (s) lengua (s), autor (es), etc. Así como el tipo de presentación de los resultados: consulta por terminal, impresión en papel o base de datos en disquete.
	4	Entrega al encargado de la Biblioteca el formato de la solicitud de bibliografía selectiva requisitada y llenada.
Encargado de la biblioteca de la Dirección de Lingüística	5	Recibe el formato de la solicitud de bibliografía selectiva y, dependiendo del tipo de resultado requerido, le informa al usuario el tiempo que se necesita para que obtenga el resultado.
	6	Realiza la consulta en la base de datos de la biblioteca. Localiza la bibliografía solicitada y la procesa de acuerdo al tipo de presentación requerida (impresa o en disquete). Dispone la base de datos en la terminal para que sea consultada.
Usuario	7	Recibe el listado (bibliografía selectiva) impreso o en disquete. Firma de recibido o atendido en el formato de solicitud de bibliografía selectiva.
Encargado de la biblioteca de la Dirección de Lingüística	8	Recibe el formato de bibliografía selectiva, firmando de recibido o atendido. Anota la fecha de entregado o atendido y lo rubrica.
	9	Archiva en el expediente correspondiente en orden cronológico (por fecha de solicitud).
		Termino.

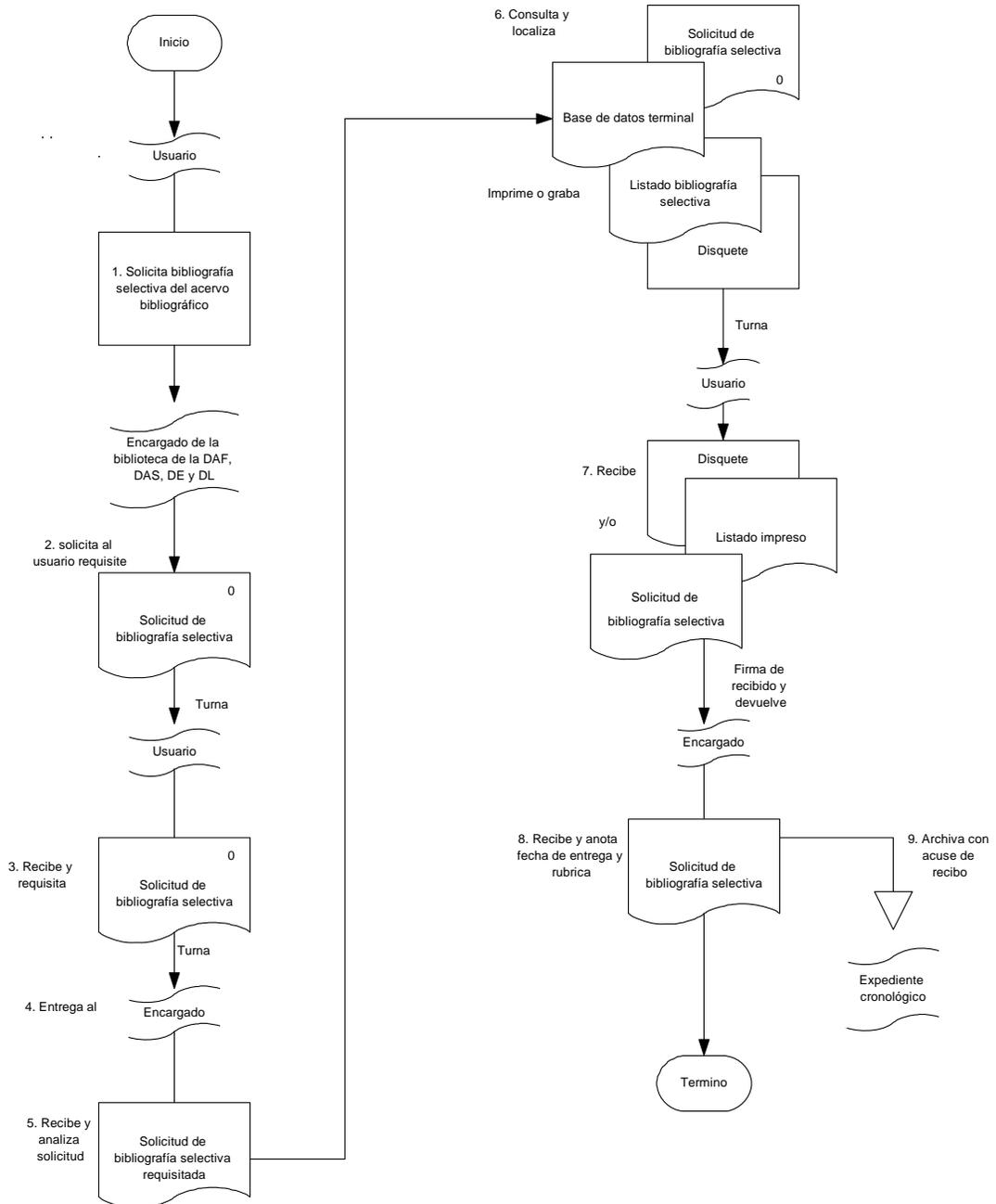
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Consulta de Bibliografía Selectiva

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.5. PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS,
REVISTAS"**



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, REVISTAS"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-BIBLIOTECARIOS ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, REVISTAS"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.5. OBJETIVO

- Establecer una adecuada clasificación y catalogación de las publicaciones periódicas adquiridas para facilitar su salvaguarda y consulta.



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, REVISTAS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.5. NORMAS DE OPERACION

- Todo material bibliográfico (revistas) que se reciba por trámite de compra y/o donación debe habilitarse y registrarse por el encargado de la biblioteca de cada dirección de investigación.
- Es responsabilidad del encargado de cada biblioteca el exhibir temporalmente todo material bibliográfico de nueva adquisición (revistas) en las vitrinas correspondientes para el apoyo y consulta de los investigadores.
- Todo material bibliográfico debe clasificarse y catalogarse bajo los lineamientos de biblioteconomía vigentes.
- Es responsabilidad del encargado de cada biblioteca el reubicar todo material bibliográfico previamente catalogado y clasificado en los estantes correspondientes al acervo de la biblioteca para el apoyo y consulta de los investigadores en sus trabajos de investigación.
- La biblioteca de cada dirección deberá realizar ante la biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) la suscripción de publicaciones periódicas (revistas).
- El encargado de cada biblioteca deberá solicitar a los investigadores de su centro de trabajo sus requerimientos en materia de adquisición de publicaciones periódicas (revistas).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, REVISTAS"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	1	Recibe el material bibliográfico de la Dirección de Antropología Social junto con la copia del oficio de envío (ya sea por donación y/o emitido por la biblioteca central del INAH). (Ver procedimientos "adquisición de material bibliográfico emitido por la BNAH" y "recepción de material bibliográfico donado").
	2	Efectúa el sellado de las revistas en las páginas intermedias en la contraportada y cantos: utilizando para su registro un sello con logotipo de la biblioteca.
	3	Realiza la exhibición (temporal) del material bibliográfico en la vitrina para su difusión y circulación de servicio y apoyo a los trabajos de investigación
	4	Devuelve el material bibliográfico exhibido a la biblioteca para su control y registro.
	5	Registra el material bibliográfico en tarjetas de kardex (Ver Anexo 16, 17, 18). Según su periodicidad
	6	Intercala las tarjetas de kardex previamente llenadas con el registro del material bibliográfico que ingreso. En el archivo de kardex por orden alfabético y por título.
	7	Efectúa el acomodo del material bibliográfico ya registrado. En las gavetas de consulta por orden alfabético y por título. Termino.

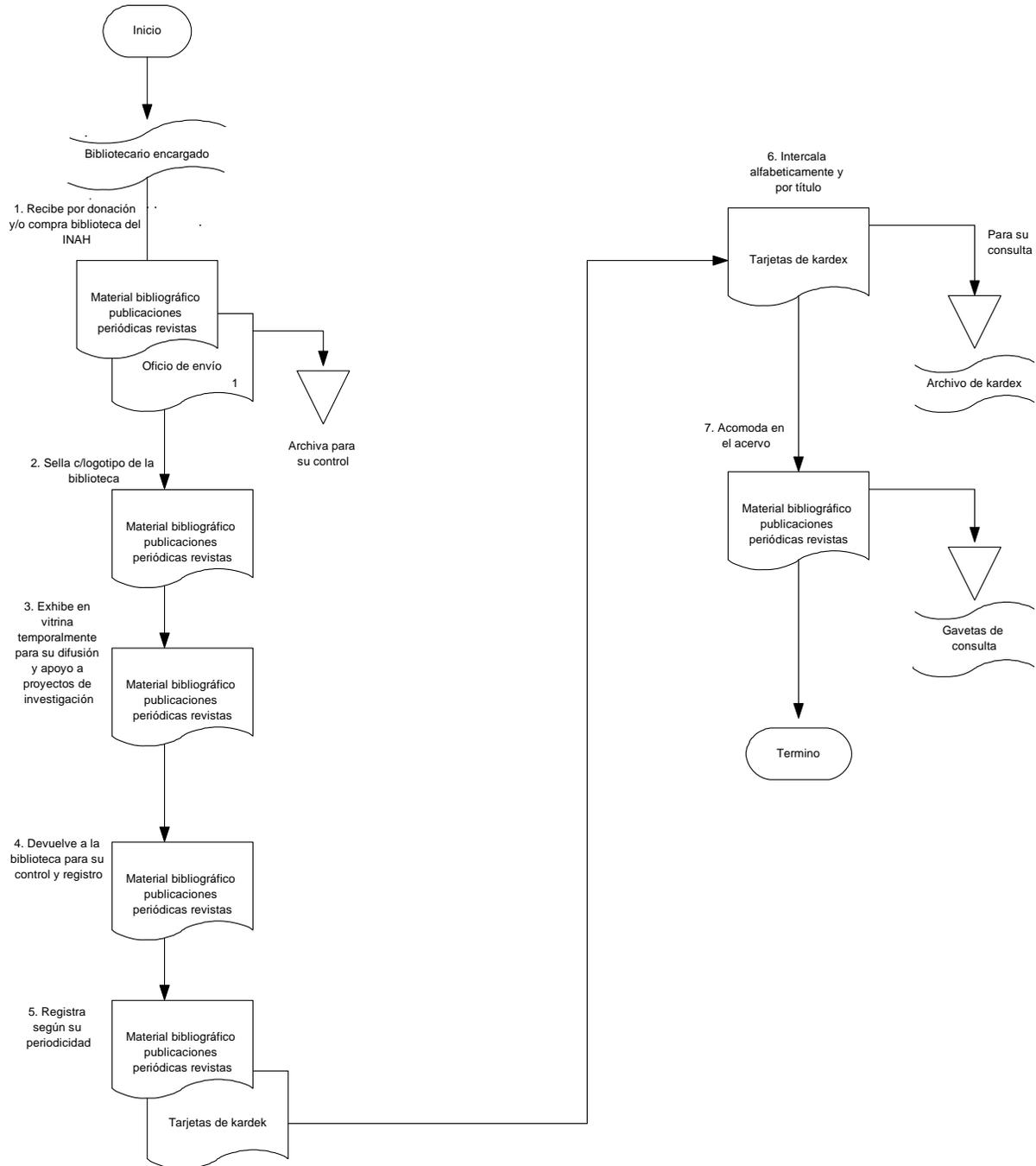
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Publicaciones Periódicas (Revistas)

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.6. PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE INVENTARIO DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO"**



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.6. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.6. OBJETIVO

- Establecer que el contenido físico del acervo, corresponda con los catálogos de la biblioteca y los registros de adquisiciones y donaciones.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.6. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del encargado de cada biblioteca reunir todos los formatos necesarios y correspondientes para la elaboración del inventario del material bibliográfico que la administración de cada una de las direcciones solicite.
- Todo inventario de material bibliográfico contenido en el acervo se le deberá realizar las pruebas selectivas de confrontación correspondientes con la finalidad de cotejar y controlar lo registrado en los formatos correspondientes con lo físicamente contenido en el acervo de cada una de las bibliotecas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	1	Solicita venerablemente al encargado de la biblioteca que elabore e informe del inventario de material bibliográfico contenido en el acervo de la biblioteca.
Bibliotecario encargado de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	2	Reúne formatos "inventario" (ver anexo 19). Que va a utilizar para realizar su inventario de material bibliográfico solicitado.
	3	Extrae de los ficheros bibliográficos las tarjetas catalográficas y registra la información contenida. Llenado el formato "inventario".
	4	Realiza pruebas selectivas de confrontación del material bibliográfico registrado en los formatos "inventarios" contra el material bibliográfico contenido físicamente el acervo de los estantes de la biblioteca para corroborar su registro correcto.
	5	No checa inventario: Efectúa nuevamente pruebas selectivas de confrontación de material bibliográfico.
Bibliotecario encargado de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	6	Si checa inventario: Realiza el conteo de material bibliográfico registrado en los formatos "inventario". Sumando la columna de (cantidad) de cada una de las hojas obtenidas en el inventario.
	7	Envía a la administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística el informe del inventario solicitado (formato "inventario") mediante oficio de (envío original y copia). Archiva copia de oficio de envío con sello y/o acuse de recibo.
Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	8	Recibe el informe del inventario de material bibliográfico (formatos) y el original del oficio de envío. Firma de recibido en copia y devuelve al encargado de la biblioteca para su control: Archiva el original del oficio de envío en expediente.
		Termino.

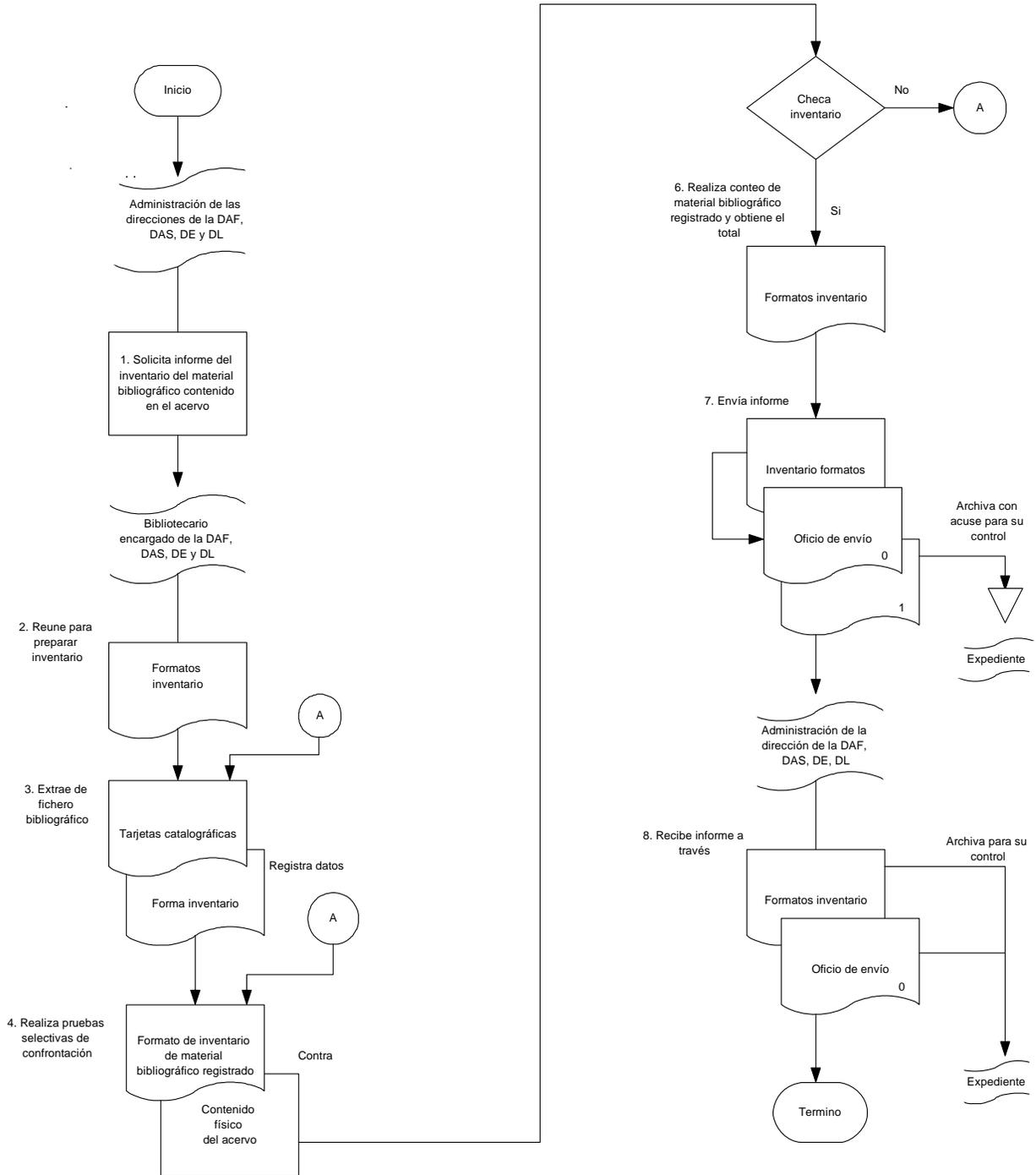
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Inventario de Material Bibliográfico

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.7. PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS"



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.7. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-ENCUADERNADOR



INAH

AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.7. OBJETIVO

- Detectar y restaurar el material dañado y en su caso someterlo a procedimientos preventivos que eviten deterioros posteriores.



AREA: ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.7. NORMAS DE OPERACION

- Los encargados de las bibliotecas de las direcciones de investigación de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística, serán los responsables de revisar periódicamente el material bibliográfico que está bajo su resguardo para determinar si requiere mantenimiento

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.1.7****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO DE LOS ACERVOS"****DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	1	Periódicamente revisa el estado físico de los materiales bibliográficos para determinar si requieren mantenimiento.
	2	Separa el material detectado junto con el material de reciente adquisición que fue transferido a "mantenimiento" y los ubica temporalmente en un anaquel o en cajas debidamente identificadas con "mantenimiento por encuadernador" y "mantenimiento por especialista".
	3	Para el material de "mantenimiento por encuadernador" elabora un listado en el que se indica el tipo de trabajo que requiere cada obra y observaciones tales como el color del empastado. La clasificación que debe ser inscrita en el lomo y el costo de trabajo.
	4	Envía el material al encuadernador junto con el listado original y copia para acuse de recibo.
Encuadernador	5	Recibe de la biblioteca de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística el material y el listado original y copia, firma de recibido y especifica la fecha de entrega.
	6	Una vez que haya realizado el mantenimiento requerido. Entrega al encargado de la biblioteca de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística el material.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	7	Recibe del encuadernador el material bibliográfico y juntos revisan. Contra el listado. Que se haya efectuado en cada obra el mantenimiento requerido con calidad.
	8	De estar conforme: En la copia del listado. Firma de conformidad y registra la fecha de recepción.
	9	Archiva la copia y ubica el material en los anaqueles.

- 10 De no estar conforme: En el caso de que alguna (s) obra (s) no presente (n) el mantenimiento solicitado. Con la calidad y condiciones especificadas. Le serán (n) devuelto (s) al encuadernador, inscribiendo la nota correspondiente en la copia del listado e incluyendo la nueva fecha de entrega y la firma del encuadernador. A partir de este punto se repiten los pasos 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Sí es el caso nuevamente.
 - 11 Para el material de "mantenimiento por especialista" solicita por escrito a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia el apoyo para que la (s) obra (s) sea (n) restaurada (s) por sus especialistas.
 - 12 Ver procedimiento de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en cuanto a apoyo a la restauración de obras de otras dependencias del INAH.
- Termino.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Encargados de las bibliotecas de la DAF, DAS, DE y DL.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de los acervos.

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

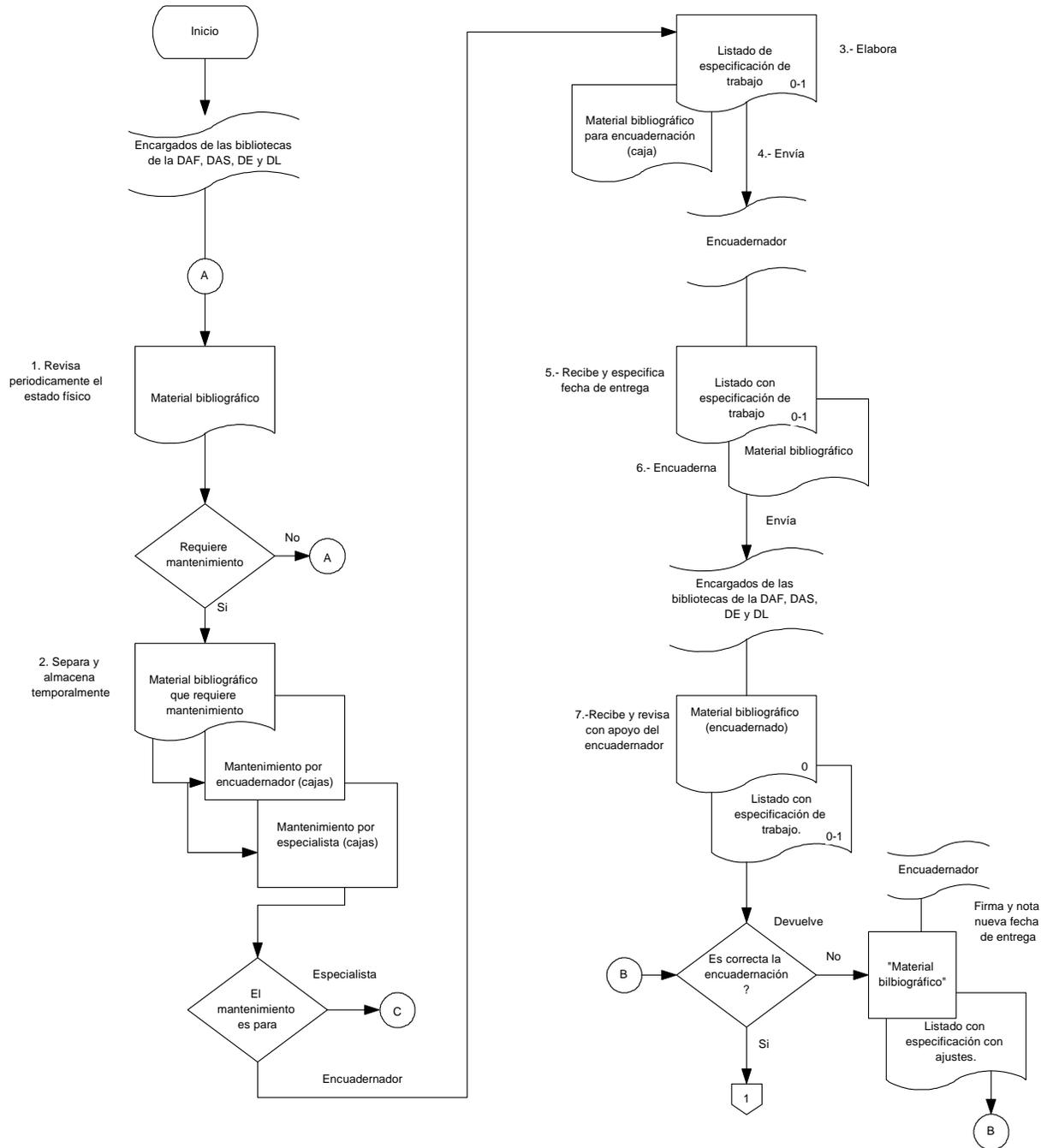


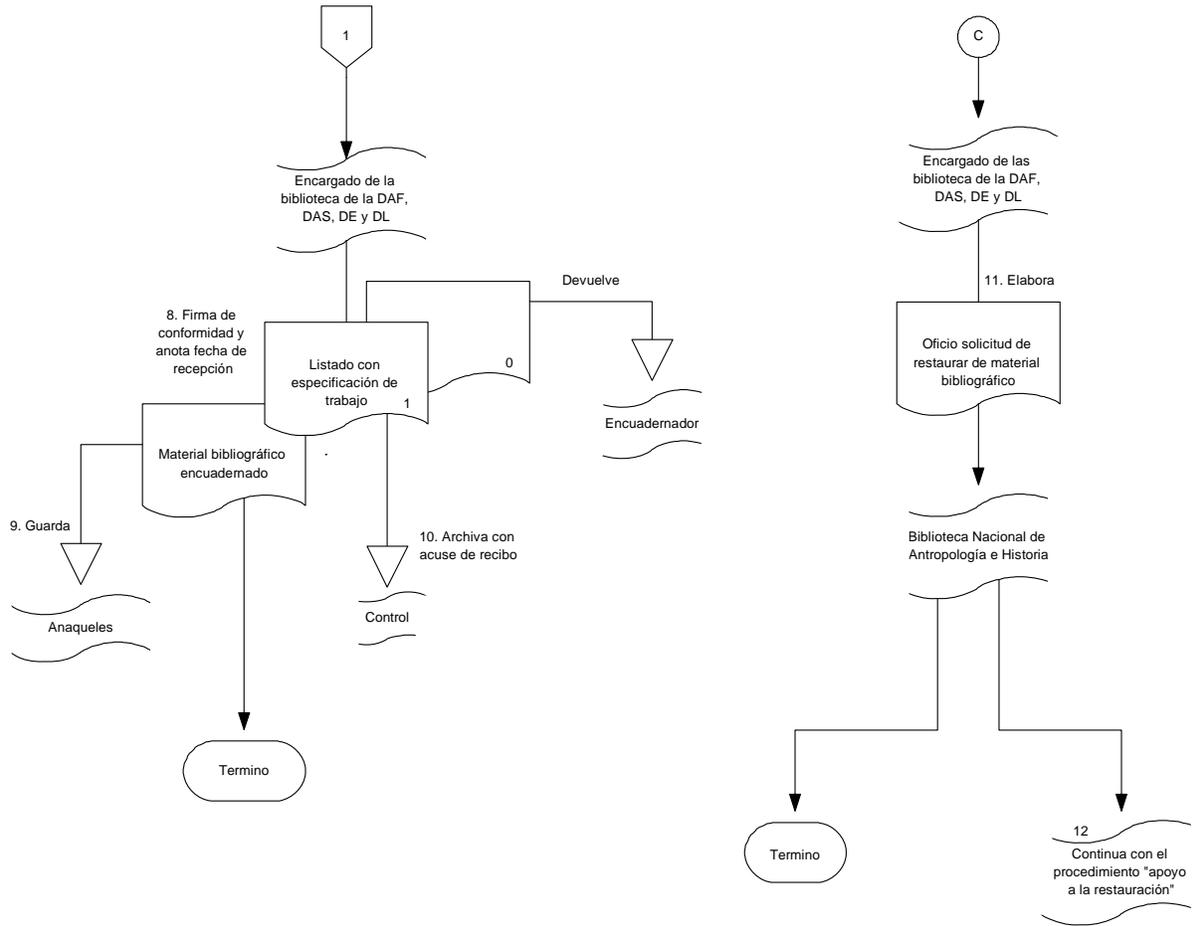
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Encargados de las bibliotecas de la DAF, DAS, DE y DL.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de los acervos.

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.8. PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO A INVESTIGADORES A
DOMICILIO"**



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO A INVESTIGADORES A DOMICILIO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.8. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FISICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGUISTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-INVESTIGADORES DE LAS DIRECCIONES DE ANTROPOLOGIA FISICA, ANTROPOLOGIA SOCIAL, ETNOHISTORIA Y LINGÜÍSTICA.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO BIBLIOTECARIO A INVESTIGADORES A DOMICILIO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.8. OBJETIVO

- Establecer la custodia y salvaguarda de los elementos del acervo que sean prestado a los investigadores para su uso fuera de la sala de lectura.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO BIBLIOTECARIO A INVESTIGADORES A DOMICILIO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.8. NORMAS DE OPERACION

- El encargado de la biblioteca de cada dirección deberá prestar asesoría a los investigadores con respecto al material bibliográfico solicitado.
- Será responsabilidad del encargado de cada biblioteca, asesorar en la localización del material bibliográfico a los investigadores.
- Será responsabilidad del encargado de la biblioteca correspondiente, establecer y tramitar convenios de préstamo interbibliotecario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO A INVESTIGADORES A DOMICILIO"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	1	Solicita al encargado de la biblioteca el préstamo de un libro y le indica el título y autor.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	2	Indica al investigador que le llene el "vale de préstamo de libros". (ver anexo 20, 21, 22 y 23)
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	3	Llena el "vale de préstamo de libros" consultado en el fichero correspondiente y le solicita al jefe del departamento le firme el vale y entrega al encargado de la biblioteca para obtener el préstamo.
Encargados de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	4	Recibe y busca el libro en el estante correspondiente según datos del "vale de préstamos de libros". Se encuentra el libro solicitado No se encuentra el libro solicitado continua con la actividad 5 Si se encuentra el libro solicitadado continua con la actividad 6
	5	No se encuentra: Le comunica al investigador que el libro esta prestado y le solicita regresar después o bien le indica que no existe el acervo bibliográfico.
	6	Si se encuentra: Lo extrae del estante correspondiente. Le solicita que firme el vale y lo presta por 5 días hábiles guardando el vale como resguardo.
Investigador(es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	7	Recibe el libro y lo utiliza por el periodo correspondiente. Nota: En caso de utilizarlo mayor tiempo renueva el vale por el tiempo que lo requiera.
	8	Posteriormente Entrega el libro(s) y recoge su vale de préstamo de libros. Termino

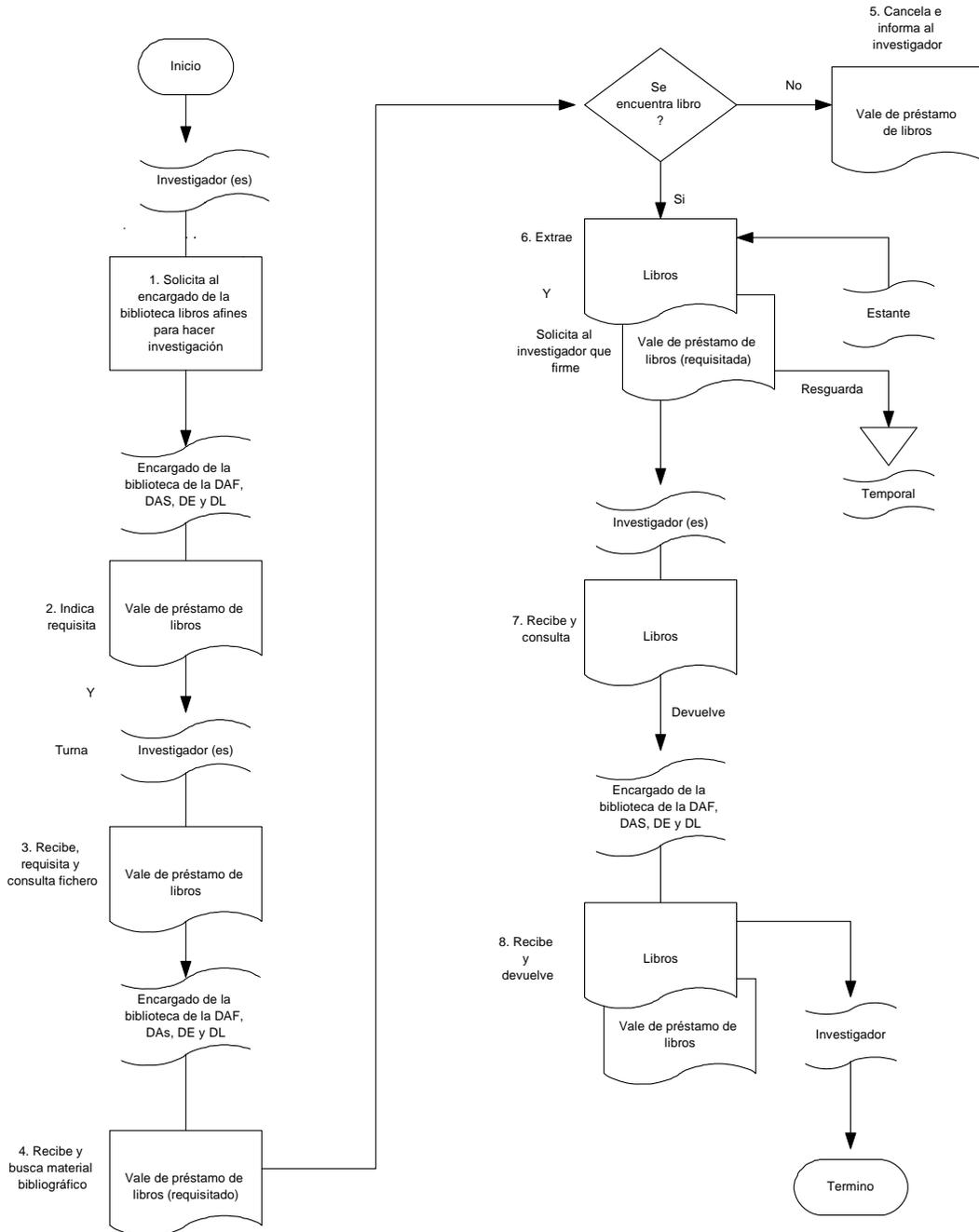
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Préstamo Bibliotecario a Investigadores a Domicilio

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.9. PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A
USUARIOS"**



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.9. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-ENCARGADOS DE ALS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGUISTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-USUARIOS



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.9. OBJETIVO

- Permitir el uso del material bibliográfico por parte de investigadores y otro personal dentro de la sala de lectura al mismo tiempo que se establece su salvaguarda.



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.9. NORMAS DE OPERACION

- Todo préstamo de material bibliográfico en sala, podrá ser proporcionado por el encargado de la biblioteca de cada dirección a todo usuario interno y/o externo que lo solicite siempre y cuando sea requisitada dicha solicitud de préstamo bajo el control correspondiente de la misma
- Es responsabilidad del encargado de la biblioteca el solicitar una identificación oficial a todo usuario externo que requiera el préstamo de material bibliográfico para su consulta en sala..

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO EN SAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Usuarios.	1	Solicita al encargado de la biblioteca préstamo de material bibliográfico para su consulta en sala.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	2	Turna un ejemplar de la "papeleta de préstamo" (ver anexo 20, 21, 22, 23) (original y copia) al investigador para que lo requisita en sala.
Usuario(s).	3	Recibe la "papeleta de préstamo" y requisita de acuerdo al material bibliográfico que solicita y devuelve al encargado de la biblioteca para su préstamo.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	4	Busca el material bibliográfico solicitado en el acervo cultural de la biblioteca y entrega al usuario solicitándole al presente una identificación personal.
Usuario(s).	5	Recibe el material bibliográfico y proporciona en el mostrador su identificación al encargado de la biblioteca.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	6	Recibe identificación y coloca temporalmente en la mesa interna de trabajo la "papeleta de préstamo" y la identificación del usuario.
Usuario(s).	7	Consulta material bibliográfico en sala y devuelve al encargado de la biblioteca en el mostrador.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	8	Extrae la mesa interna de trabajo la identificación del usuario y la papeleta de préstamo y devuelve al usuario como comprobante de que devolvió el material bibliográfico prestado.
Usuario(s).	9	Recibe su identificación personal y copia de la papeleta de préstamo y continua con sus actividades básicas de investigación.

Encargados de las bibliotecas de la
Dirección de Antropología Física,
Dirección de Antropología Social,
Dirección de Etnohistoria y Dirección
de Lingüística.

10

Archiva en carpeta el original de la papeleta de préstamo
para su control de estadística anual de servicios.

Termino.

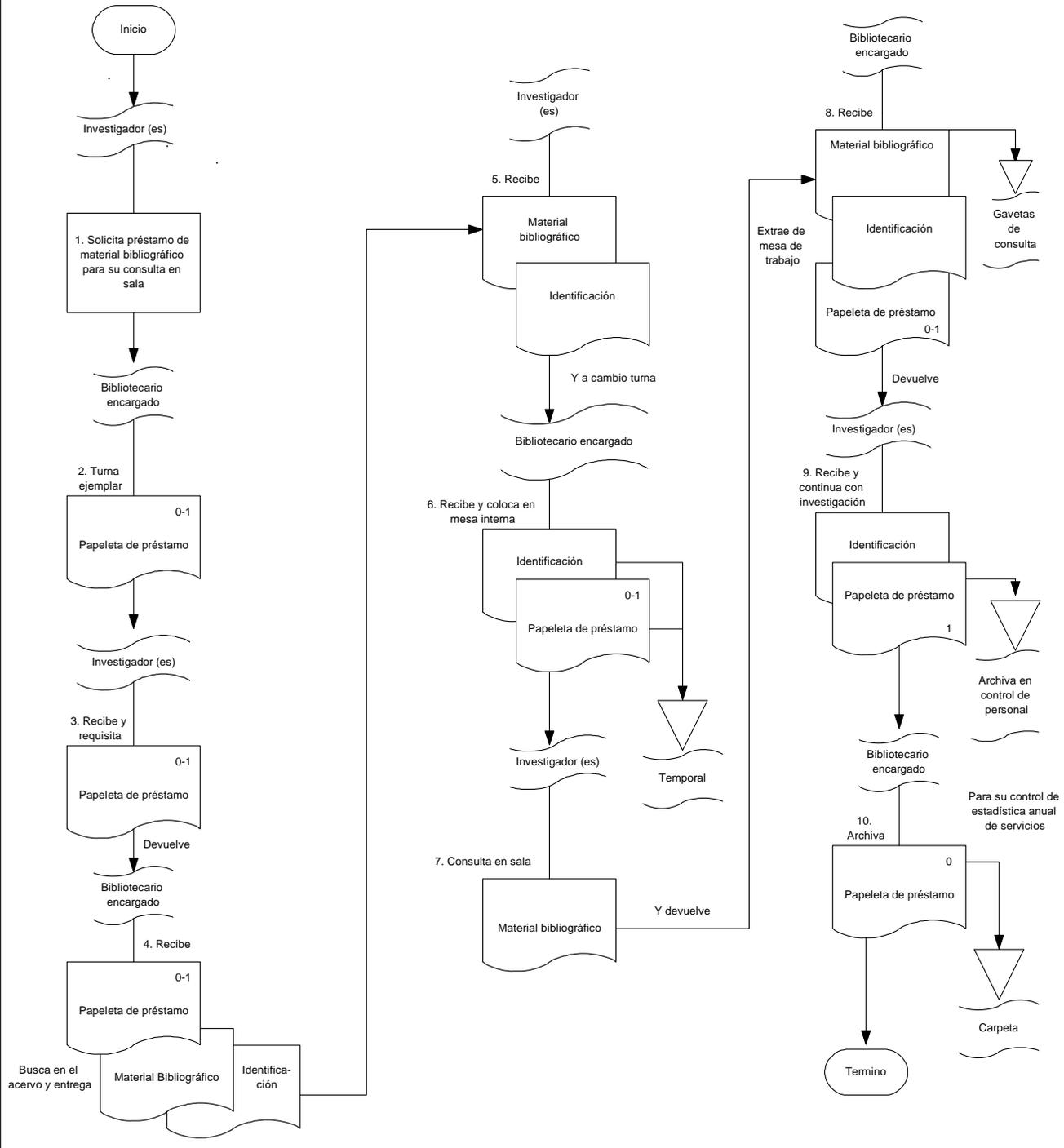
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Préstamo en Sala de Material Bibliográfico a Usuarios

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.10. PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO A USUARIOS INTERNOS"**



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS INTERNOS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.10. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-ENCARGADOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA Y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- USUARIOS.
- BIBLIOTECA AFIN CON CONVENIO Y/O PRESTATARIA.



INAH

AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA

PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS INTERNOS"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.10. OBJETIVO

- Establecer el mecanismo para solicitar, utilizar y custodiar un libro de otra biblioteca con la que se tenga convenio.



AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA, DIRECCION DE ANTROPOLOGIA SOCIAL, DIRECCION DE ETNOHISTORIA y DIRECCION DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS INTERNOS"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.10. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de cada dirección, atender todas las solicitudes que en materia de préstamos interbibliotecarios se soliciten.
- Todo préstamo interbibliotecario de material bibliográfico solicitado por el usuario interno de cada dirección debe estar registrado mediante la solicitud correspondiente que le debe proporcionar el encargado de la biblioteca.
- Es responsabilidad del usuario interno de cada dirección el tramitar el préstamo interbibliotecario de material bibliográfico siempre y cuando sea con bibliotecas de convenio.
- Es responsabilidad del investigador interno de cada dirección el devolver todo material bibliográfico que haya solicitado mediante préstamos interbibliotecarios con bibliotecas con convenio.
- Todo documento derivado de los préstamos interbibliotecarios de material bibliográfico que obtenga el investigador interno de cada una de las direcciones al momento de la devolución del préstamo con bibliotecas con convenio, debe entregarlos en mostrador al encargado de la biblioteca de cada dirección como comprobante de que realizó su devolución y para control y registro en expedientes correspondientes de la biblioteca.
- La biblioteca, deberá requisitar el formato "préstamo interbibliotecario" para el servicio de préstamo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIOS INTERNOS".

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigador(es)	1	Solicita al encargado de la biblioteca el préstamo interbibliotecario de material bibliográfico para su consulta en los trabajos de investigación que realiza y que no están contenidos en el acervo de la biblioteca.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	2	Efectúa el llenado del formato "préstamo interbibliotecario" (original y copia) entrega al investigador solicitante para que tramite el préstamo con bibliotecas afines y con convenio.
Investigador(es).	3	Recibe el formato "préstamo interbibliotecario" (ver anexo 24, 25) (original y copia) y turna a la biblioteca afín y con convenio para el trámite de préstamo-
Biblioteca afín con convenio.	4	Recibe el original del formato "préstamo interbibliotecario" y entrega material bibliográfico solicitado, firma de recibido en copia y devuelve al interesado: archiva temporalmente el original del formato "préstamo interbibliotecario".
Investigador(es).	5	Recibe material bibliográfico y copia de formato "préstamo interbibliotecario" y consulta los temas de interés para los proyectos de investigación que ejerce.
	6	Devuelve el material bibliográfico a la biblioteca prestataria junto con la copia del formato "préstamo interbibliotecario".
Biblioteca afín y/o prestataria.	7	Recibe el material bibliográfico prestado junto con la copia del formato "préstamo interbibliotecario" y devuelve el original al usuario solicitante con sello y/o acuse de recibo.
Investigador(es).	8	Recibe el original del formato "préstamo interbibliotecario" y lo turna al encargado de la biblioteca de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística para su control.
Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.	9	Recibe y archiva el original de formato "préstamo interbibliotecario" en expediente correspondiente.
		Termino.

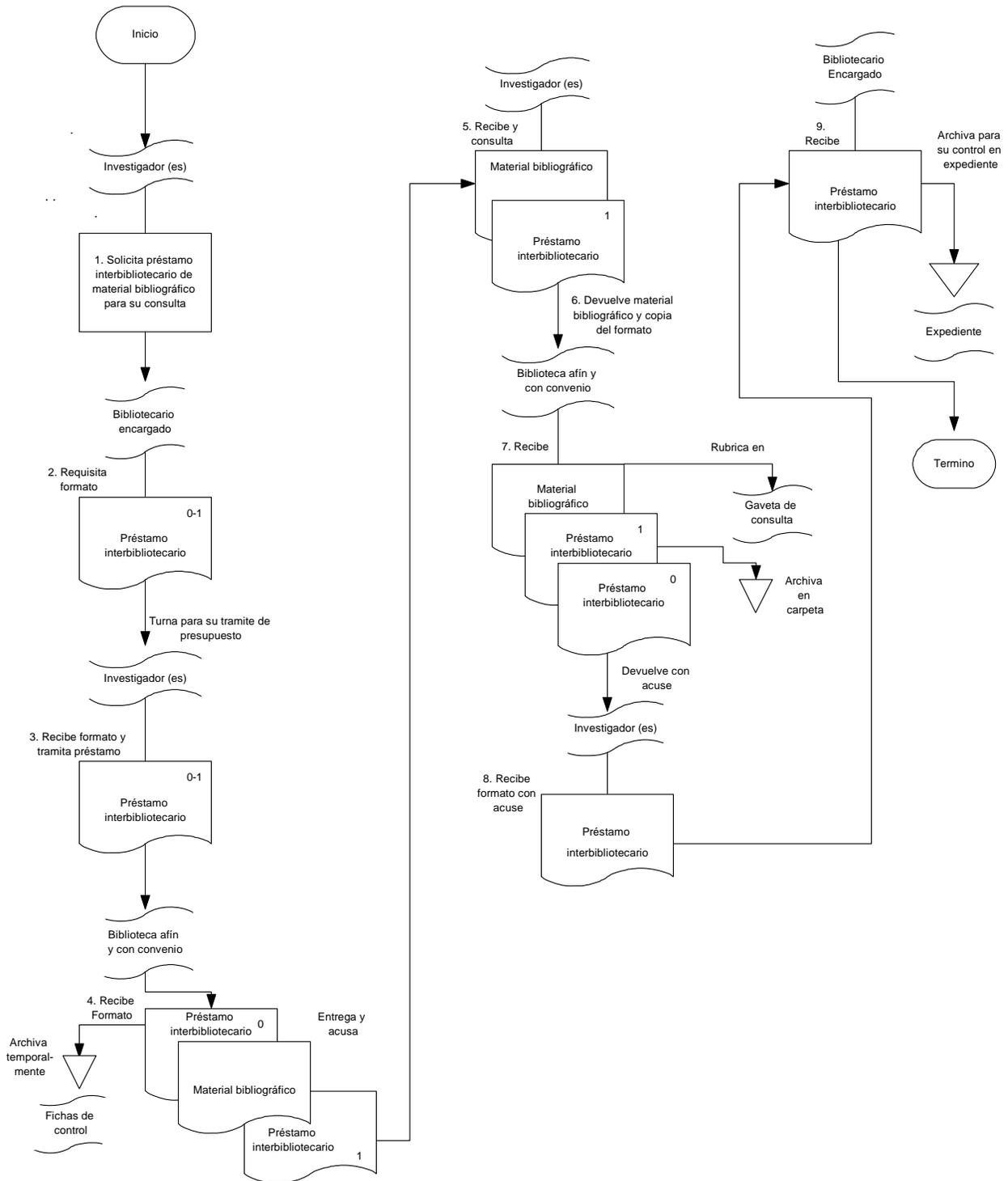
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario de Material Bibliográfico a Usuarios Internos

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.1.11. PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE CONVENIO DE PRÉSTAMOS
INTERBIBLIOTECARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE CONVENIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE MATERIAL BLBLOGRÁFICO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.1.11. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-INVESTIGADORES DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, ANTROPOLOGÍA SOCIAL, ETNOHISTORIA Y LINGÜÍSTICA

-BIBLIOTECA AFIN



INAH

AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE CONVENIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE MATERIAL BLBLOGRÁFICO"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.1.11. OBJETIVO

- Promover el establecimiento y mantenimiento de convenios de préstamo interbibliotecario con otras instancias e instituciones.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE CONVENIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE MATERIAL BLBLOGRÁFICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.1.11. NORMAS DE OPERACION

- Las direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística deben promover convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones afines con la finalidad de obtener el material bibliográfico de apoyo en los proyectos de investigación.
- Es responsabilidad de cada dirección, el tramitar todo convenio de préstamo interbibliotecario con bibliotecas afines para apoyo a la investigación antropológica.
- Es responsabilidad de cada dirección notificar y turnar los documentos tramitados y obtenidos de los préstamos interbibliotecarios al encargado de la biblioteca para su conocimiento y control.
- Será responsabilidad de los encargados de las bibliotecas de las direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística, tramitar convenios de préstamo interbibliotecario.
- Será responsabilidad de los encargados de las bibliotecas de las direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística, requisitar el formato "Convenios de Préstamo Interbibliotecario" para formalizar el intercambio bibliográfico.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.1.11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE CONVENIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigadores de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	1	Realizan visitas a las bibliotecas afines y promueve convenio de préstamo interbibliotecario de material bibliográfico no contenido en la biblioteca de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
	2	Informa y solicita verbalmente a titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, trámite de convenio de préstamo interbibliotecario con bibliotecas afines.
Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	3	Elaboran y envía a bibliotecas afines oficio de solicitud de convenio para préstamo interbibliotecario de material bibliográfico (original y dos copias): Archiva copia con sello y/o firma de recibo y distribuye copia a la biblioteca de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
Biblioteca afín	4	Recibe y analiza para su autorización el original de la solicitud de convenio firma y/o sella de recibido en copia. Devuelve al interesado y archiva original en expediente. Se aprueba el convenio de préstamo interbibliotecario No se aprueba el convenio de préstamo interbibliotecario continua con la actividad 5 Si se aprueba el convenio de préstamo interbibliotecario continua con la actividad 6
	5	No aprueba: Elabora y envía al titular de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, oficio de respuesta, comunicándole la negativa de la solicitud de convenio para préstamo interbibliotecario de material bibliográfico.

Titulares de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

Encargados de las bibliotecas de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

- 6 **Sí aprueba:** Envía al titular de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, el "carnet de registro" (original y copia). (ver anexo 26, 27, 28). Para préstamo interbibliotecario de material bibliográfico mediante oficio de respuesta de aprobación (original y copia): Archiva copia con sello y /o acuse de recibo.
 - 7 Reciben "carnet de registro" y el original del oficio de respuesta. Firma de recibido en copia y devuelve a la biblioteca afín.
 - 8 Turnan al encargado de la biblioteca del área los siguientes documentos para su control y archivo: copia del oficio de solicitud para trámite de convenio. Copia de oficio de respuesta de autorización de convenio. Carnet de registro para trámite de convenio de préstamo interbibliotecario (original).
 - 9 Reciben y comunican verbalmente a los investigadores solicitantes del trámite de préstamo interbibliotecario que ya pueden solicitar material bibliográfico. (Ver procedimiento "préstamo interbibliotecario de material bibliográfico").
 - 10 Archiva copia del oficio de solicitud de convenio, copia de oficio de respuesta de aprobación de convenio y carnet de registro en expediente "préstamos interbibliotecarios".
- Termino

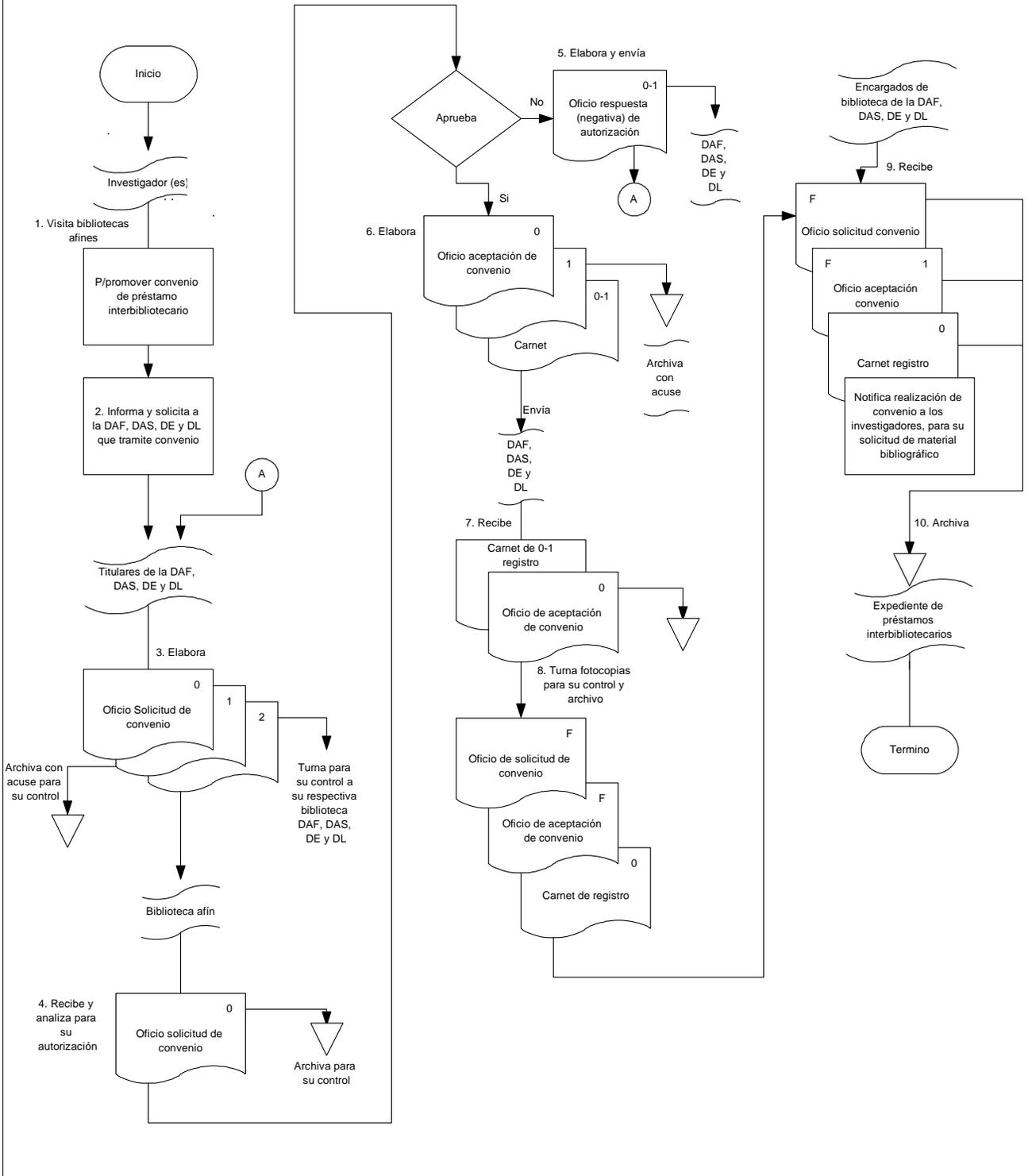
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Tramite de Convenio de Préstamos Interbibliotecarios de Material Bibliográfico

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística



V.2. DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.1. PROCEDIMIENTO: "ASESORÍA PARA LA CONSULTA Y USO DE ACERVO
OSTEOLÓGICO"**



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "ASESORÍA PARA LA CONSULTA Y USO DE
ACERVO OSTEOLÓGICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- INVESTIGADOR
- RESPONSABLE ACADÉMICO



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "ASESORÍA PARA LA CONSULTA Y USO DE ACERVO OSTEOLÓGICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.1. OBJETIVO

- Regular el acceso a los materiales osteológicos.
- Facilitar a los investigadores la consulta del acceso con la adecuada asesoría y orientación.



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “ASESORÍA PARA LA CONSULTA Y USO DE
ACERVO OSTEOLÓGICO”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.1. NORMAS DE OPERACIÓN

- Deberá atender las solicitudes que en materia de uso y consulta de material osteológico le sean solicitadas, utilizando los controles que para el efecto sean requeridos.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "ASESORÍA PARA LA CONSULTA Y USO DE ACERVO OSTEOLÓGICO".

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Física	1	Recibe solicitud sustentada académicamente para la consulta y uso del acervo osteólogo (en original y copia con sello y/o acuse de recibo).
	2	Realiza junta de acuerdos con el responsable del almacén y un especialista en el tema e informa al solicitante la resolución del acuerdo. No autoriza la consulta, continuar con la actividad No. 3. Si autoriza la consulta, continuar con la actividad No. 4.
	3	Informa al investigador para que haga el ajuste necesario al procedimiento establecido y solicite nuevamente la consulta.
	4	Emite oficio de autorización en original y copia correspondiente a la solicitud y sella de recibido el documento y envía original al responsable del acervo.
Responsable académico	5	Recibe y archiva documentación, efectúa preparativos para la visita del solicitante Posteriormente
Solicitante	6	Se presenta en el almacén de osteología y efectúa estudio solicitado dentro de las instalaciones de la DAF.
Responsable académico		Otorga las facilidades y orientaciones necesarias para el uso adecuado de la colección y las instalaciones. Término

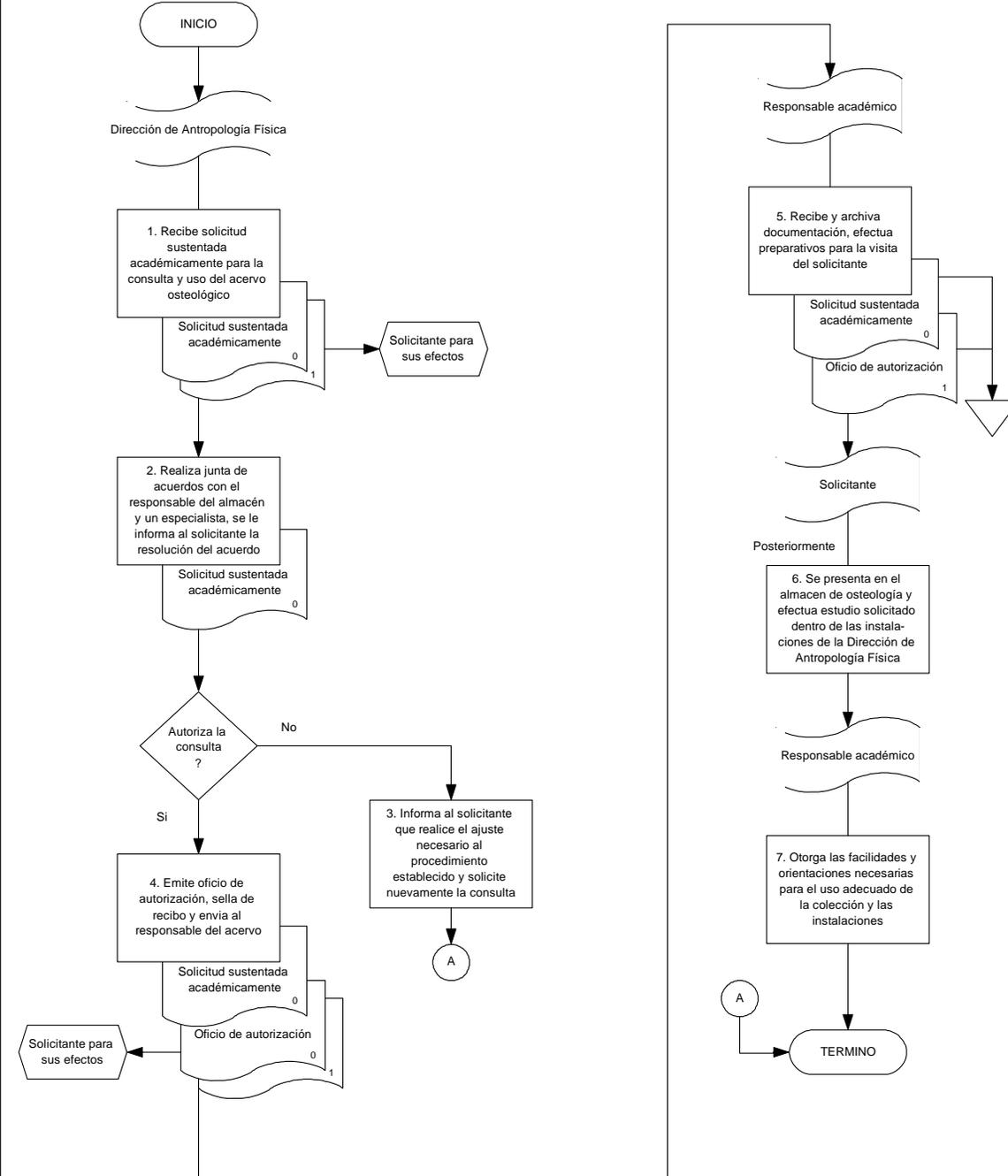
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Asesoría para la consulta y uso de acervo osteológico

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.2. PROCEDIMIENTO: “CONSERVACIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y PROTECCIÓN
DE MATERIAL OSTEOLÓGICO”**



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "CONSERVACIÓN, CONTROL, RESGUARDO
Y PROTECCIÓN DE MATERIAL OSTEOLOGICO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.2.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- RESPONSABLE ACADÉMICO
- CENTROS INAH
- DIRECTORES DE PROYECTOS
- ÁREAS INTERNAS DEL INAH



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “CONSERVACIÓN, CONTROL, RESGUARDO
Y PROTECCIÓN DE MATERIAL OSTEOLÓGICO”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.2. OBJETIVO

- Catalogar e inventariar el material óseo de reciente descubrimiento.
- Someter al material óseo de reciente descubrimiento a los procedimientos de limpieza consolidación y restauración que aseguren su preservación y faciliten su uso en las investigaciones posteriores.
- Analizar este material para su catalogación científica.



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "CONSERVACIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE MATERIAL OSTEOLÓGICO"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.2.2. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Antropología Física realizar las labores de limpieza, restauración y marcado del material osteológico recibido.
- La Dirección de Antropología Física deberá clasificar, catalogar, archivar y elaborar cédulas y fichas para el mejor control del material osteológico.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.2.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONSERVACIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE MATERIAL OSTEOLÓGICO".

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Física	1	DURANTE TODO EL AÑO: Recibe de centros INAH, directores de proyecto y áreas internas del INAH., oficio, relación y material óseo.
	2	Elabora oficio (0-1) y envía material óseo y relación al responsable del almacén de osteología para su registro, conservación, control resguardo y protección.
Responsable académico	3	Recibe oficio, relación y material óseo. Checa que el material recibido concuerde con la relación, archiva oficio. No corresponde material recibido con la relación; continúa con la actividad no. 4. Si corresponde el material recibido con la relación; continúa con la actividad No. 6.
Dirección de Antropología Física	4	Elabora oficio (0.1) por medio del cual le informa a la Dirección de Antropología Física que el material óseo recibido no concuerda con la relación y envía.
Responsable académico	5	Recibe oficio toma nota y archiva oficio.
	6	Ingresa el material al acervo previa revisión. Emite un memorándum de conservación y resguardo y protección de Vo.Bo. con original y copia para cancelar el comodato.
	7	Recibe material óseo y realiza las labores de limpieza, restauración y marcado de las unidades óseas.
	8	POSTERIORMENTE Analiza las características principales de las partes del esqueleto y su patología ósea y dental: y llena los siguientes formatos: cédula de inventario individual, cédula de inventario para osario y material aislado, cédula de características dentales, cédula para huesos largos, carpio y tarso.
	9	Realiza el embalaje de las piezas, colocando en una caja de cartón especial una cubierta de plástico de aire comprimido para amortiguar movimientos bruscos y procede a depositar los huesos en la caja.

10 Actualiza el catálogo "registro de las colecciones óseas" bajo resguardo. En laboratorio, se elabora relación en la cual están contenidos los datos de la entidad o colección, sitio arqueológico de donde provienen, sección, anaquel, etc., con el objeto de localizar y consultar las cajas fácilmente.

11 Elabora y archiva en expediente ficha de "inventario de colecciones históricas y entierros" con los datos de procedencia. Excavación, año, cronología, clasificación, etc., con la finalidad de que pueda ser consultada posteriormente por el investigador.

Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Conservación, control, resguardo y protección de material osteológico

Coordinación Nacional de Antropología

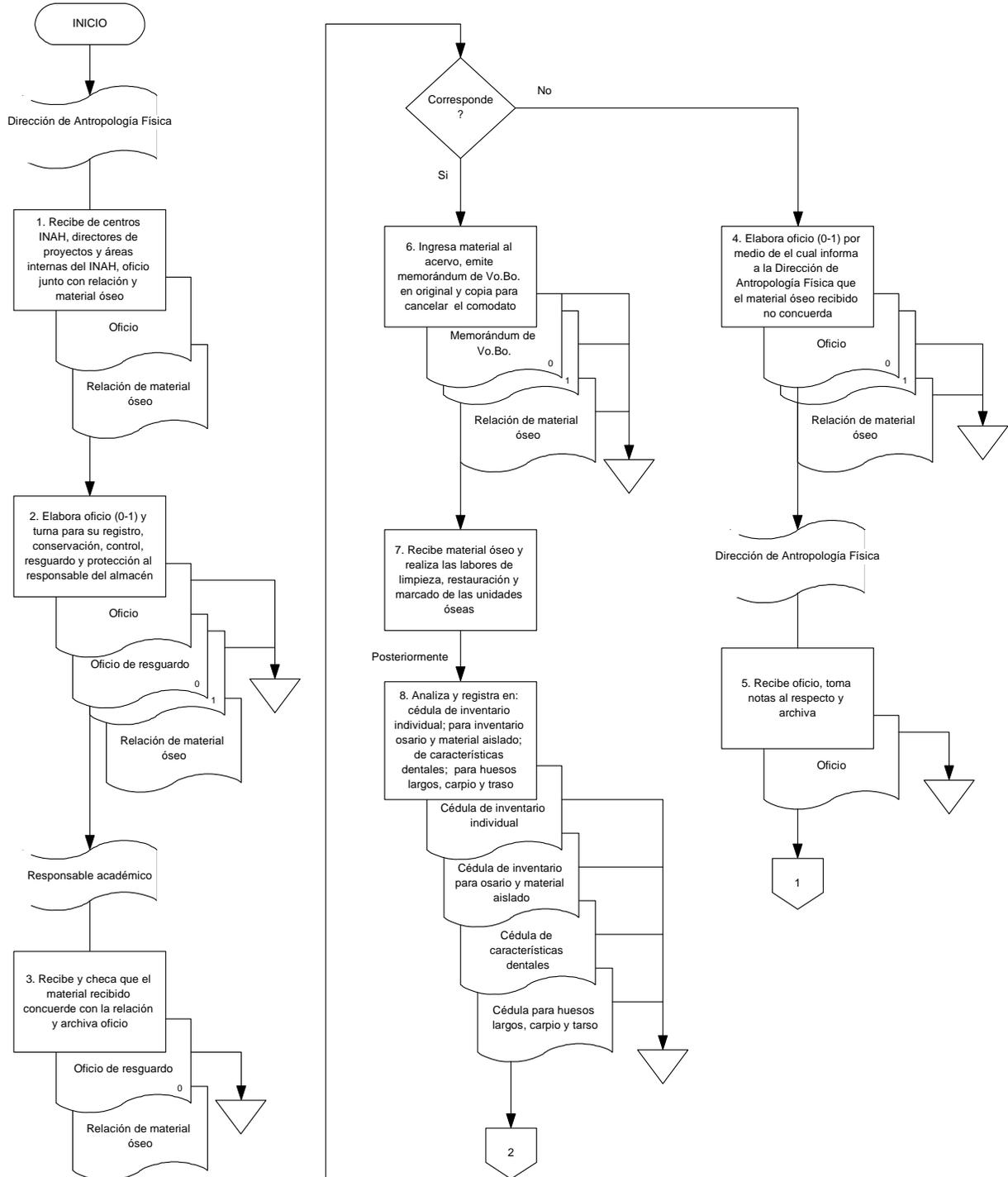


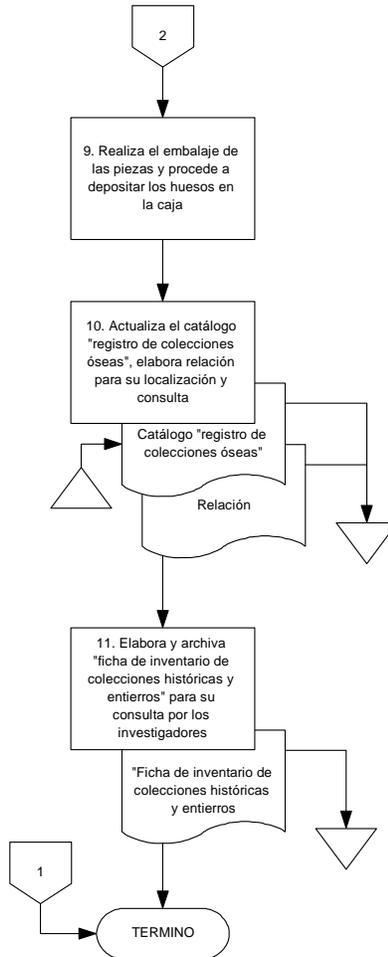
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Conservación, control, resguardo y protección de material osteológico

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.3. PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL
ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.3. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
- INVESTIGADORES ADCRITOS AL ÁREA
- RESPONSABLE ACEDÉMICO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.3. OBJETIVO

- Racionalizar administrativamente el manejo de laboratorio fotográfico de la dirección, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos sin desperdicio de recursos.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.3. NORMAS DE OPERACION

- La administración de la Dirección de Antropología Física, deberá solicitar a los investigadores y a los responsables académicos de las áreas, las formulaciones de sus requerimientos de material fotográfico dentro de su anteproyecto de presupuesto, asimismo realizará los trámites ante las instancias correspondientes.

--

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

V.2.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE RAYOS X"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Administración de la Dirección de Antropología Física	1	Solicita a los investigadores llenen individualmente los formatos de requerimientos de material fotográfico y turna tarjetas de registro de proyectos para su llenado.
Investigadores	2	Elaboran y envían a la administración debidamente requisitada su tarjeta presupuestal con requerimientos de material fotográfico.
Administración de la Dirección de Antropología Física	3	Recibe original de tarjetas de cada investigador y analiza, cuantifica e integra un solo informe global con los requerimientos del departamento y envía al responsable del área.
Responsable académico del laboratorio de Rayos X.	4	Recibe de la administración de la Dirección de Antropología Física, en original y copia requerimientos de material fotográfico. Sella y/o firma acuse de recibido en copia y la devuelve de acuerdo a las solicitudes de los proyectos.
Administración y responsable	5	Recibe, elaboran y envían anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Antropología Física en original y copia para su conocimiento y/o autorización: Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
Dirección de Antropología Física	6	Recibe anteproyecto de presupuesto y analiza, para su posible autorización en acuerdo con el responsable académico del laboratorio fotográfico.
	7	No autoriza: Discute con cada investigador los ajustes necesarios.
	8	Si autoriza: Envía a la administración anteproyecto de presupuesto autorizado y solicita inicie trámites correspondientes (Ver procedimiento de "autorización de anteproyecto de presupuesto").
Administración de la Dirección de Antropología Física	9	Recibe presupuesto y efectúa trámite de compra de material de fotografía para su envío solicitante.

Responsable académico del laboratorio de Rayos X.

- 10 Envía material al responsable del laboratorio de fotografía por medio de "Memorándum de entrega de material solicitado" en original y copia: Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
 - 11 Recibe material de fotografía y firma de recibido. Archiva copia en expediente correspondiente.
 - 12 Efectúa resguardo en el almacén del material fotográfico recibido y comunica a los investigadores la existencia del material de apoyo.
- Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Formulación de requerimientos del anteproyecto del laboratorio de fotografía.

Dirección de Antropología Física

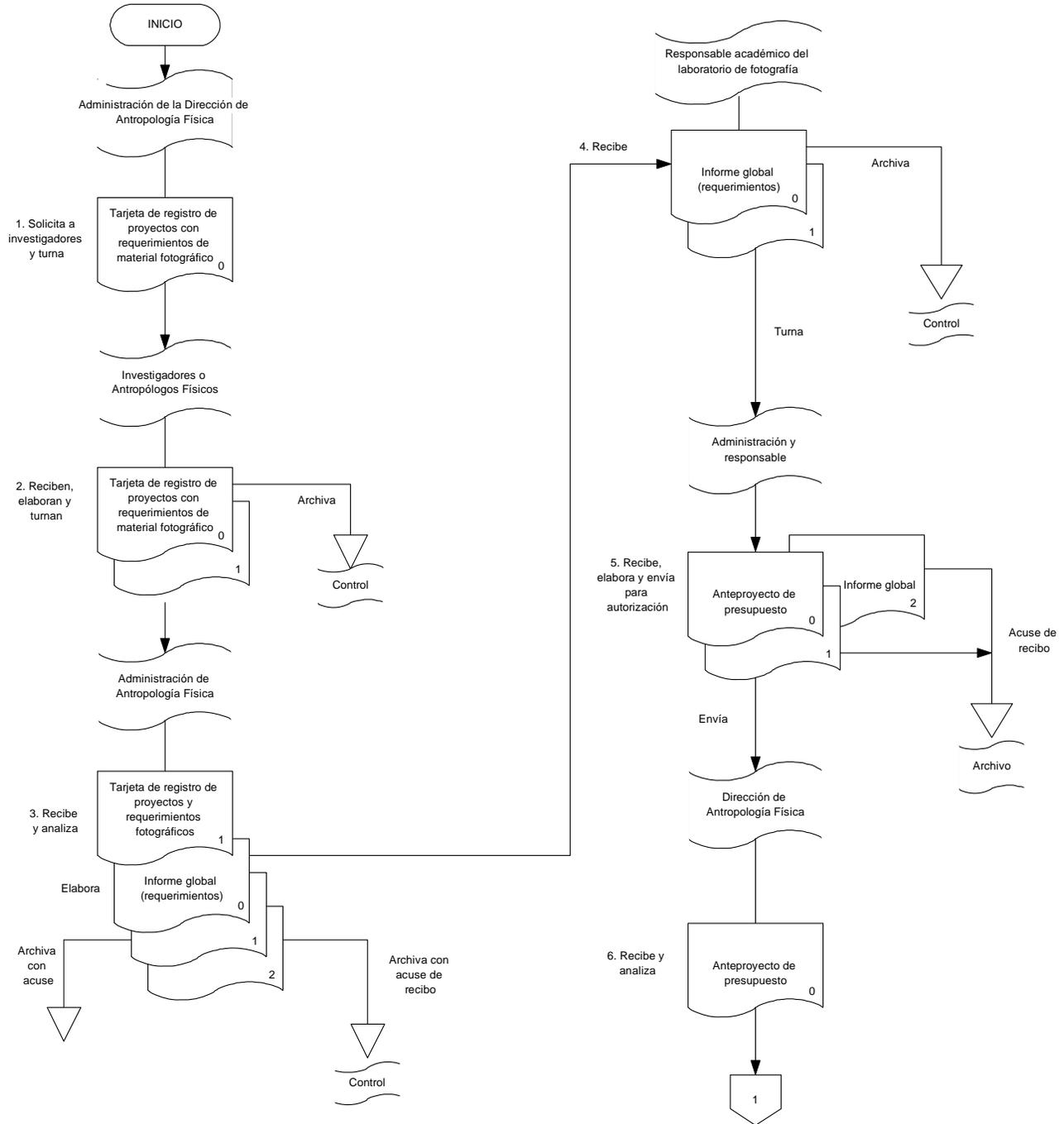
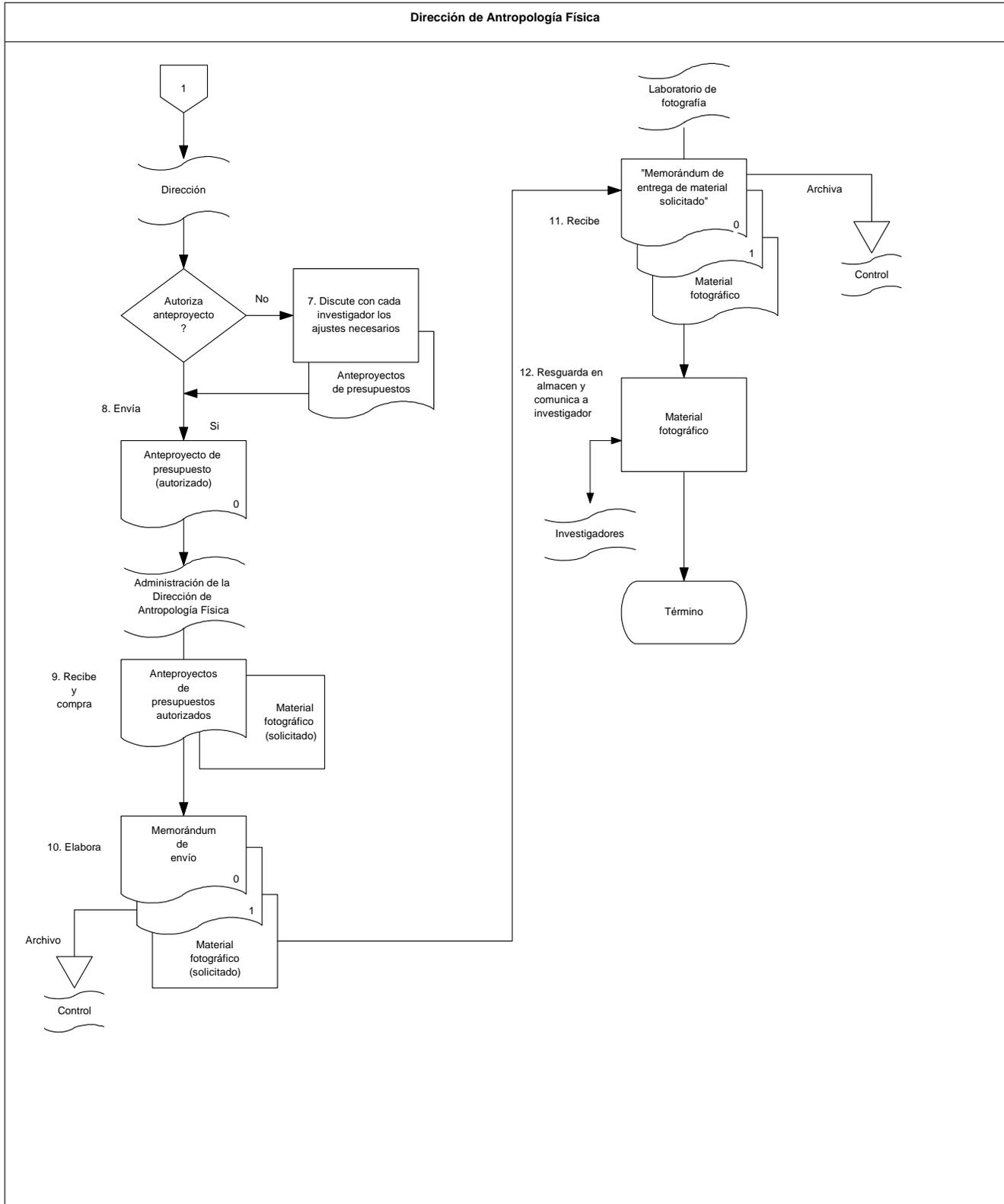


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología	AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física
PROCEDIMIENTO: Formulación de requerimientos del anteproyecto del laboratorio de fotografía.	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.4. PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ANTEPROYECTO
DEL LABORATORIO DE RAYOS X"**



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE RAYOS X"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.4. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- INVESTIGADORES
- RESPONSABLE ACADÉMICO DEL LABORATORIO DE RAYOS X
- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE RAYOS X"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.2.4. OBJETIVO

- Racionalizar administrativamente el manejo del equipo de rayos X de la dirección, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos sin desperdicio de recursos.



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE RAYOS X"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.2.4. NORMAS DE OPERACION

- La Administración de la Dirección de Antropología Física deberá solicitar a los investigadores y a los responsables académicos de las áreas que formule sus requerimientos de material de rayos X dentro del anteproyecto de presupuesto, asimismo realizará los trámites necesarios ante las instancias correspondientes.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ANTEPROYECTO DEL LABORATORIO DE RAYOS X"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
Administración de la Dirección de Antropología Física	1	Solicita a los investigadores llenen individualmente la formulación de requerimientos de material de Rayos X en sus tarjetas de registro de proyectos.
Investigadores	2	Elaboran y envían a la administración debidamente requisitada su tarjeta presupuestal con requerimientos de material de Rayos X.
Administración de la Dirección de Antropología Física	3	Recibe copia de tarjetas de cada investigador y analiza, cuantifica e integra un solo informe global con los requerimientos del departamento y envía al responsable del área.
Responsable académico del laboratorio de Rayos X.	4	Recibe de la administración de la Dirección de Antropología Física, en original y copia requerimientos de Rayos X. Sella y/o firma acuse de recibido en copia y la devuelve de acuerdo a las solicitudes de los proyectos.
Administración y responsable	5	Elaboran y envían anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Antropología Física en original y copia para su conocimiento y/o autorización: Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
Dirección de Antropología Física	6	Recibe anteproyecto de presupuesto y analiza, para su posible autorización en acuerdo con el responsable académico del laboratorio de Rayos X.
	7	No autoriza: Discute con cada investigador los ajustes necesarios.
	8	Si autoriza: Envía a la administración anteproyecto de presupuesto autorizado y solicita inicie trámites correspondientes (Ver procedimiento de "autorización de anteproyecto de presupuesto").
Administración de la Dirección de Antropología Física	9	Recibe presupuesto y efectúa trámite de compra de material de Rayos X para su envío solicitante.
	10	Envía material al responsable del laboratorio de Rayos X por medio de "Memorándum de entrega de material solicitado" en original y copia: Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.

Responsable académico del laboratorio de Rayos X.

11 Recibe material de Rayos X y firma de recibido. Archiva copia en expediente correspondiente.

12 Efectúa resguardo en el almacén del material de Rayos X recibido y comunica a los investigadores la existencia del material de apoyo.

Término

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Formulación de requerimientos del anteproyecto del laboratorio de rayos "X".

Dirección de Antropología Física

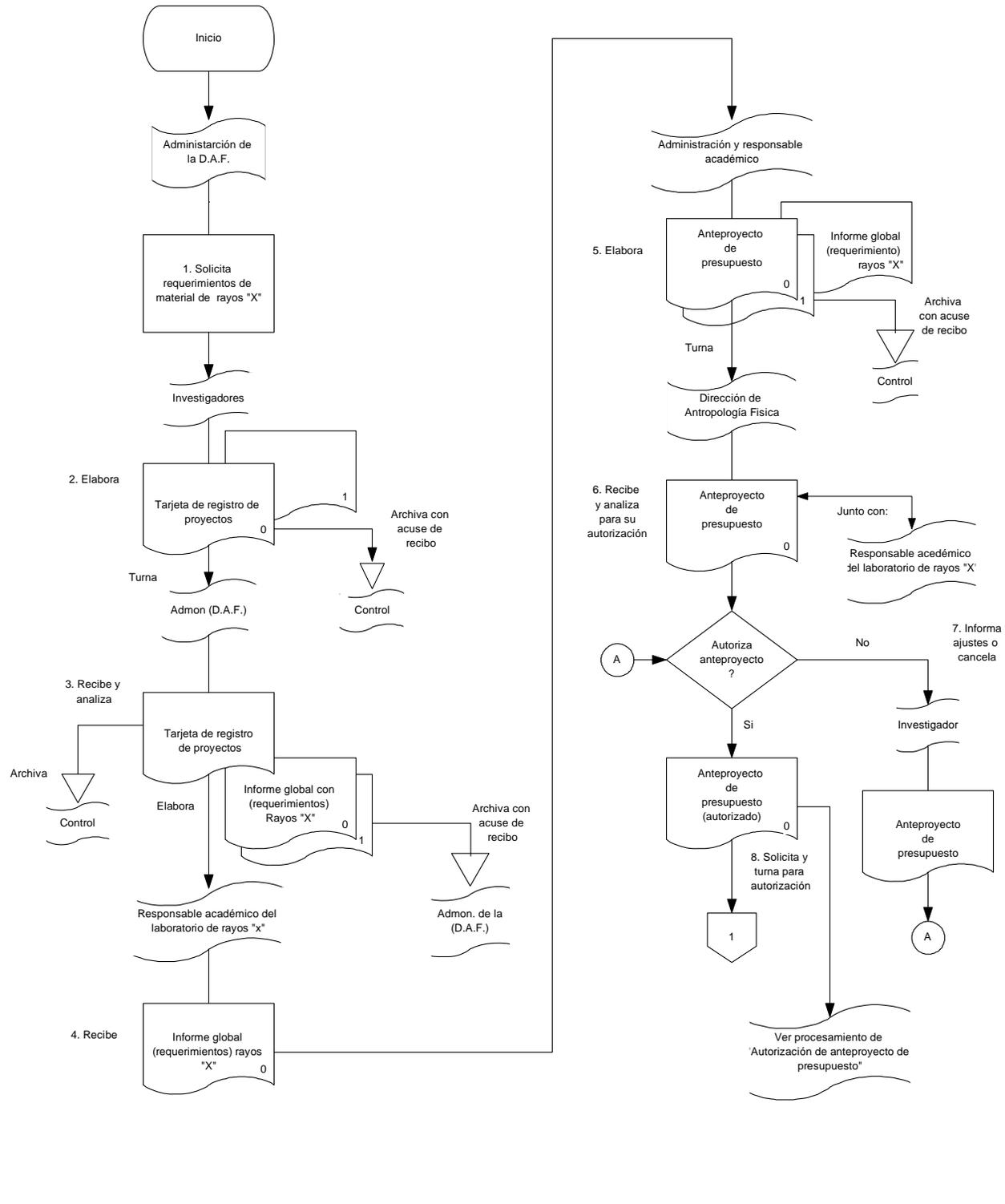


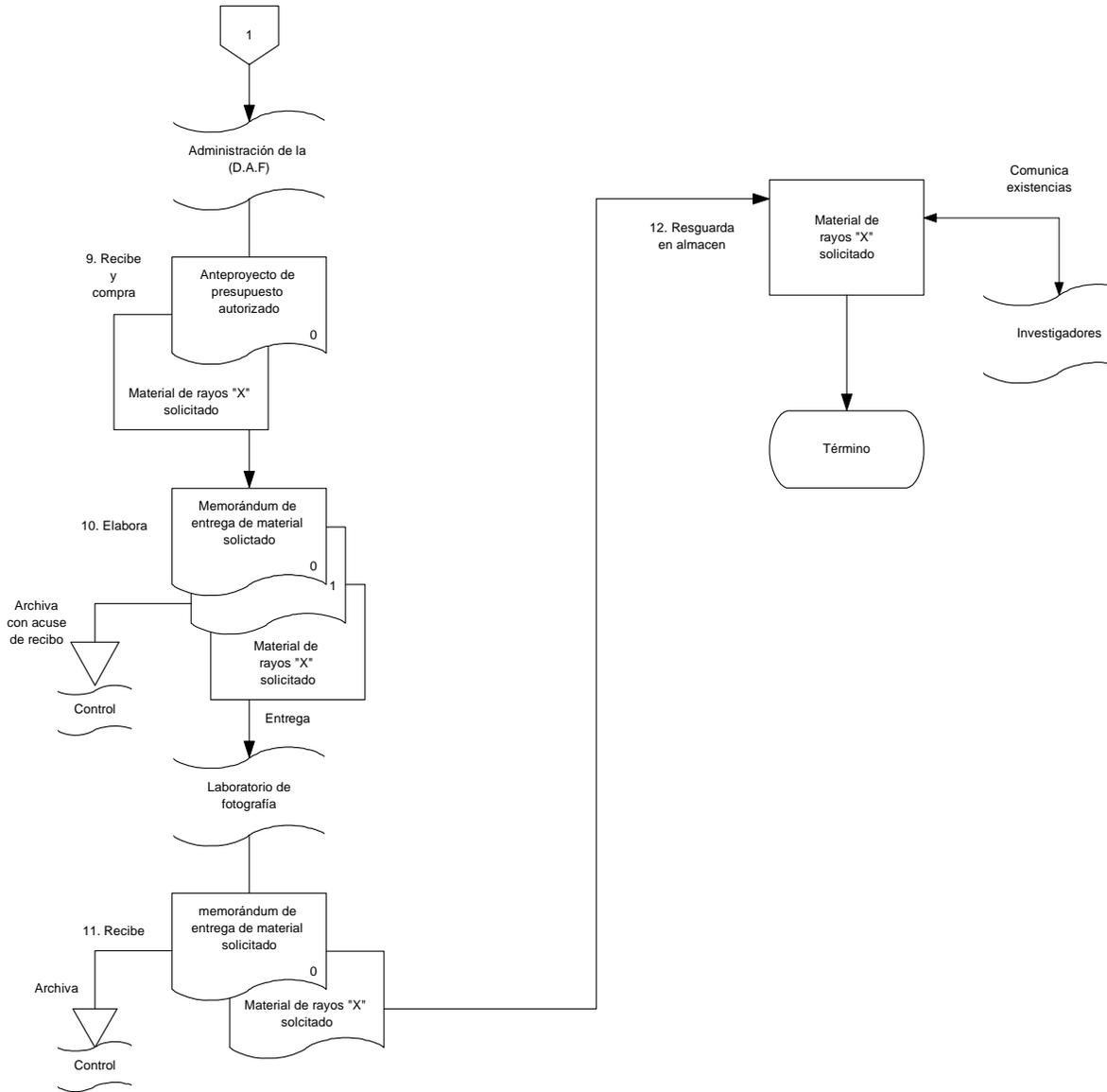
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Formulación de requerimientos del anteproyecto del laboratorio de rayos "X".

Dirección de Antropología Física





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.5. PROCEDIMIENTO: "INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL
OSTEOLÓGICO"**



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL OSTEOLÓGICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE ACADÉMICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
-APOYO INFORMÁTICO



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE
MATERIAL OSTEOLÓGICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.5. OBJETIVO

- Catalogar e inventariar el material osteológico.
- Mantener un catálogo académico e inventario administrativo confiable y preciso.
- Corregir errores en la elaboración de inventario y catálogo.



ÁREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE
MATERIAL OSTEOLÓGICO"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.5. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Antropología Física realizar el inventario del material osteológico con la finalidad de tener listados para su posterior consulta y utilización.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.5****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL OSTEOLÓGICO".**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Física	1	Solicita al responsable del almacén de osteología mediante "oficio solicitud" (en original y copia) la realización del inventario de material óseo contenido en el área: archiva copia con sello y/o acuse de recibo y envía al responsable académico.
Responsable académico	2	Recibe original de "oficio de solicitud de inventario". Realiza junta de trabajo con el área de apoyo informático para distribuir cargas de trabajo y procedan a realizar el inventario. Nota. Ver anexos 29, 30, 31, 32 y 33.
	3	Elabora y envía al área de apoyo informático los formatos de inventario debidamente requisitados para su captura e impresión.
Apoyo informático	4	Recibe, captura en diskettes e imprime información en listados. Nota.- Respalda en otro diskette la información para su posterior utilización y consulta.
	5	Envía en original y copia los listados solicitados al responsable del almacén de osteología.
Responsable académico	6	Recibe listados en original y copia y revisa que estén correctamente capturados. No existen inconsistencias , continúa con la actividad No. 7. Si existen inconsistencias , continúa con la actividad No. 8.
	7	Envía en original y copia listado de "inventario de material óseo" a la DAF (copia para archivo con sello y/o acuse de recibo).
	8	Devuelve listados al área de apoyo informático para su corrección.
Apoyo informático		Recibe listado, realiza las correcciones, imprime listados y devuelve a la Dirección de Antropología Física.
Dirección de Antropología Física		Recibe listados de "inventario de material óseo" para su conocimiento y consulta.

| | Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Inventario y catalogación de material osteológico

Coordinación Nacional de Antropología

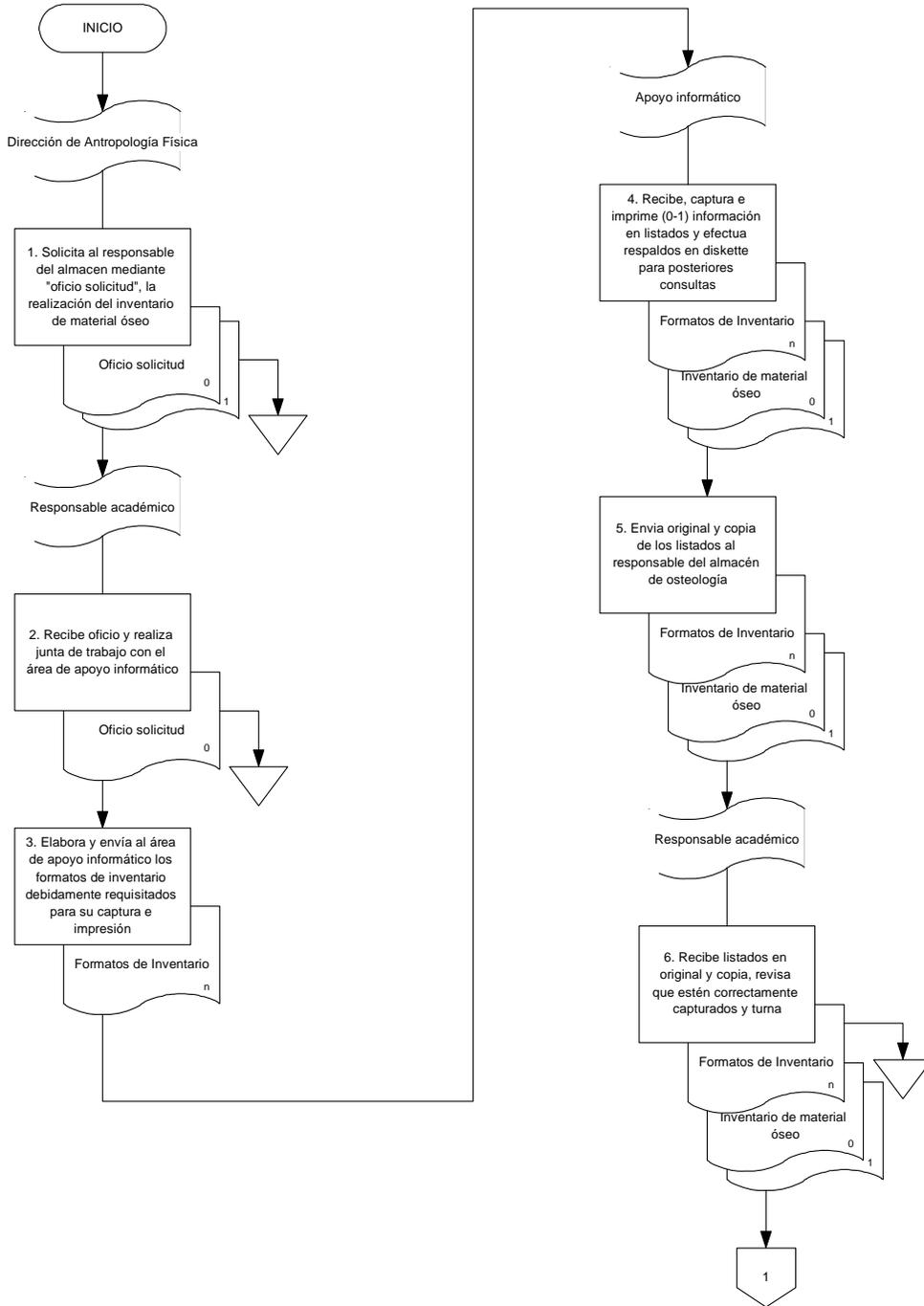


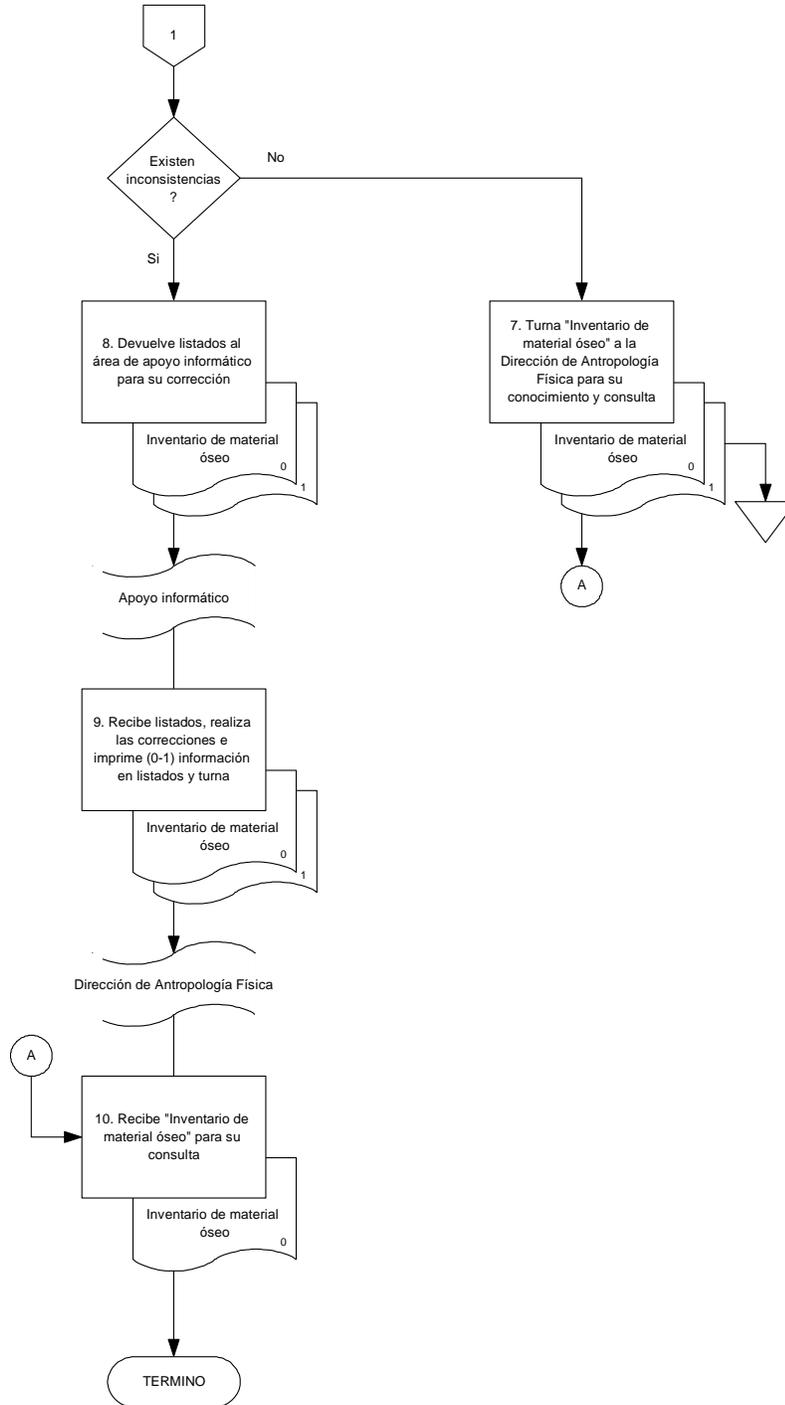
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Inventario y catalogación de material osteológico

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.6. PROCEDIMIENTO. “PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA
EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, DOCENCIA Y DIFUSIÓN”**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, DOCENCIA Y DIFUSIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.6. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-RESPONSABLE ACADÉMICO
-INVESTIGADOR O ENTIDAD SOLICITANTE



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO
PARA EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, DOCENCIA Y DIFUSIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.6. OBJETIVO

- Establecer la custodia del material fotográfico. Asesorar a los investigadores tanto en el área como de otras afines acerca del material fotográfico más adecuado en cada caso.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, DOCENCIA Y DIFUSIÓN”

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.2.6. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Antropología Física, asesorar y autorizar o no a los centros INAH, universidades, investigadores y antropólogos del área, el préstamo de material fotográfico para exposiciones, conferencias, docencia y difusión.
- La Dirección de Antropología Física, establecerá los mecanismos y controles necesarios para el préstamo del material fotográfico.
- El responsable académico del servicio para trabajos de fotografía de ésta dirección, deberá tramitar el préstamo al usuario e instruir al técnico de fotografía para la elaboración de los trabajos solicitados
- El técnico fotógrafo deberá elaborar la orden de trabajo de acuerdo a las instrucciones dictadas por el responsable académico.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.6****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, DOCENCIA Y DIFUSIÓN".**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Física	1	Recibe de centros INAH, universidades, instituciones privadas, investigadores y antropólogos físicos original y 2 copias de "oficio de solicitud de préstamo de material fotográfico" para exposiciones y lo distribuye de la siguiente manera: Original.- Para el archivo de la DAF. Copia 1.- Para el responsable de la Unidad de apoyo fotográfico de la DAF. Copia 2.- Para el archivo del investigador o área solicitante con sello y/o acuse de recibo.
	2	Recibe y analiza el material fotográfico solicitado puede ser prestado.
	3	No autoriza: Informa e instruye al investigador o entidad solicitante que ajuste la lista de material fotográfico o bien cancela la solicitud.
	4	Si autoriza: Elabora y envía "memorándum de autorización de material fotográfico" y lo distribuye de la siguiente manera: Original.- Para el investigador o entidad solicitante. Copia 1.- Para el responsable de la unidad de apoyo fotográfico. Copia 2.- Para el archivo de la DAF con sello y/o acuse de recibo.
Responsable académico	5	Recibe "memorándum de autorización de material fotográfico" y busca en almacén las diapositivas, negativos y fotografías solicitadas.
	6	Elabora en original y copia "relación de material fotográfico para préstamo" y lo envía mediante oficio justo con el material fotográfico al investigador: Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
Investigador o entidad solicitante	7	Recibe original de "relación de material fotográfico", fotografías y diapositivas. Termino.-

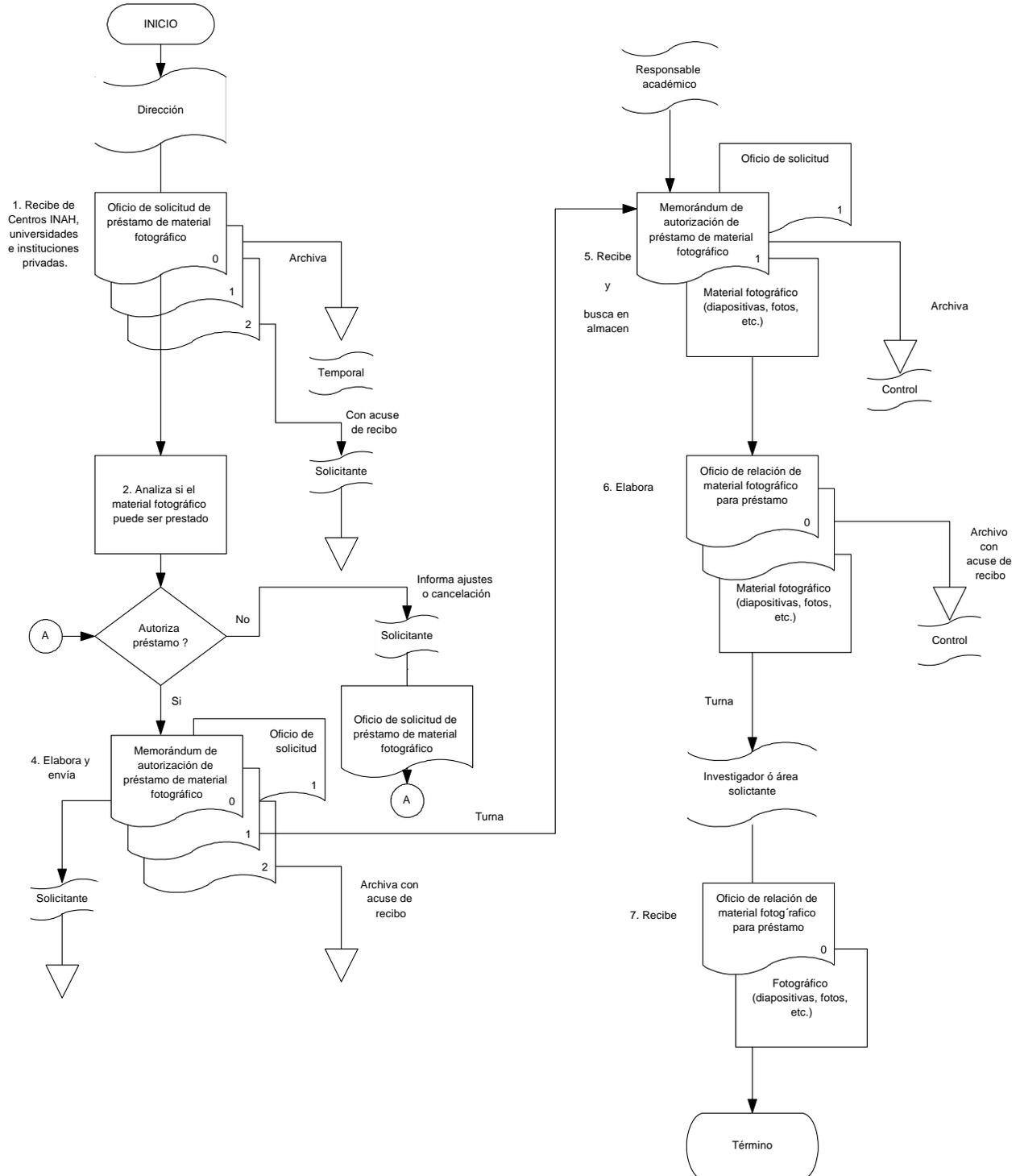
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Préstamo de material fotográfico para exposiciones, conferencias, docencia y difusión.

Subdirecciones y/o áreas de la Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.7. PROCEDIMIENTO: “PRESTAMO DE MATERIAL OSEO PARA EXPOSICIONES, DIFUSION, DOCENCIA, ESTUDIOS Y ANALISIS FUERA DE LAS INSTALACIONES”.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “PRESTAMO DE MATERIAL ÓSEO PARA EXPOSICIONES, DIFUSIÓN, DOCENCIA, ESTUDIOS Y ANÁLISIS FUERA DE LAS INSTALACIONES”.

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.7. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- RESPONSABLE ACADÉMICO.
- ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “PRESTAMO DE MATERIAL ÓSEO PARA EXPOSICIONES, DIFUSIÓN, DOCENCIA, ESTUDIOS Y ANÁLISIS FUERA DE LAS INSTALACIONES”.

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.7. OBJETIVO

- Asegurar la custodia y protección del material óseo (que constituye por ley patrimonio cultural de la nación), previniendo tanto su robo o extravió como el daño accidental; al tiempo que se permite su uso fuera de las instalaciones de la dirección para fines de investigación, docencia y difusión.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “PRESTAMO DE MATERIAL ÓSEO PARA EXPOSICIONES, DIFUSIÓN, DOCENCIA, ESTUDIOS Y ANÁLISIS FUERA DE LAS INSTALACIONES”.

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.7. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de la Dirección de Antropología Física autorizar o no la salida del material osteológico a nivel nacional o internacional para exposiciones, difusión, docencia, estudio y análisis.
- Será responsable ésta dirección del material óseo que salga al exterior cuidando aspectos de embalaje y guardando en cajas especiales para su mejor conservación.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

V.2.7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRÉSTAMO DE MATERIAL ÓSEO PARA EXPOSICIONES, DIFUSIÓN, DOCENCIA, ESTUDIOS Y ANÁLISIS FUERA DE LAS INSTALACIONES".

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.	AREA: DIRECCION DE ANTROPOLOGIA FISICA.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Física	1	Recibe de centros INAH, universidades e instituciones privadas solicitud de préstamo de material óseo para exposiciones: mediante oficio junto con las especificaciones del material óseo necesario en original y 2 copias y distribuye como sigue: originales.- DAF, copias 1.- para el expediente del centro INAH con sello y/o acuse de recibo, copias 2.- para el archivo de la universidad o institución privada solicitante con sello y/o acuse de recibo.
	2	Analiza, en acuerdo con el responsable del almacén si el material óseo solicitado puede ser prestado en función de: lugar o destino, importancia del material, objetivo, tiempo.
	3	En el caso de salida al extranjero o nacional tramita ante las instancias correspondientes/jurídico, museo, exposiciones y arqueología) la autorización y seguro. Recibe autorización de comodato.
	4	No autoriza: Informa e instruye al solicitante para que ajuste sus requerimientos o bienes cancela la solicitud.
	5	Si se autoriza: Elabora y envía oficio de autorización (original y 2 copias) a centro INAH, universidades e instituciones privadas y distribuye de la siguiente manera: original.- para la entidad solicitante, copia 1.- archivo de la DAF con sello y/o acuse de recibo, copia 2.- para el acervo de osteología.
Responsable académico	6	Recibe copia del "oficio de autorización" de la DAF y firma en la copia con sello y/o acuse de recibo. Nota.- En su caso recibe el contrato del comodato y el seguro del préstamo del material óseo.
	7	Prepara las cajas que contienen el material óseo para su salida de la siguiente manera: realiza el embalaje, protege los huesos con plástico y guata, guarda en cajas de madera, sella con masking-tape las cajas.
	8	Elabora relación del material óseo que se enviará (en original y copia, archiva copia).
	9	Solicita verbalmente el llenado de la "orden de salida" a la administración de la DAF.

Administración de la Dirección de Antropología Física

10

Elabora en original y 4 copias "orden de salida" (**Nota: Ver Anexo no. 34.**), del material óseo y distribuye de la siguiente manera: Original.- para la Dirección del Museo Nacional de Antropología. Copia1.- Para la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Antropología e Historia. Copia 3.- Para el policía auxiliar de la entrada del Museo Nacional de Antropología e Historia. Copia 4.- Para el archivo de la DAF con sello y/o acuse de recibido.

11

Turna al responsable del acervo copia de la "orden de salida".

Responsable académico

12

Recibe la "orden de salida" y entrega el material óseo a la entidad solicitante firmando con sello y/o acuse de recibo.

Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Préstamo de material óseo para exposiciones, difusión, docencia, estudios y análisis fuera de las instalacionesreas

Dirección de Antropología Física

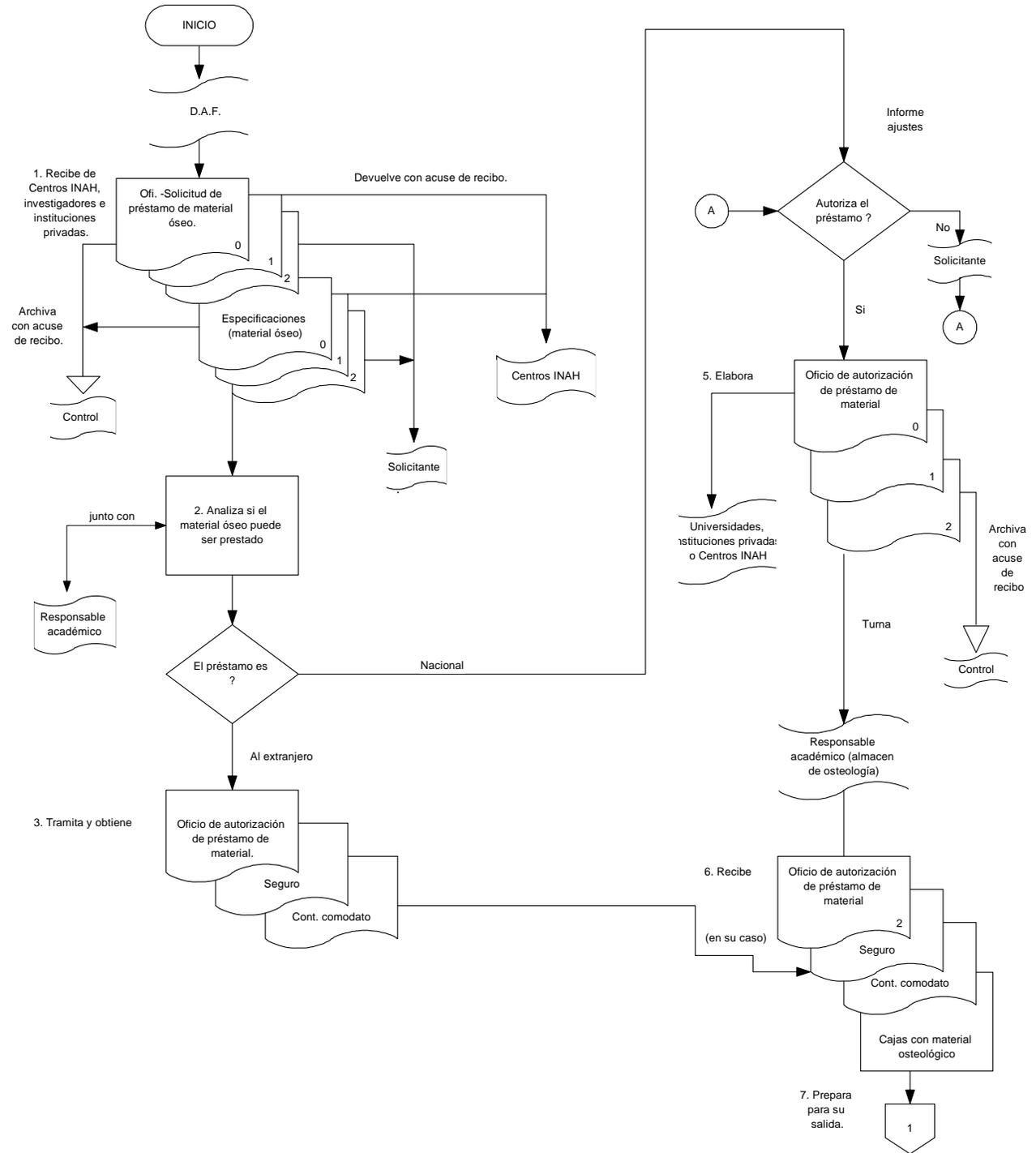
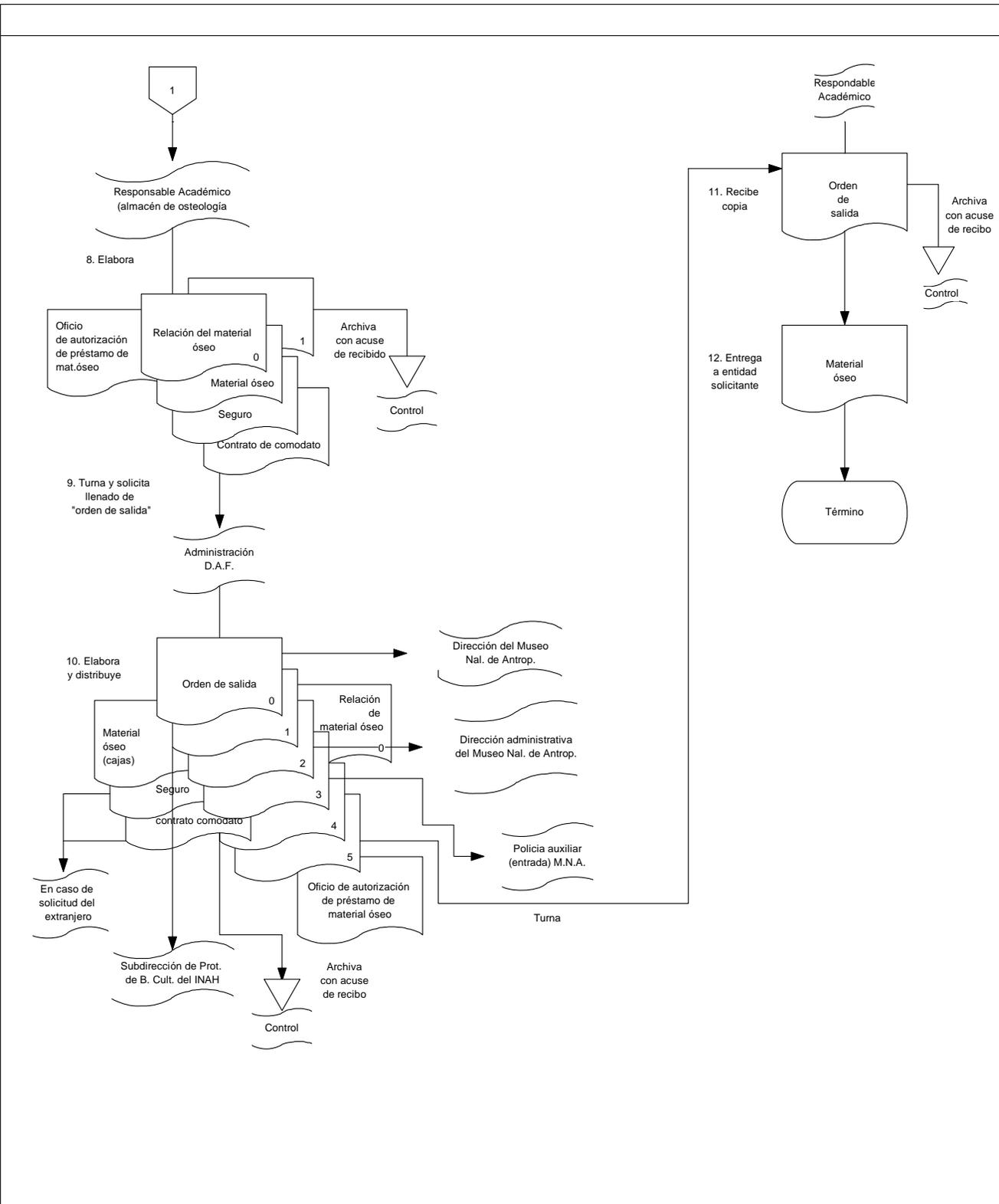


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Préstamo de material óseo para exposiciones, difusión, docencia, estudios y análisis fuera de las instalacionesreas





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.8. PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TOMA DE PLACAS DE RAYOS X”.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TOMA DE PLACAS DE RAYOS X”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.8. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE ACADÉMICO DEL LABORATORIO DE RAYOS X

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
- TÉCNICO RADIOLÓGICO DEL LABORATORIO DE RAYOS X
- RESPONSABLE ACADÉMICO DEL ALMACEN DE OSTEOLOGÍA



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TOMA DE PLACAS DE RAYOS X”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.8. OBJETIVO

- Asegurar que el material osteológico sea radiografiado empleando las técnicas más adecuadas a cada caso. Establecer un registro completo de los procedimientos radiográficos a los que cada material ha sido expuesto evitando la duplicación de esfuerzos y el daño material. Procurar la adecuada custodia del material osteológico durante el proceso.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TOMA DE PLACAS DE RAYOS X”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.8. NORMAS DE OPERACION

- El responsable del laboratorio de rayos X, de la Dirección de Antropología Física, será responsable de analizar si el material óseo puede ser radiografiado según cantidad de placas a radiografiar y cantidad de material óseo solicitado.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.8****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "SERVICIO PARA TOMA DE PLACAS DE RAYOS X"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable académico de laboratorio de Rayos X	1	Recibe de investigadores y antropólogos físicos original y 2 copias de "Memorándum de solicitud para toma de radiografías" y relación de placas radiográficas. Lo distribuye como sigue: Original.- Para la Dirección de Antropología Física. Copia 1.- Para el responsable académico del laboratorio de Rayos X . Copia 2.- Para el investigador y/o antropólogo físico con sello y/o acuse de recibo.
	2	Analiza el material óseo puede ser radiografiado en función de: - Cantidad de placas solicitadas. -Cantidad de material óseo solicitado.
	3	Envía original y copia del "memorándum" con relación de placas radiográficas a la Dirección de Antropología Física para su conocimiento y autorización. Archiva copia de memorándum con sello y/o acuse de recibo y relación.
Dirección de Antropología Física	4	Recibe original de "Memorándum" y relación de placas radiográficas y analiza la información de acuerdo al proyecto de investigación o a los objetivos académicos y a la tarjeta presupuestal.
	5	Si no autoriza: Informa e instruye al investigador para que ajuste la lista de material óseo o bien se cancela la solicitud.
	6	Si se autoriza: Elabora y envía "Memorándum de autorización" y relación de placas radiográficas para que realice su impresión.
Responsable académico del almacén de osteología	7	Recibe y prepara material óseo para su entrega.
Responsable académico del laboratorio de Rayos X	8	Recibe e instruye verbalmente al técnico radiólogo a la vez que turna la copia de "Memorándum de autorización" y relación de placas radiográficas para que realice su impresión.
Técnico radiológico del laboratorio de Rayos X	9	Recibe del almacén osteológico cajas con el material óseo (entero o fraccionado) para su proceso. Firma y/o sella de recibido en copia de Memorándum devuelve al interesado.

Responsable académico del
laboratorio de Rayos X

Investigador

- | | |
|----|--|
| 10 | Elabora la orden de trabajo |
| 11 | Protege la placa en sobres impresos que contiene los siguientes datos. –Numero de entierro. –Huesos radiografiados.
Datos técnicos: Número de folio de placa.- Miliamperaje. – Kilovoltaje.- Tiempo de exposición. –Tiempo fijado.- Nombre de técnico. –Fecha. |
| 12 | Registra en bitácora de trabajo las radiografías tomadas diariamente con los siguientes datos: -Fecha. – Radiografías tomadas.- Archivo. –Número de placas. – Revelado. –Etiquetas . –Clasificación, etc. |
| 13 | Revisa y checa que el número de folio corresponda a la placa de relación. |
| 14 | Envía el original y 2 copias “relación de placas tomadas” y lo distribuye de la siguiente manera: Original.- Para la Dirección de Antropología Física. Copia 1.- Para responsable académico del laboratorio de Rayos X. Copia 2.- Para el archivo del técnico radiológico con sello y/o acuse de recibo. |
| 15 | Recibe copia de la “relación de placas tomadas” y comunica al investigador interesado que puede pasar a recoger sus radiografías. |
| 16 | Recoge radiografías ensobretadas y firma de recibido en la “relación de radiografías tomadas”. Nota: Ver Anexo no. 35.

Termino |

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Servicio para toma de placas de rayos "X":

Dirección de Antropología Física

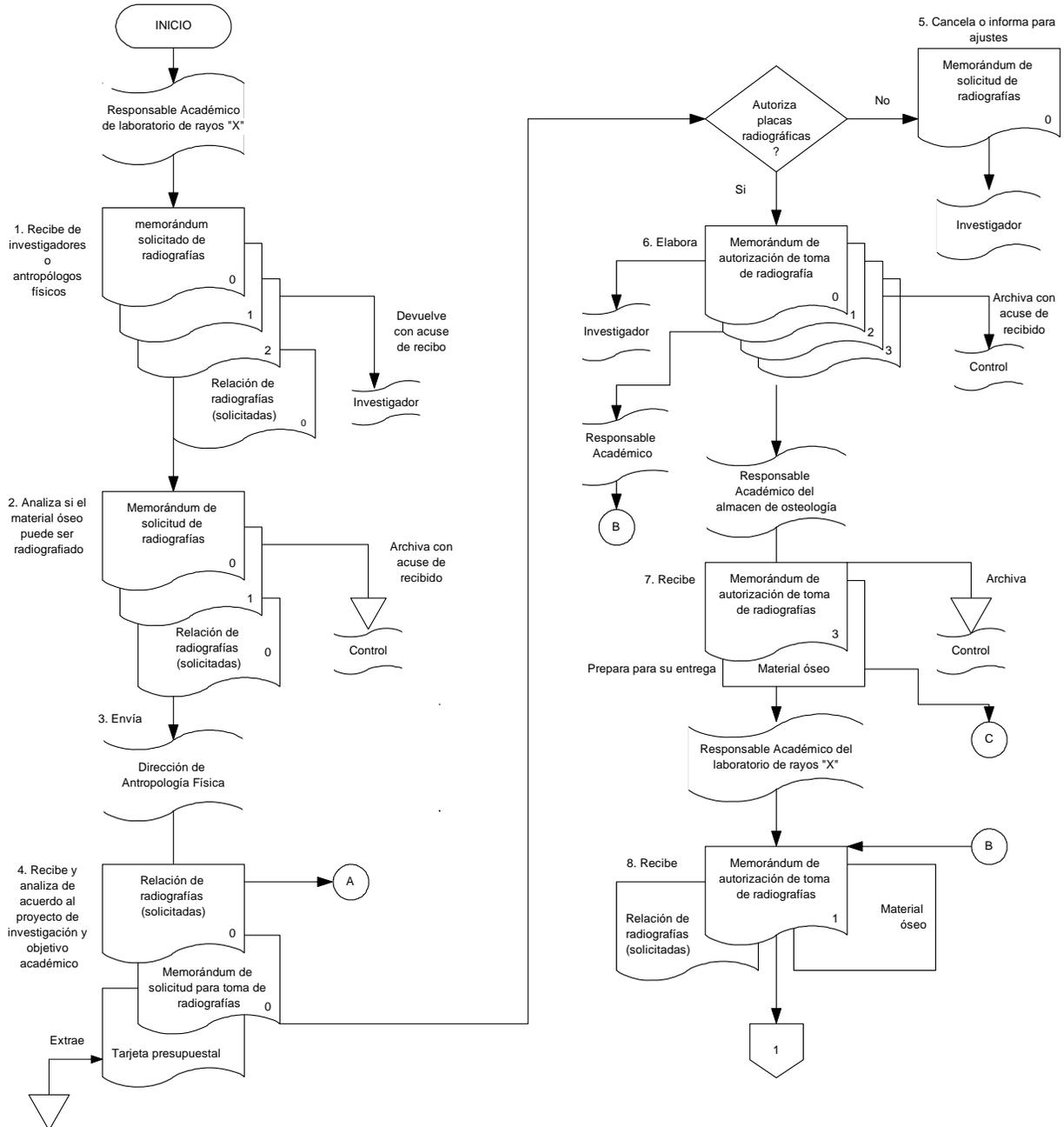


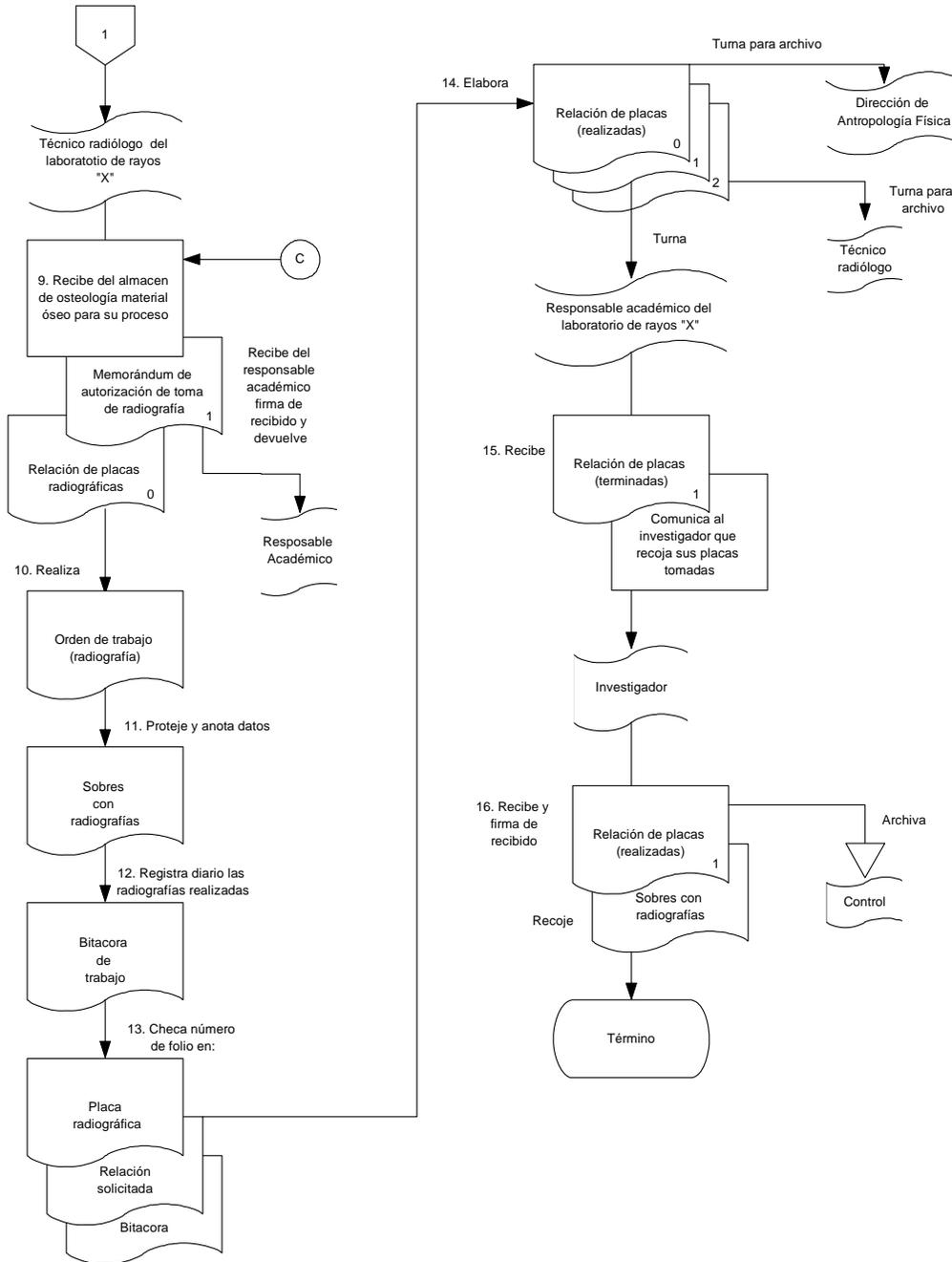
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Servicio para toma de placas de rayos "X"

Dirección de Antropología Física





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.2.9. PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TRABAJOS DE FOTOGRAFÍA Y/O
DIAPOSITIVAS”**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TRABAJOS DE FOTOGRAFÍA Y/O DIAPOSITIVAS”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.9. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- RESPONSABLE ACADÉMICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
- TÉCNICO FOTOGRÁFICO
- INVESTIGADOR



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TRABAJOS DE FOTOGRAFÍA Y/O DIAPOSITIVAS”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.9. OBJETIVO

- Racionalizar el uso del material fotográfico, asegurando que este se centre en las actividades prioritarias de la Dirección evitando dispendios.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA
PROCEDIMIENTO: “SERVICIO PARA TRABAJOS DE FOTOGRAFÍA Y/O DIAPOSITIVAS”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.2.9. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Dirección de Antropología Física, analizar si el trabajo puede ser ejecutado en función de la cantidad de fotografías solicitadas, cantidad de material a utilizar y objetos de la propia dirección.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.2.9****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "SERVICIO PARA TRABAJOS DE FOTOGRAFÍA Y/O DIAPOSITIVAS"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Responsable académico de laboratorio de fotografías	1	Recibe de investigadores y antropólogos físicos original y 2 copias de "memorándum de solicitud para trabajos de fotografías y diapositivas" y distribuye como sigue: Original.- para la DAF, copia 1.- Para el responsable académico del laboratorio de fotografía, copia 2.- Para el investigador y/o antropólogo físico con sello y/o acuse de recibo.
	2	Analiza si el material fotográfico puede ser ejecutado en función de: - cantidad de fotografías solicitadas. - Cantidad de material a utilizar. -Objetivos.
	3	Elabora y envía original y copia del "Memorándum" con relación de fotografías o diapositivas a la DAF para su conocimiento y autorización: archiva copias de memorándum con sello y/o acuse de recibo.
Dirección de Antropología Física	4	Recibe original de "Memorándum" y relación de fotografías y diapositivas y analiza la información de acuerdo al proyecto de investigación o a los objetivos académicos y a la tarjeta presupuestal.
	5	Si no autoriza: Informa e instruye al investigador para que ajuste la lista de material fotográfico o bien se cancela la solicitud.
	6	Si se autoriza: Elabora y envía "memorándum" de autorización de fotografías y diapositivas a revelar y los distribuye de la siguiente manera: Original.- Para el investigador o antropólogo físico solicitante. Copia 2.- Para el archivo de la DAF. Copia 3 .- Para el encargado de fotografía.
Responsable académico del laboratorio de fotografía	7	Recibe y prepara material fotográfico para su entrega
	8	Instruye al técnico fotógrafo a la vez que le turna la copia de "Memorándum de autorización" y relación de fotografías y diapositivas para su revelado. Nota: Ver Anexo no. 36.

Técnico fotógrafo	9	Recibe orden de trabajo para su proceso firma y/o sella de recibido en copia de memorándum. Devuelve al interesado.
	10	Elabora la orden de trabajo para su proceso. Firma y/o sella de recibido en copia de Memorándum. Devuelve al interesado.
	11	Devuelve al investigador las planillas de contacto de fotografías y diapositivas para su elección. Nota.- El encargado del laboratorio conserva los negativos.
Investigador	12	Marca las planillas de contacto con las que fotografías y diapositivas que requiere para su utilización y las devuelve al técnico fotógrafo.
	13	Procede a la impresión de fotografías y/o diapositivas.
	14	Solicita al investigador firme en hoja de libro de control de revelado de material fotográfico (bitácora de trabajos realizados diariamente).
	15	Envía en original y 2 copias "relación de fotografías reveladas" y lo distribuye de la siguiente manera: Original.- Para la DAF. Copia1.- Para responsable académico del laboratorio de fotografía. Copia 2.- Para el archivo del técnico fotógrafo con sello y/o acuse de recibo.
Responsable académico del laboratorio fotográfico	16	Recibe copia de la "relación de fotografías y/o diapositivas reveladas" y que comunica al investigador interesado que pueda pasar a recoger sus fotografías y/o diapositivas.
Investigador	17	Recoge fotografías y/o diapositivas y firma de recibido en la "relación de fotografías reveladas". Envía a la administración y a la dirección copia de relación. Término

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Servicio para trabajo de fotografías y/o diapositivas.

Dirección de Antropología Física

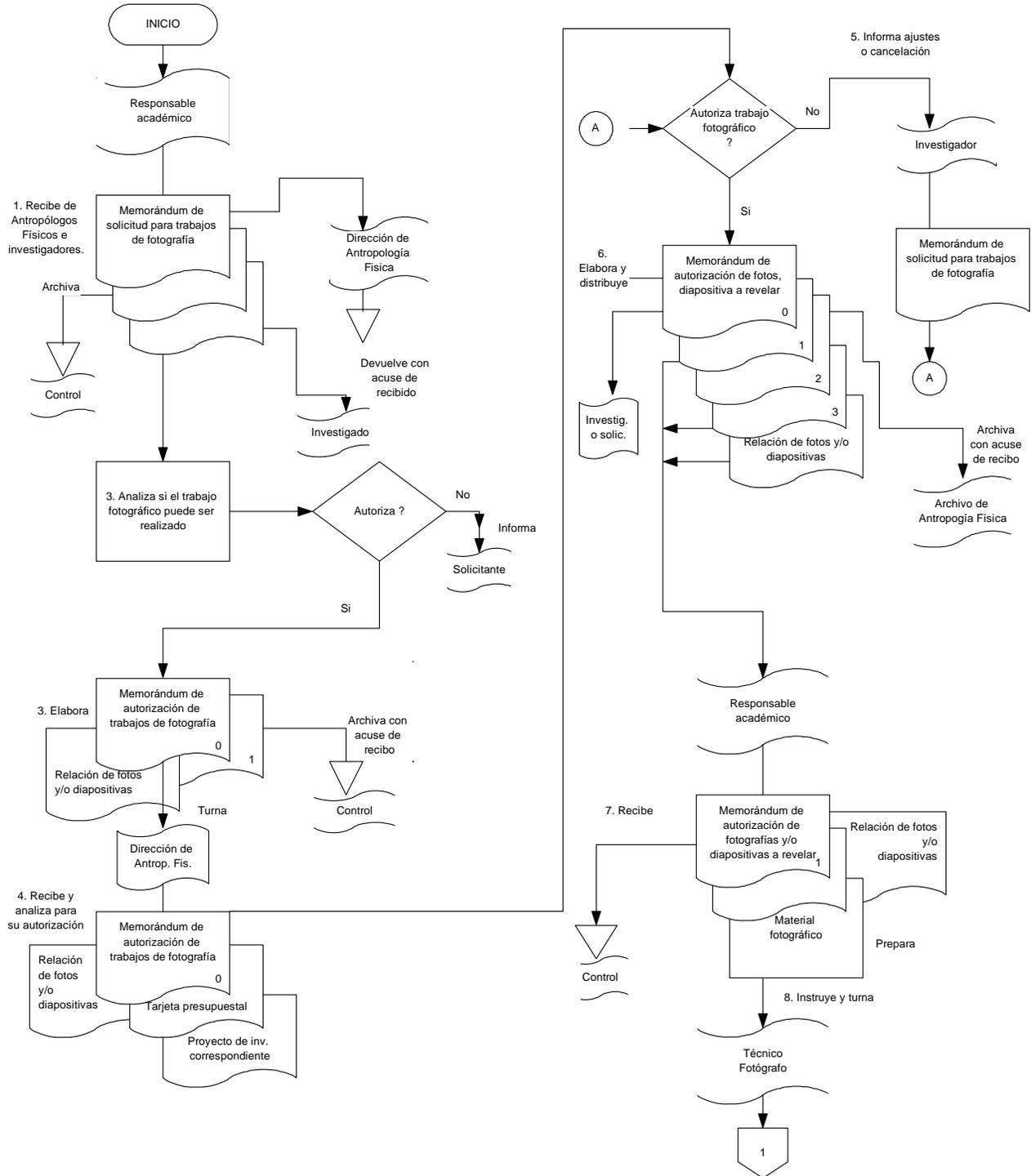


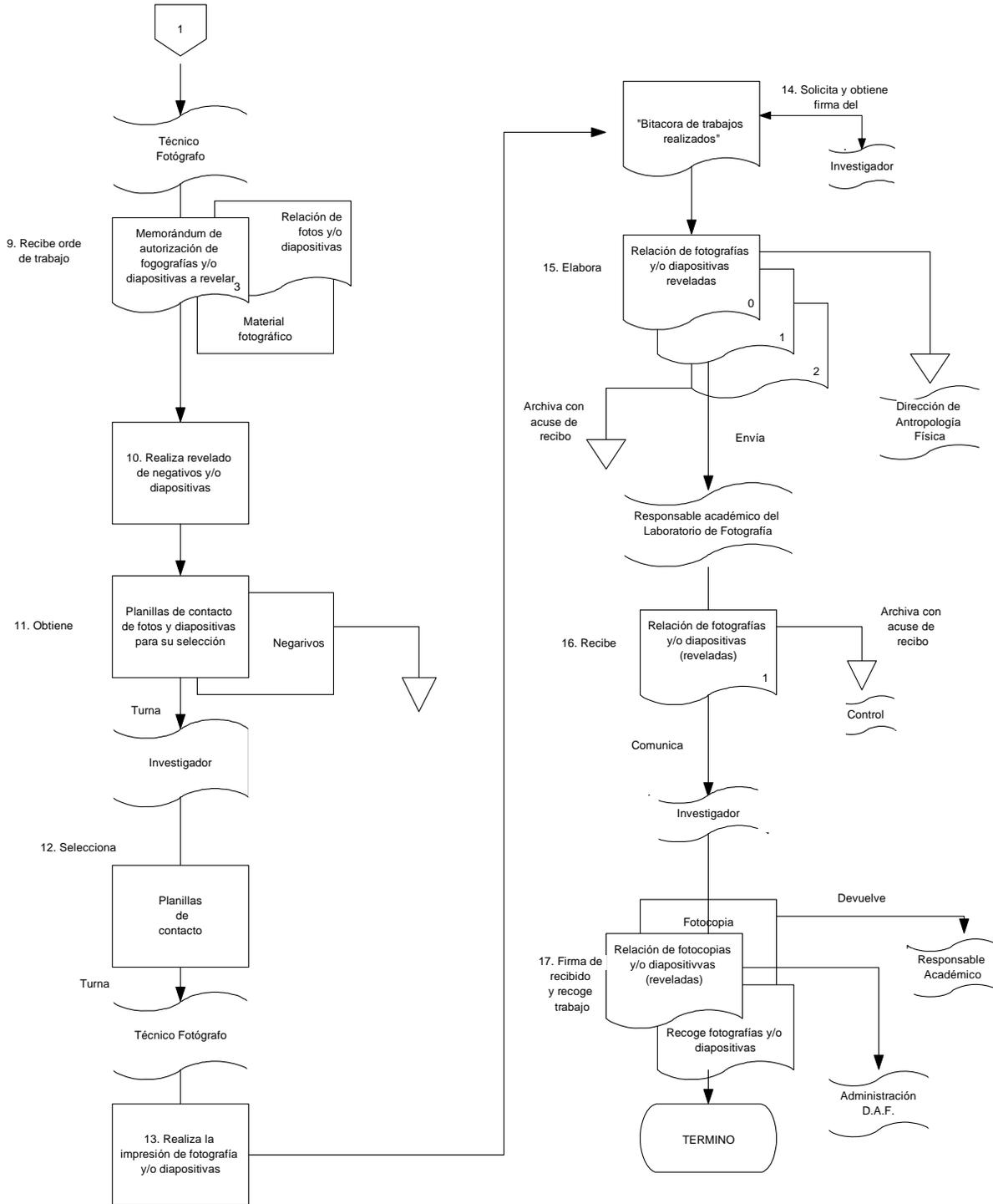
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Física

PROCEDIMIENTO: Servicio para trabajo de fotografías y/o diapositivas.

Dirección de Antropología Física



V.3. DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.3.1. PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE
ACTIVIDADES"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA

MES

AÑO

29

IX

00

V.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- CONSEJO ACADÉMICO
- INVESTIGADORES
- DIRECCIÓN GENERAL DEL INAH



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.3.1. OBJETIVO

- Elaborar y aprobar anualmente el Programa General de Actividades



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.3.1. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Dirección de Antropología Social solicitar a los investigadores mediante el consejo técnico la elaboración del programa anual de actividades generales de los proyectos de investigación antropológica.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.3.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Antropología Social	1	Solicita verbalmente a las áreas temáticas de investigación elaboren el programa anual de actividades generales de los proyectos de investigación mediante consejo académico.
Consejo académico	2	Informa en junta académica a los investigadores, preparen el programa anual de actividades de los proyectos de investigación.
Investigadores	3	Elaboran y envían el programa a la Dirección de Antropología Social para su revisión y autorización mediante oficio (original y copia).
Dirección de Antropología Social	4	Recibe y analiza el programa general de actividades de los proyectos de investigación para su autorización.
		No aprueba
	5	Devuelve el programa (original y copia), para que realicen ajustes de acuerdo a la calendarización de los proyectos manejados en el área.
		Si aprueba
	6	Devuelve copia del programa general de actividades de los proyectos de investigación con sello y/o acuse de recibo.
	7	Elabora el programa general de actividades de los proyectos de investigación (original y tres copias) y envía mediante oficio a la Dirección General del INAH, turnando las copias a la Secretaría Técnica y a la Coordinación Nacional de Antropología: archiva copia con sello y/o acuse de recibo en expediente.
Dirección General del INAH	8	Recibe (originales) del programa general de actividades de los proyectos de investigación y el original del oficio de envío, firma de recibido en copia del oficio de envío y devuelve al interesado: archiva original del oficio de envío en expediente.
		Término

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Social

PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa general de actividades

Coordinación Nacional de Antropología

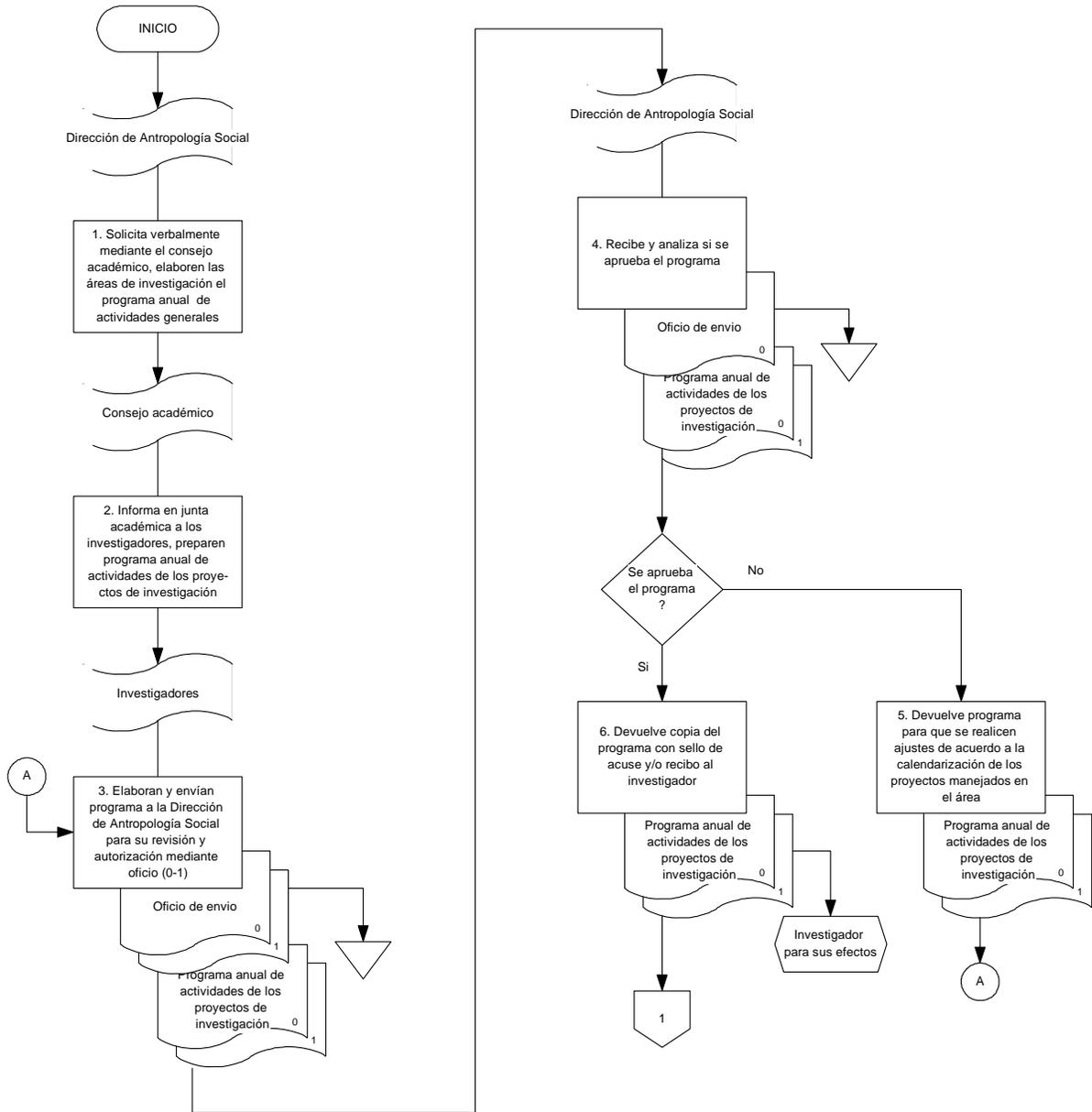


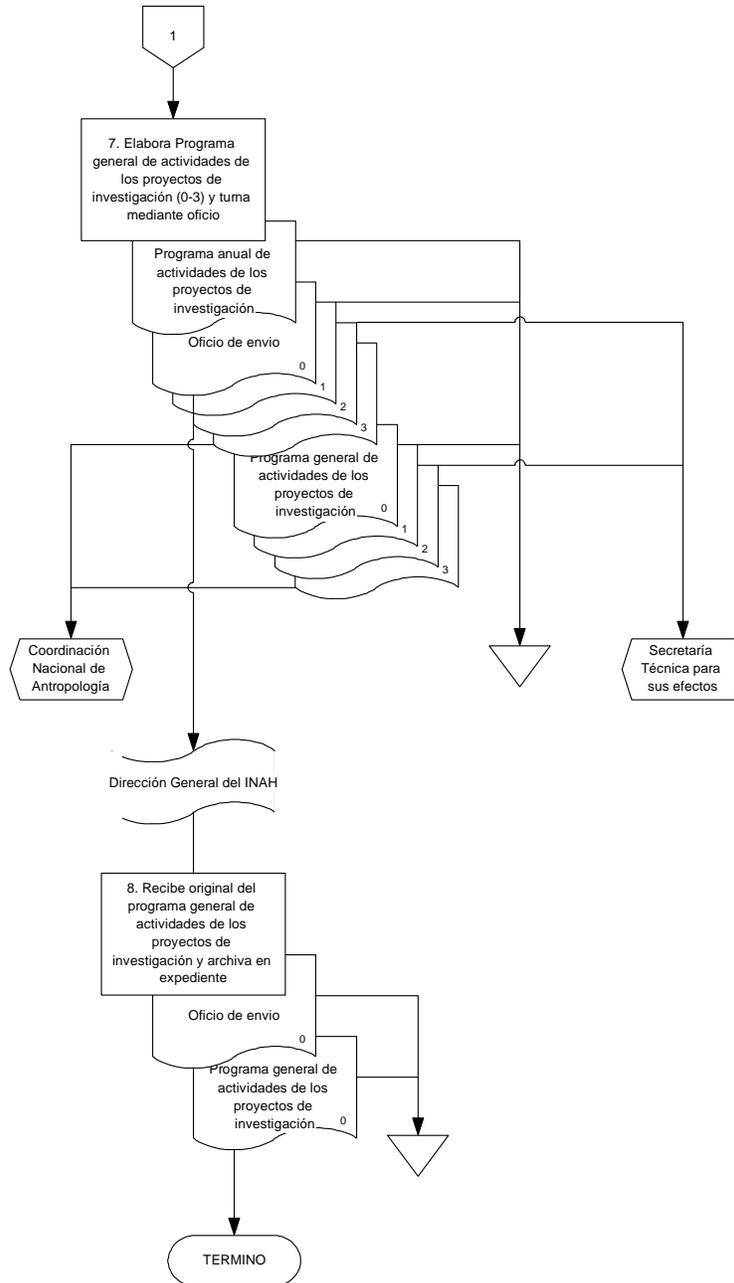
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Social

PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa general de actividades

Coordinación Nacional de Antropología





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.3.2. PROCEDIMIENTO: "INFORME ANUAL DEL PROYECTO GENERAL DE
ACTIVIDADES"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "INFORME ANUAL DEL PROYECTO GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

V.3.2. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

- ASAMBLEA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
- SECRETARIO DE ACTAS
- SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "INFORME ANUAL DEL PROYECTO GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.3.2. OBJETIVO

- Elaborar y aprobar el informe anual del proyecto general de actividades.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
PROCEDIMIENTO: "INFORME ANUAL DEL PROYECTO GENERAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.3.2. NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Dirección de Antropología Social elaborar el informe anual del proyecto general de actividades a realizar durante el año.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.3.2****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "INFORME ANUAL DEL PROYECTO GENERAL DE ACTIVIDADES"**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Asamblea general de la Dirección de Antropología Social	1	Solicita verbalmente al titular de la Dirección de Antropología Social, elabore el informe anual del proyecto general de actividades a realizar en el transcurso del año.
Titular de la Dirección de Antropología Social	2	Elabora y envía a la asamblea general de la Dirección de Antropología Social el informe anual del proyecto general de actividades en original.
Asamblea general de la Dirección de Antropología Social	3	Recibe y analiza el informe anual del proyecto general de actividades junto con la directora de la Dirección de Antropología Social y emite resultados.
	4	No aprueba: devuelve el original del informe anual del proyecto general de actividades a la directora de la Dirección de Antropología Social y emite resultados.
	5	Si aprueba: Turna el informe anual del proyecto general de actividades al secretario de actas para su asentamiento en el acta de asamblea
Secretario de actas	6	Elabora y envía actas de asamblea a la secretaria de la Dirección de Antropología Social (en libreta) para su control y archivo y devuelve el informe anual del proyecto general de actividades a la directora de la Dirección de Antropología Social con sello y/o firma de recibido.
Secretaria de la Dirección de Antropología Social	7	Recibe libreta de actas de asamblea y archiva en gabinete.
		Término

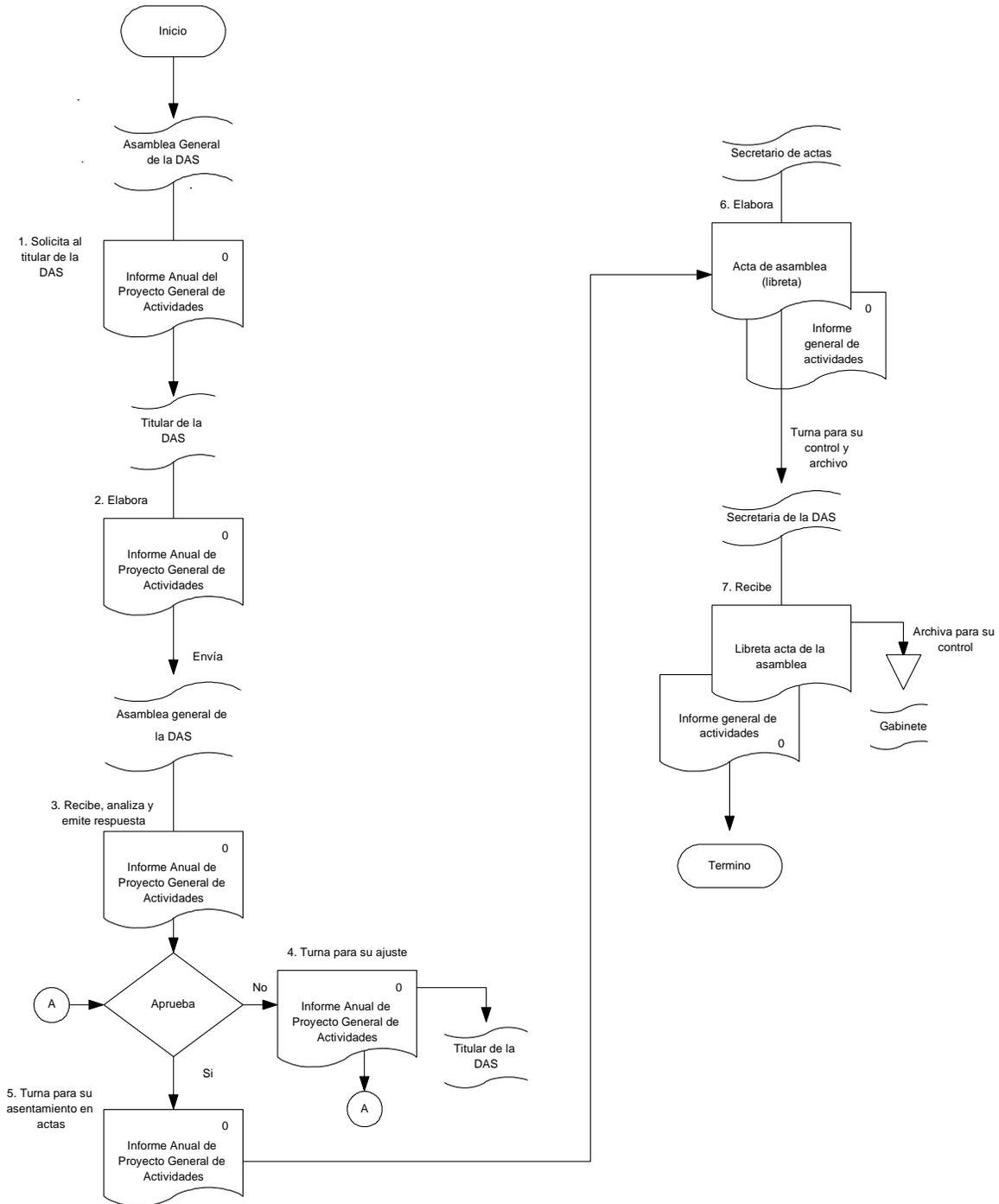
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Antropología Social

PROCEDIMIENTO: Informe Anual del Proyecto General de Actividades

Dirección de Antropología Social



V.4. DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**V.4.1. PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CINTAS MAGNETOFÓNICAS
EN LA FONOTOTECA"**



AREA: DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: “RECEPCIÓN Y REGISTRO DE
MAGNETOFÓNICAS EN LA FONOTECA”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- INVESTIGADORES DEL ÁREA
- CENTROS INAH Y/O UNIVERSIDADES
- ENCARGADO DE LA FOTOTECA



AREA: DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: “RECEPCIÓN Y REGISTRO DE
MAGNETOFÓNICAS EN LA FONOTECA”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.4.1. OBJETIVO

- Acopiar y catalogar el mayor número posible de registros magnetofónicos de valor para la investigación lingüística
- Permitir a los investigadores del área hacer uso de estos registros magnetofónicos en sus investigaciones.
- Preservar estos registros para investigaciones posteriores.



AREA: DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: “RECEPCIÓN Y REGISTRO DE
MAGNETOFÓNICAS EN LA FONOTECA”

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

V.4.1. NORMAS DE OPERACION

- La Fonoteca de la Dirección de Lingüística será la encargada de recibir, registrar y clasificar el material de grabación con material lingüístico.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**V.4.1****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MAGNETOFÓNICAS EN LA FONOTECA".**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**AREA:** DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Lingüística	1	EN EL TRANCURSO DEL AÑO: Recibe a través de oficio de los diferentes centros INAH, universidades e instituciones culturales y/o investigadores del INAH, donaciones de cintas grabadas con material lingüístico de las diferentes regiones del país y acuse de recibo en copia. NOTA: No necesariamente se reciben cintas magnetofónicas mediante una solicitud formulada por la Fonoteca de la Dirección de Lingüística.
	2	Analiza y envía en original y copia "carta de agradecimiento" a la institución donante y archiva copia con acuse de recibo.
	3	Turna las cintas grabadas con material lingüístico al encargado de la fonoteca para realizar su registro selección y clasificación.
Encargado de la Fonoteca	4	Recibe material de grabación y realiza las siguientes actividades:
	5	Registra y clasifica el material de grabación, elabora en original ficha catalográfica (anexos) anotando las siguientes datos: fecha de recepción, lengua, familia, procedencia (estado, municipio, comunidad), fecha de grabación, lugar donde se efectúa la grabación, nombre, edad y lugar de nacimiento del hablante, nombre del investigadores (en los casos de cintas donadas, se registra la institución del investigador), contenido de la cinta (léxico, narraciones, conversaciones, etc.), tipo de cinta, donación de la grabación, número secuencial de cinta (si se trata de una colección temática de estudio). Asimismo se registra la continuidad del material lingüístico en "x" número de cinta, etc. Registra la cinta catalográfica, si la transcripción o de otros materiales y asignarle a estos el mismo número topográfico de la cinta. Anota los siguientes datos técnicos: número de adquisición, formato de cinta y pistas grabadas, velocidad de la grabación y localización topográfica de la cinta, etc.

Investigador de la Dirección de Lingüística	6	Coloca el material fonográfico en los estantes correspondientes de acuerdo al orden topográfico, intercala las tarjetas catalográficas en su tarjetero correspondiente.
Encargado de la Fonoteca	7	Comunica a la Dirección de Lingüística que el material recibido, esta clasificado y registrado.
	8	Solicita cintas magnetofónicas grabadas con el material lingüístico de la lengua que requieren para su proyecto de investigación.
	9	Solicita se requisiite “vale de préstamo”, entrega material (cintas magnetofónicas)
Investigador		POSTERIORMENTE:
	10	Una vez utilizado el material devuelve las cintas magnetofónicas grabadas y recibe vale de préstamo
	11	Recibe cintas magnetofónicas y archiva material fonográfico en su estante correspondiente. Término.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Lingüística

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de cintas magnetofónicas en la Fonoteca

Coordinación Nacional de Antropología

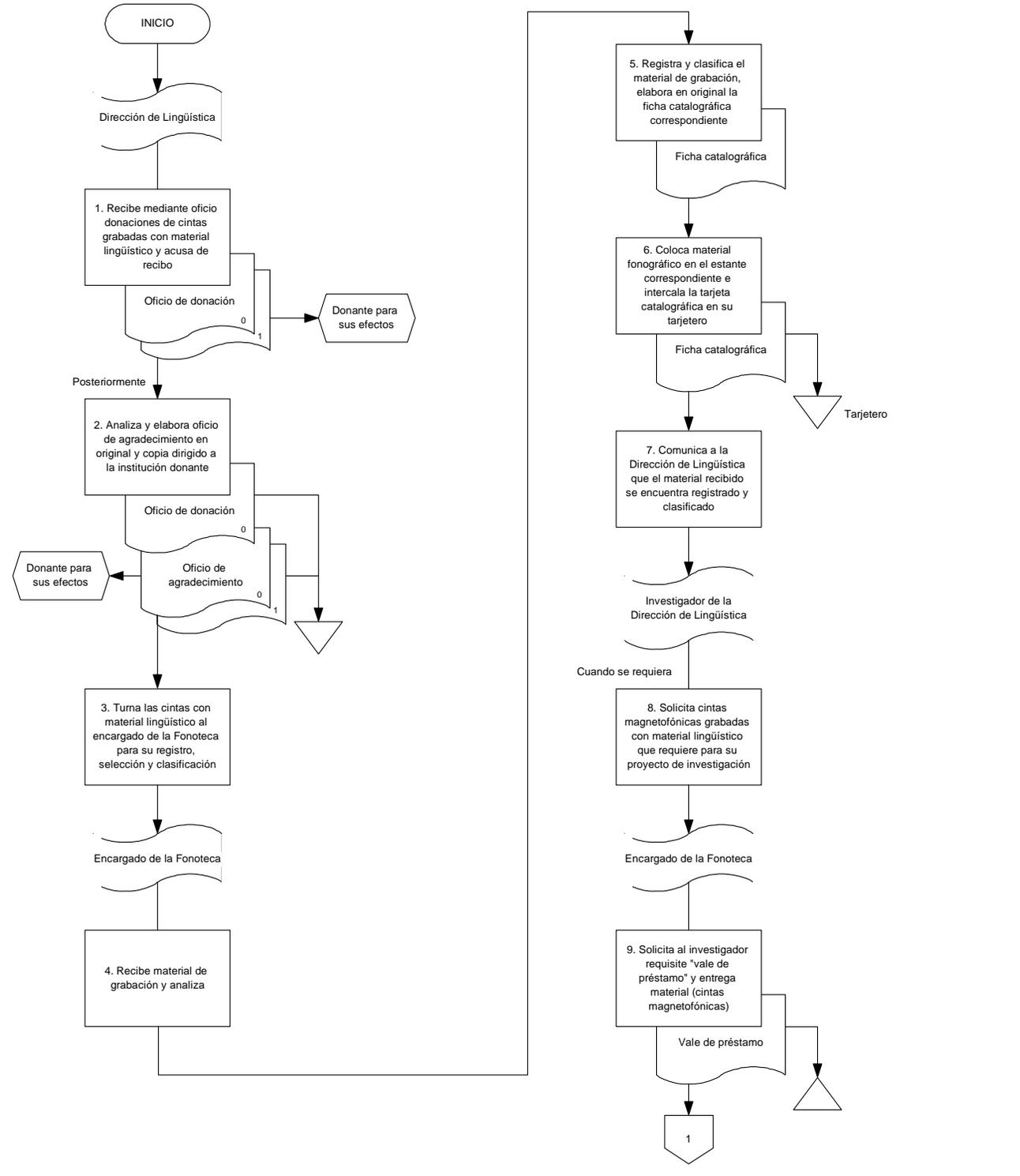


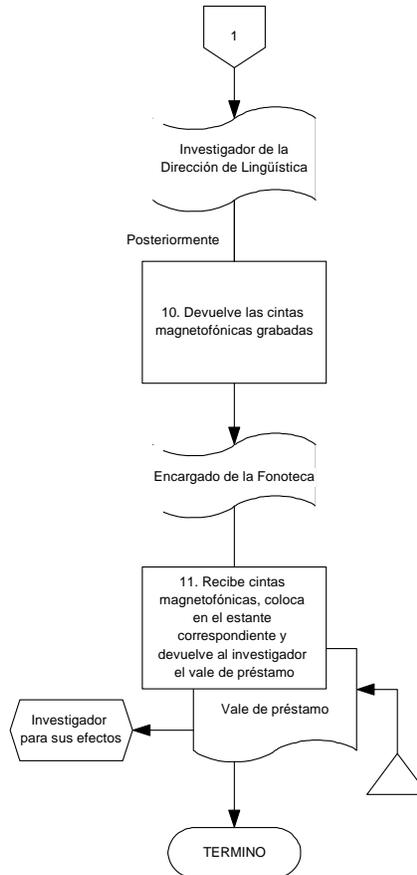
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Dirección de Lingüística

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de cintas magnetofónicas en la Fonoteca

Coordinación Nacional de Antropología



*VI. PROCEDIMIENTOS CON INCIDENCIA
ENTRE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
Y LAS CUATRO
DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**VI.1. PROCEDIMIENTO: "DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-INVESTIGADORES DE LAS DIRECCIONES DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, ANTROPOLOGÍA SOCIAL, ETNOHISTORIA Y LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
-COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA



INAH

AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

VI.1. OBJETIVO

- Elaborar y aprobar (o en su caso refrendar) anualmente los proyectos de investigación individuales y colectivos del personal del área de antropología del INAH



INAH

AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

VI.1. NORMAS DE OPERACION

- Toda propuesta de proyecto de investigación, debe ser presentada de acuerdo a su temática a la dirección de investigación correspondiente para su revisión análisis y dictaminación.
- Es responsabilidad de cada una de las direcciones convocar mesas de trabajo para la dictaminación final y autorización de las propuestas de investigación que reciba.
- Es responsabilidad de cada una de las direcciones proporcionar los formatos autorizados para su llenado y entrega del informe trimestral de actividades de los proyectos de investigación a cada uno de los investigadores que integran las áreas temáticas de investigación.
- Toda propuesta de proyectos de investigación que elaboren los investigadores de las áreas temáticas de investigación, deben ajustarse a la calendarización de los proyectos manejados en el área.
- Es responsabilidad de cada dirección administrar los recursos y tiempos asignados para cada proyecto de investigación a su cargo.
- Deberán coordinar los proyectos sobre Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria, y Lingüística respectivamente que programa el INAH.
- Deberán realizar respectivamente investigaciones científicas en materia de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística mexicana, antigua y moderna.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

VI.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DISEÑO Y CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	1	Elaboran la propuesta de proyecto de investigación de Acuerdo a los lineamientos establecidos por sus respectivas direcciones: Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística
	2	Turnan el original y copia, la solicitud de autorización del proyecto de investigación. Anexa la propuesta del proyecto a la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística para su dirección y aprobación. Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
	3	Reciben de los investigador es la solicitud de autorización del proyecto y la propuesta del mismo. Devuelven copia con sello y/o acuse de recibo.
	4	Revisan y analizan la factibilidad del proyecto de investigación, acorde con las políticas de investigación del INAH y del plan general de trabajo de la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística. Solicitan dictamen de un especialista en la materia. El proyecto debe contener: antecedentes, objetivos, aparato crítico, metodología, metas, duración, resultados (finales y/o parciales). Requerimientos y calendarización de las actividades.
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	5	No autoriza: Devuelven al investigador solicitante la propuesta de proyecto para que realice los ajustes necesarios.
	6	Si autoriza: Comunican al investigador solicitante que se autoriza su proyecto.
	7	Elaboran la "tarjeta de registro de proyecto" (ver anexo 1) con las actividades planeadas para presentar entre agosto y septiembre, como anteproyecto para el año fiscal siguiente.
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística		

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	8	Reciben todas las "tarjetas de registro de proyectos" de todos los investigadores de la dependencia para organizar y presentar a la secretaría técnica y a la Coordinación Nacional de Antropología revise y comente con todos y cada uno de los investigadores de la dependencia de los proyectos a desarrollarse durante el siguiente año fiscal, tanto en el aspecto presupuestal (los que lo requieran), como en el aspecto académico de metas, actividades y resultados.
Coordinación Nacional de Antropología	9	Organiza con la Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, una reunión de trabajo para que el coordinador nacional de antropología revise y comente con todos y cada uno de los investigadores de la dependencia de los proyectos a desarrollarse durante el siguiente año fiscal, tanto en el aspecto presupuestal (los que lo requieran) como en el aspecto académico de metas, actividades y resultados. Generalmente estas reuniones se llevan a cabo durante los meses de octubre y/o noviembre del año anterior al que se esta programando.
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	10	Si el proyecto es rechazado: Modifican o hacen de nuevo la "tarjeta de registro de proyecto" en función de los acuerdos con el coordinador nacional de antropología, en relación a los montos solicitados y las actividades programadas o los resultados obtenidos con anterioridad del proyecto en cuestión o de los proyectos llevados a cabo por el mismo investigador.
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	11	Si el proyecto no es rechazado: Reciben la "tarjeta de registro de proyecto" modificada para su revisión.
	12	Integran las "tarjetas de registro de proyectos" aceptadas y firmadas por el coordinador nacional de antropología junto con las que fueron modificadas por los investigadores y organiza el programa de actividades y presupuesto para el año siguiente.
	13	Envían en original y 2 copias oficio de solicitud de autorización anexando un juego de las "tarjetas de registro de proyectos" firmadas por los investigadores y el visto bueno del coordinador nacional de antropología para que sean integradas al anteproyecto de la Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística
	14	Envían a cada investigador copia de su "tarjeta de registro de proyecto autorizada".
Investigador (es) de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	15	Reciben y realiza el proyecto de investigación de acuerdo a la candelarización de las actividades programadas y si es el caso el presupuesto autorizado en la "tarjeta de registro de proyecto".

Dirección de Antropología Física,
Dirección de Antropología Social,
Dirección de Etnohistoria y Dirección
de Lingüística

- 16 Envían trimestralmente a las direcciones de Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, los informes académicos de los avances de los proyectos registrados. Siguiendo el formato establecido, el informe contendrá los avances de sus proyectos de acuerdo a la calendarización y resultados programados en la "tarjeta de registro de proyectos". En los informes también se reporta las actividades colaterales que siendo académicas no forman parte de la programación del proyecto aceptado.
- 17 Anexan junto con los informes trimestrales copia de los resultados parciales o totales que está reportando (ponencias, artículos, libros etc).
- 18 Reciben de los investigadores los informes trimestrales (ver anexo 2) con los respectivos anexos en los formatos establecidos por la dirección de análisis y seguimiento de proyectos de la secretaria técnica, archivan los informes en su expediente y los documentos anexos (resultados) en el expediente de cada investigador del archivo de "resultados de proyectos/producción de los investigadores".
- 19 Envían original y cuatro copias del informe global trimestral (en los formatos indicados) a la dirección de análisis y seguimiento de proyectos, a la secretaría técnica, a la coordinación nacional de antropología y a la secretaría administrativa

Termino

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología	AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística
PROCEDIMIENTO: Diseño y Conformación de Proyectos de Investigación	

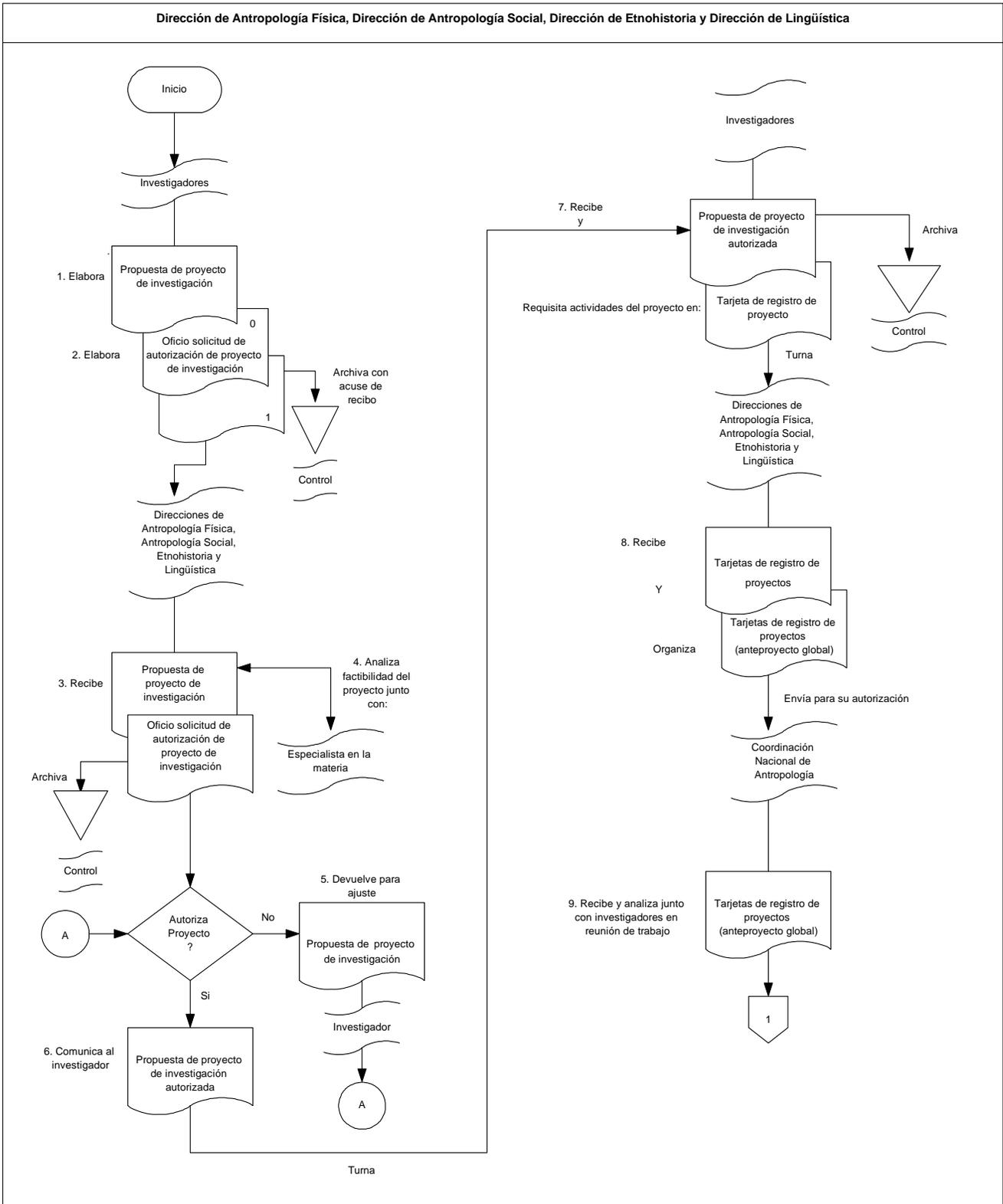
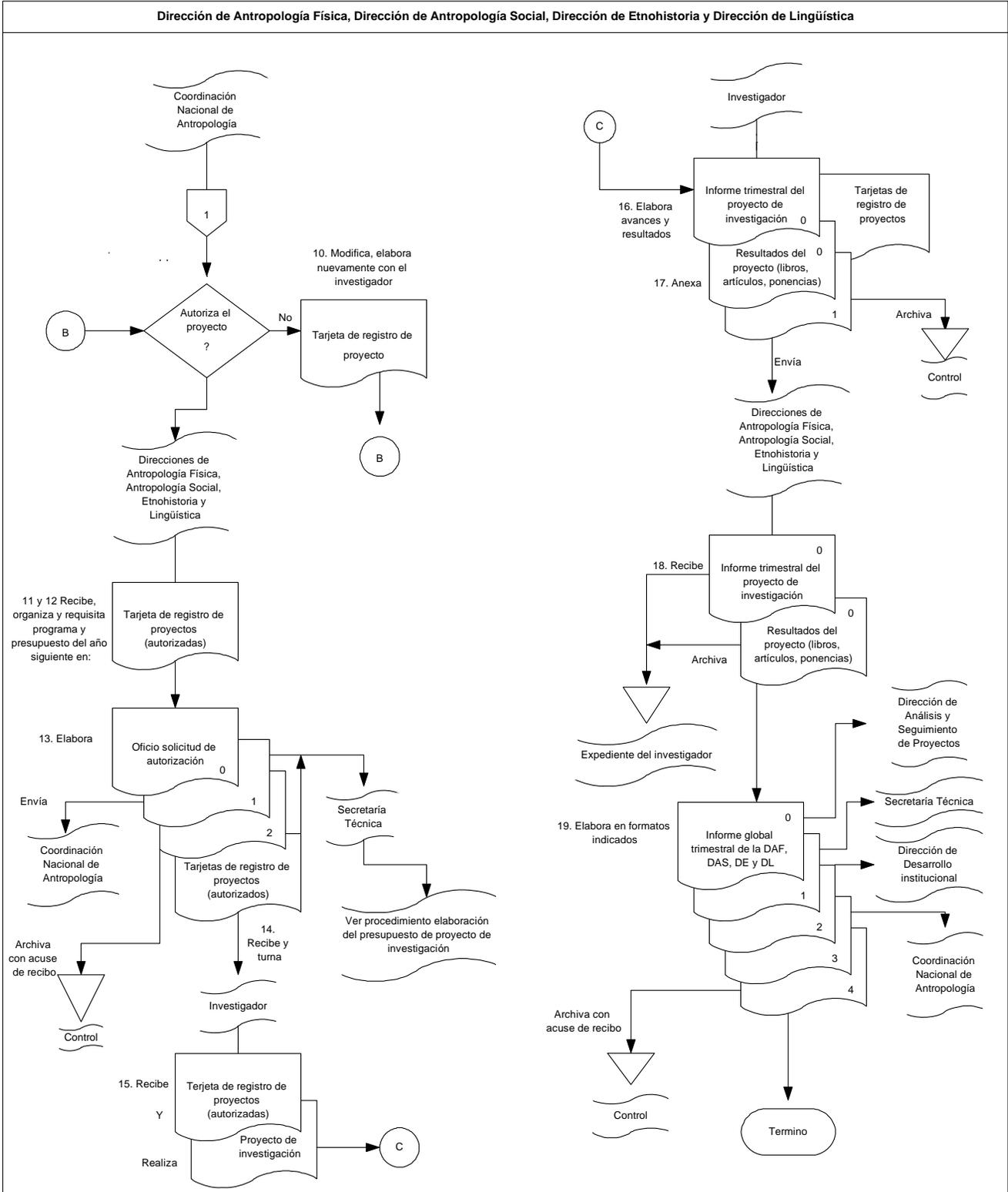


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología	AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística
PROCEDIMIENTO: Diseño y Conformación de Proyectos de Investigación	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

**VI.2. PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN"**



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL,
DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-INVESTIGADORES
-ADMINISTRACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, ANTROPOLOGÍA SOCIAL,
ETNOHISTORIA Y LINGÜÍSTICA
-COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
-SECRETARÍA TÉCNICA



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.2. OBJETIVO

- Elaborar y tramitar anualmente el presupuesto de investigación.



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.2. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de cada dirección tramitar el presupuesto de proyectos específicos del área, ante las autoridades correspondientes.
- El administrador de cada dirección será responsable de solicitar a los investigadores la elaboración del anteproyecto de presupuesto solicitando la información requerida en sus respectivas "tarjetas de registro de proyectos".
- Cada dirección de investigación deberá formular un anteproyecto global de presupuesto.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

VI.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Coordinación Nacional de Antropología	1	Solicita a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística en original y copia "oficio-solicitud de presupuesto de proyectos específicos" y en copia la firman y/o sellan de recibido.
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	2	Reciben el original del "oficio-solicitud de presupuesto" y firma de recibido.
	3	Realizan reunión con responsables de proyectos de sus respectivas área para informar y solicitar, elaboren anteproyecto de presupuesto de los proyectos de investigación y entrega formato "tarjetas de registro de proyectos" (ver anexo 1). Turna circular solicitando la información requerida en original y copia a los investigadores. Archiva copia con sello y/o acuse de recibo.
Investigadores	4	Reciben formato (ver anexo 1) y elaboran y entregan formato llenado y firmado.
Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	5	Recopila formatos de elaboración de presupuestos y analiza que estén completos para su autorización ante la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
	6	Turna formatos a la Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, para su autorización.
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	7	No autoriza: Informa que realice cambios en su proyecto o bien cancela.
	8	Autoriza: Analiza tarjetas de registro de proyectos (ver anexo 1) enviándolos para su aprobación y/o autorización a la Coordinación Nacional de Antropología.
	9	Turna tarjetas de registro de proyectos a la administración del área para su envío a la Coordinación Nacional de Antropología para su autorización.

Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	10	Elabora oficio de envío en original y 4 copias y envía tarjetas de registro de proyectos a la secretaría técnica de la siguiente manera: original.- para la Secretaría Técnica. Copia 1.- para la Coordinación Nacional de Antropología . Copia 2.- para la dirección de análisis y seguimiento de proyectos. Copia 3.- para la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, con sello y/o acuse de recibo. Copia 4.- copia para los investigadores.
Secretaría Técnica	11	Recibe y analiza tarjetas de registro de proyectos para su aprobación o rechazo.
	12	En caso de no autorizar: Envía oficio de respuesta de no autorización a la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística
	13	En caso de autorizar: Elabora y envía oficio de autorización de presupuesto y notifica a investigadores.
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	14	Recibe oficio de rechazo y/o de autorización de presupuesto. Firma y/o sella de recibido en copia y turna a la administración.
Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	15	Recibe oficios y notifica a investigadores cuanto les fue asignado a sus proyectos (verbalmente).
	16	Solicita a investigadores recalendizar sus tarjetas de registro de proyectos para elaborar solicitud de fondos.
	17	Elabora solicitud de fondos (ver anexo 37) por proyecto y por mes de acuerdo al calendario reprogramado y turna a la Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, para su autorización de envío
Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	18	Recibe y analiza solicitud de fondos.
		Autoriza No autoriza continua con la actividad 19 Si autoriza continua con la actividad 20
	19	Ajusta solicitud de fondos.
	20	Autoriza solicitud de fondos y turna

Administración de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

21

Recibe y distribuye solicitud de fondos de la siguiente manera: original.- para la dirección de finanzas, copia 1.- para la subdirección de fiscalización, copia 2.- para contabilidad, copia 3 .- para la administración de la dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística con sello y/o acuse de recibo.

Termino

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Presupuesto de Proyectos de Investigación

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

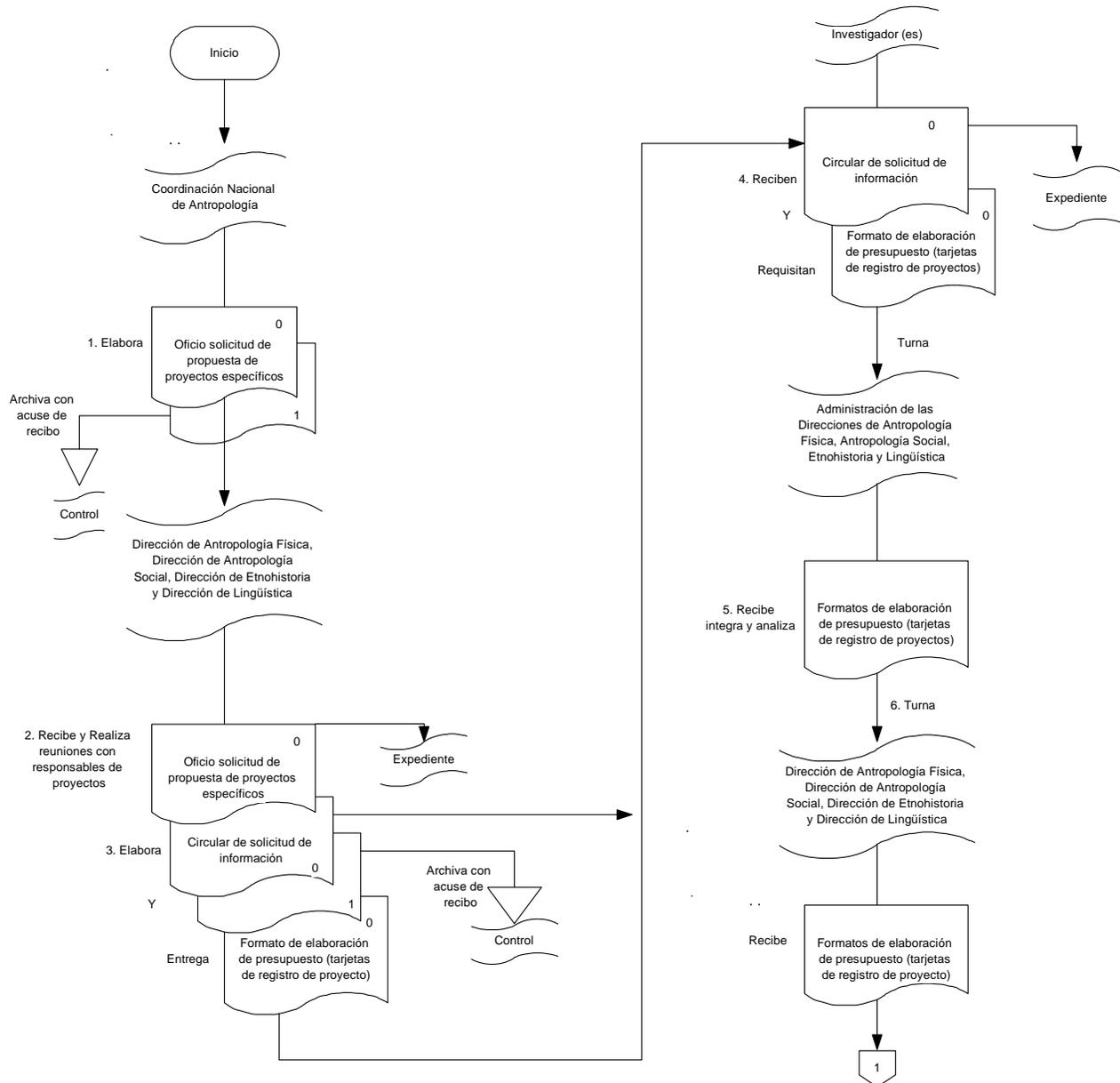


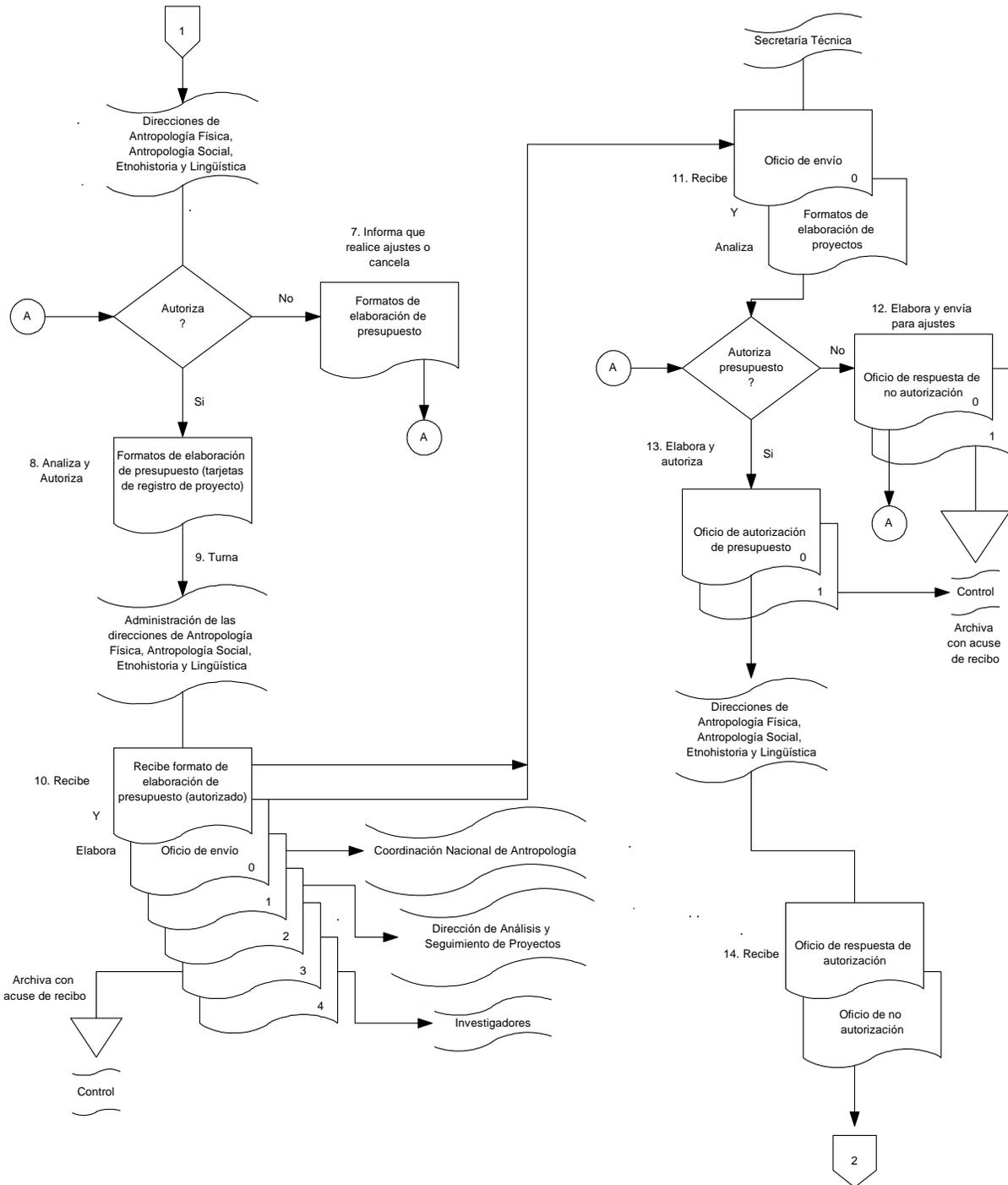
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Presupuesto de Proyectos de Investigación

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística

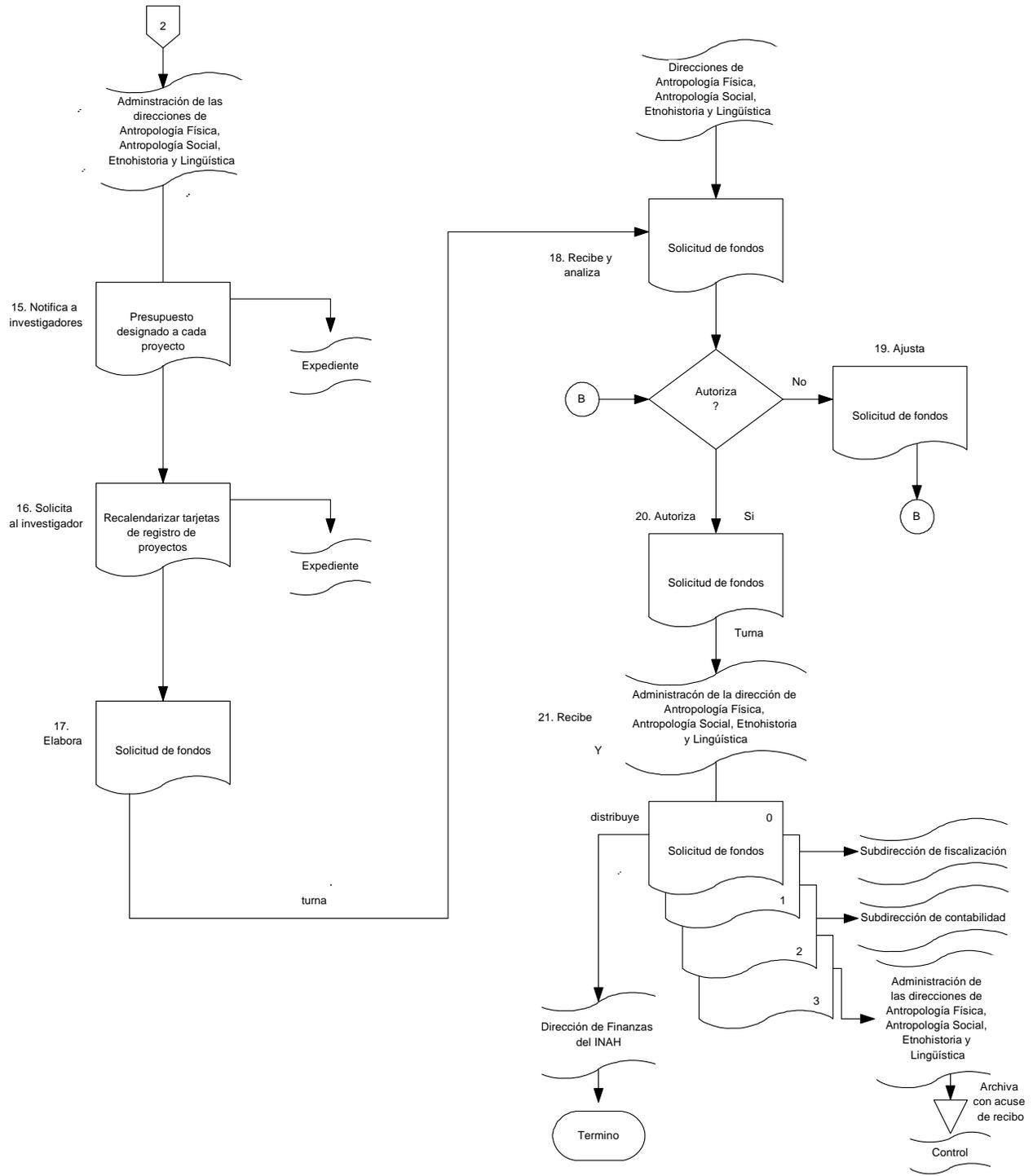


DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Presupuesto de Proyectos de Investigación

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.3. PROCEDIMIENTO: "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES"



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL,
DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACIÓN

-INVESTIGADORES
-DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
PROCEDIMIENTO: "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES"

DIA	MES	AÑO
29	IX	00

VI.3. OBJETIVO

- Elaborar y remitir el informe trimestral de actividades



AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA
PROCEDIMIENTO: "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES"

DIA

29

MES

IX

AÑO

00

VI.3. NORMAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de cada una de las direcciones de investigación; Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística, entregar trimestralmente el "informe de actividades" del área de los formatos que para el efecto existe.
- El "informe trimestral de actividades" deberá contener la mayor información posible de cada uno de los investigadores que conforman el área.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA	AREA: DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA FÍSICA, DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL, DIRECCIÓN DE ETNOHISTORIA Y DIRECCIÓN DE LINGÜÍSTICA.
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
Dirección de Desarrollo Institucional	1	Solicita a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística sus informes trimestrales (ver anexo 2) de actividades de los proyectos de investigación, mediante oficio de solicitud (original y copia) y adjuntando los formatos reimpresos que deberán requisitarse.
Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	2	Reciben solicitud de informe trimestral de actividades (original) y originales de los formatos a llenar. Sella y/o firma de recibido en copia y devuelve al interesado: Archiva original de oficio solicitud en expediente correspondiente.
	3	Fotocopia formatos requisitados y entrega a cada uno de los investigadores para su llenado.
Investigador (es)	4	Requisitan formatos y devuelven a sus respectivas direcciones Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística, para la elaboración del informe trimestral de actividades solicitado.
Dirección de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística	5	Recibe formatos y analiza el informe trimestral de actividades de cada uno de los investigadores con el objeto de autorizar y elaborar el informe trimestral de actividades global de la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística.
	6	No autoriza: Devuelve los formatos a los investigadores para que realicen ajustes de acuerdo a la calendarización de los proyectos manejados en sus respectivas áreas.
	7	Sí autoriza: Elabora el informe trimestral de actividades global, utilizando para su llenado los formatos requisitados (Ver Anexos 2, 3, 4, 5, y 6) y envía a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante oficio de respuesta (original y 3 copias). Archiva copia con sello y/o acuse de recibo en expediente.
Dirección de Desarrollo Institucional	8	Recibe informes trimestrales de actividades y oficio de respuesta (original). Sella y/o firma de recibido en copia y devuelve a la Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística. Archiva original del oficio de respuesta en expediente.
		Termino

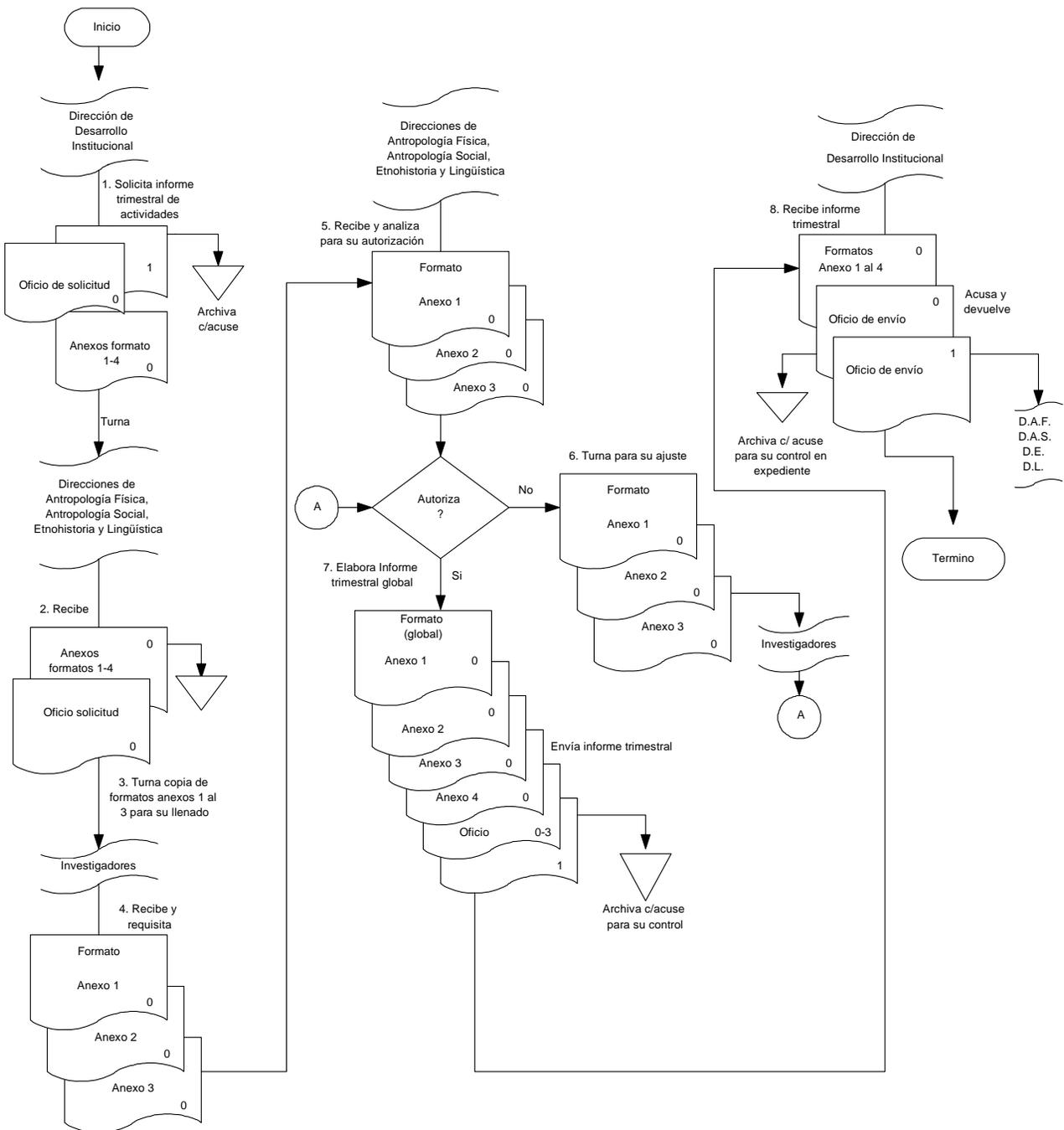
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: Coordinación Nacional de Antropología

AREA RESPONSABLE: Direcciones de Antropología Física, Antropología Social, Etnohistoria y Lingüística

PROCEDIMIENTO: Informe Trimestral de Actividades

Dirección de Antropología Física, Dirección de Antropología Social, Dirección de Etnohistoria y Dirección de Lingüística



VII. RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS

VIII.AUTORIZACIONES DEL MANUAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA**

DIA	MES	AÑO

AUTORIZACIONES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. JORGE CARLOS DÍAZ CUERVO

ETNLGO. SERGIO RAÚL ARROYO GARCÍA

VALIDACIÓN Y RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA

MTRA. GLORÍA ARTÍS MERCADET

SANCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

ELABORÓ

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

ANTROP. FIS. PEDRO MANUEL ARJONA ARGÜELLES