

Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa ha realizado en el periodo de 1983-1987, diversos cambios estructurales y funcionales para facilitar la modernización de los sistemas de trabajo y mejorar la eficiencia de sus actividades. Estos cambios se realizaron en función de los programas de la institución y de acuerdo con la política de simplificación administrativa adoptada en el Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988.

Dentro de este contexto, las actividades de cada una de las áreas que integran la Secretaría Administrativa han sido las siguientes:

Organización y Métodos

Con el propósito de dar unidad administrativa y homogeneidad a los mecanismos del Instituto, se creó la Dirección de Estudios Administrativos que, en algunos casos en colaboración con otras dependencias interesadas del INAH, elaboró o ajustó los siguientes documentos: *Guía para el Catálogo de Monumentos Históricos*, *Manual de Procedimientos*, *Acuerdo de Desconcentración de Funciones en Materia de Recursos Humanos y Financieros*, *Sistema Integral de Programación-Presupuestación*, *Normas de los Paseos Culturales*, *Autorización de Cheques y Pago de Servicios Prestados por la Policía Auxiliar*.

Por otra parte, la Dirección de Estudios Administrativos ha elaborado diversos procedimientos de uso de valores, adquisiciones, almacenajes, inventario, control de vehículos, publicaciones, convenios, documentación y estudios.

Debido a la gran importancia que tiene la seguridad para el Instituto, particularmente en los museos, la SPP autorizó la creación de nuevos puestos de seguridad incluidos en la estructura de organización del INAH, aprobados por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP-SEP y la Dirección de Servicio Civil de la SPP.

Fue integrada la estructura orgánica del Instituto equilibrando la política de organización con la de salarios de los mandos medios y superior, estructura registrada provisionalmente ante la SPP el 19 de diciembre de 1986. Conjuntamente con la Secretaría Técnica del INAH y en coordinación con la Prosecretaría Técnica de la CIDAP-SEP, órgano normativo para estos efectos, se redactó y envió a la SPP, en noviembre de 1987, para su registro definitivo el documento que describe la estructura orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuyos aspectos más importantes son la separación de los recursos humanos de los financieros, la integración en una Coordinación Nacional de Recursos Financieros de las unidades administrativas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, la creación de una Coordinación Nacional de Recursos Humanos y la modificación de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, para darle la capacidad de abastecer oportunamente los materiales y de brindar los servicios requeridos.

Recursos Humanos

Esta área, creada en 1984, provee de personal a las diversas dependencias del Instituto, y auxilia a los trabajadores en los trámites que tienen que hacer. Para cumplir su tarea ha elaborado diversos documentos: el *Manual de Procedimientos Jurídico-laborales*; el *Catálogo de Puestos de Personal de Mandos Medios y Superiores*; el *Reglamento de Prestaciones*; el *Manual de Política y Procedimientos Generales y Específicos de Recursos Humanos*; el *Programa de Desconcentración Administrativa*; el *Catálogo de Puestos de Arquitectos y Restauradores* y el *Reglamento de Escalafón de Personal*. Ha convocado a dos reuniones de evaluación del personal de investigación y docencia, y dos talleres de actualización administrativa, obteniendo el descongelamiento de plazas congeladas por decreto desde 1982. El sistema de pagos de nómina fue regularizado y se revisaron los convenios que rigen las prestaciones socio-económicas. Las plantillas de cada centro de trabajo fueron integradas y depuradas y se obtuvo de las autoridades superiores la creación de 542 plazas de vigilancia (ya cubiertas 516) y 48 para el funcionamiento del Museo del Templo Mayor (ya cubiertas 24). En los Centros Regionales ya fueron actualizados los expedientes del personal, primera etapa de un programa institucional. El tabulador de sueldos fue objeto de una reestructuración, para homolgarlo con otras instituciones equivalentes.

También en 1984 fue creado el Departamento de Comisiones Mixtas, que se ocupa de las demandas laborales relacionadas

La etnohistoria en Mesoamérica y los Andes



Juan Manuel Pérez Zevallos
José Antonio Pérez Gollán (compiladores)



La antropología en México

Panorama histórico

2. Los hechos y los dichos (1880-1986)



Carlos García Mora/coordinador

Colección Biblioteca del INAH
Instituto Nacional de Antropología e Historia



principalmente con el escalafón y con la admisión y capacitación de los trabajadores. Hasta ahora, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón ha asignado 307 plazas y resuelto 36 promociones por grado académico, 14 recategorizaciones, tres permutas, 16 cambios de especialidad, seis apelaciones y seis recorridos a la inversa. La Comisión Nacional de Administración, por su parte, ha determinado la ocupación de 221 plazas, mientras que la Comisión de Becas y Capacitación ha realizado 29 cursos, beneficiando a 1 159 trabajadores de todo el país. También se determinaron los criterios y procedimientos para la concesión de licencias.

Recursos Materiales y Servicios

Según las normas dadas por la SPP, en 1984 fue creada esta área para aplicar sistemas y procedimientos administrativos de registro y control. Actualmente se cuenta con un manual de organización que describe la estructura orgánica, los puestos y las funciones que les corresponden. Se han elaborado también documentos normativos referentes a las adquisiciones, a la celebración de contratos de arrendamiento y servicios, al depósito e inventario en los almacenes del Instituto, al uso de vehículos, al control de los servicios generales, y a la disminución del gasto. En coordinación con la Dirección de informática se han tomado medidas para mantener actualizadas las existencias mediante un equipo de cómputo.

La Coordinación de Obras pasó a ser parte de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para poder

cumplir mejor la función general de conservación y mantenimiento de los inmuebles del Instituto, catalogados dentro del patrimonio cultural. Dicha Coordinación de Obras, creada en 1986 por iniciativa de la Dirección General, fija las normas para la realización de las obras, asignándolas por concursos o licitación, determina las necesidades de las diversas dependencias, programa lo consiguiente y efectúa los trámites de regularización de las obras ya construidas ante el Departamento del Distrito Federal. Recientemente se terminaron los talleres de cerámica e impresiones y las bodegas del Museo del Virreinato, y está en elaboración el proyecto de adaptación de la sede de Córdoba 45.

Recursos Financieros

La Coordinación Nacional de Recursos Financieros es el resultado de la integración de las unidades administrativas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería General. En la primera se implantó el sistema tradicional por objeto de gasto registrado a nivel artículo, usado hasta 1983. El anteproyecto de presupuestos del Instituto, se envía a la SEP, con base en anteproyectos programáticos elaborados por las dependencias y según las normas emitidas por la SPP. Para ejercerlo una vez aprobado, previo control de ingresos y egresos según la clasificación por objetos de gasto dispuesta por el gobierno federal, se hace una evaluación según las dependencias usando formatos que permiten la reprogramación. La emisión de cheques, balances presupuestales y elaboración de informes está mecanizada dentro de lo posible. Se ha logrado saneamiento de la situación financiera del Instituto, tanto por medio de un estricto control programático presupuestal como gracias a las erogaciones adicionales obtenidas.

La Contaduría depuró las cuentas deudoras y acreedoras y, con la ayuda de la Contraloría Interna del Instituto, solucionó el problema de adeudos muy antiguos. Se desarrolló el sistema contable de los Centros Regionales, y la Dirección de Publicaciones cuenta ya con un sistema de análisis de costos.

La Tesorería General tramita subsidios, paga nóminas, capta ingresos, concentra productos de las ventas y maneja las cuentas bancarias. Actualmente, para evitar fondos ociosos, los cheques emitidos tienen una validez de treinta días, plazo después del cual se anulan. Los Museos y Centros Regionales que tienen ingresos, por depender de ellos expendios o zonas arqueológicas, actualmente liquidan sus ingresos en un 90%.

Informática

Esta Dirección ha adquirido gran importancia al difundirse el empleo de las computadoras; de hecho, su personal ha crecido de ocho a veinte empleados. El antiguo equipo NCR modelo 8250 y Honeywell 6 ha sido sustituido por un IBM modelo 36 con microcomputadoras adicionales modelo 80286. Los sistemas que han sido mejorados gracias al equipo mencionado, son: el de nómina y recursos humanos, para el pago de sueldos, control de plazas y puestos y perfil del personal; el de contabilidad, mediante el cual se elaboran nóminas e inventarios de materiales y se controlan las reproducciones, publicaciones, conciliaciones bancarias y adeudos diversos; y el mensual de control presupuestal, que consigna el monto de los fondos asignados a las diversas dependencias.

La Dirección de Informática también ha colaborado en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, y en diversos proyectos de antropología física y catálogos bibliográficos.