

# Administración 1983-1986

La Secretaría Administrativa ha realizado cambios estructurales y funcionales con el fin de apoyar la modernización de los sistemas y elevar la eficiencia de la actividad administrativa. Estos cambios se realizaron en función de los programas de la institución y de acuerdo con la política de simplificación administrativa asentados en el Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988.

## Cambios en la organización administrativa

Se transformó el Departamento de Contabilidad en Contaduría General, integrando los Departamentos de Registro y Depuración de Cuentas, y el de Comprobaciones.

Se creó la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, integrando en ella las áreas de Servicios Generales, Compras, Oficialía de Partes, Vehículos, Almacén e Inventarios.

Se fusionaron la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, dando origen a la actual Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Se transfirió el área de relaciones laborales a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

La función de planeación presupuestal se transfirió a la Dirección de Planeación de la Secretaría Técnica.

Se reestructuró el Departamento de Informática, creando las secciones de procesamiento de datos, desarrollo de sistemas y de soporte técnico, a fin de mejorar el servicio en las diferentes áreas del Instituto.

Se reubicó el área de Organización y Métodos como una dependencia directa de la Secretaría Administrativa.

Se elaboró el plan de trabajo de la Secretaría Administrativa para el periodo 1986-1988. Asimismo, se llevaron a cabo talleres de actualización administrativa para los administradores de las áreas del Instituto, con el fin de unificar criterios, dar a conocer políticas y coordinar acciones. Se diseñó el sistema de desconcentración administrativa (contable, financiera y de recursos humanos) que entrará en operación en los Centros Regionales a principios de 1987.

## Simplificación administrativa

### Recursos Humanos

Durante el periodo de este informe, esta área ha administrado una plantilla de personal de 4 164 plazas, situación que manifiesta un crecimiento nulo, de acuerdo a la política de austeridad trazada por el gobierno federal.

El área de Nómina se ha modernizado y agilizado; a la fecha



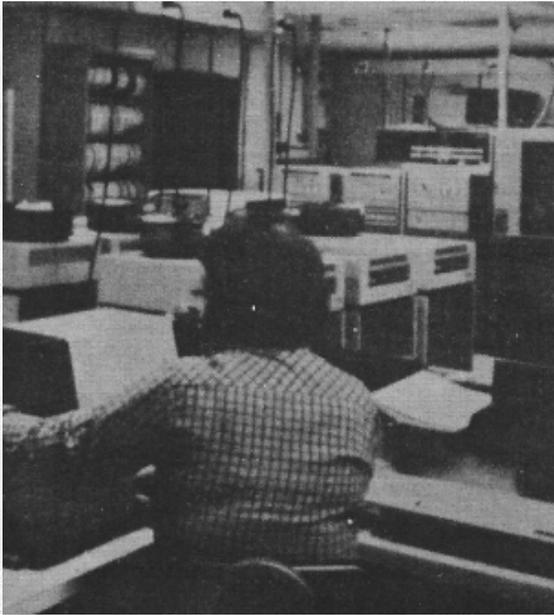
las reclamaciones por pagos al personal no exceden al 2% quincenal, situación que en 1983 rebasaba el 10%.

A partir de septiembre de 1986 se han desarrollado las siguientes actividades:

- Propuesta de organización de la Dirección, actualmente en estudio por Organización y Métodos.
- En coordinación con Organización y Métodos, se han elaborado 10 manuales de procedimientos de los cuales dos están validados, y ocho están en discusión en el taller de actualización administrativa.

### Recursos Financieros

Se adecuó el objeto del gasto al clasificador de la Secretaría de Programación y Presupuesto y se definieron los presupuestos de operación, inversión, recursos propios y de terceros. Se elaboraron tres manuales de procedimientos, a saber: *Ejercicio del presupuesto y asignación de recursos presupuestales*, *Reintegros al presupuesto y ministración de recursos presupuestales* y *Transferencias de recursos presupuestales*. De igual forma, se



ha depurado el presupuesto de todas las dependencias, con lo que se actualiza la ministración de recursos. Queda pendiente la revisión del denominado presupuesto irreductible y del de terceros.

#### *Contaduría General*

La Contaduría General del Instituto ha venido realizando cambios fundamentales para contar con un oportuno y veraz registro de las operaciones, entre las cuales destaca:

Elaboración de formatos que faciliten el reporte de las operaciones realizadas en las áreas del Instituto.

Depuración de los renglones de los estados financieros, a fin de dar una veraz y oportuna información.

Establecimiento de procedimientos para informar a través de los estados de cuenta de comprobaciones emitidos por Informática.

Elaboración de un *Manual de Procedimientos Contables para los Centros Regionales*, a fin de que se cuente con un documento oficial para el registro de sus operaciones.

Implementación del Sistema de matriz – sucursales para los Centros Regionales, acorde a la política de desconcentración.

Incorporación de los registros en los movimientos realizados en los almacenes mediante la implantación de un sistema independiente.

#### *Departamento de Informática*

Las dependencias del INAH que iniciaron la sistematización de su información a través de Informática fueron: Nóminas, Contabilidad y Presupuesto, con trabajos de captura, operación, programación y análisis.

El crecimiento del volumen de la información generó la necesidad de contar con otro equipo de cómputo, por lo cual se adquirió la IBM/S36. Asimismo, se reestructuró el Departamento de Informática de manera funcional para reiniciar un mayor y

más eficaz apoyo a las áreas administrativas y sustantivas, contando a la fecha con los siguientes sistemas computarizados:

Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario de cuatro almacenes, Control de Gestión, Directorio del INAH, Atlas Arqueológico, Fototeca, Mapoteca, Inmuebles de Monumentos Históricos, Antropología Física, Archivos y Bibliotecas, que engloban aproximadamente 70 000 registros procesados y 30 000 formas impresas mensualmente.

#### *Dirección de Recursos Materiales y Servicios*

Se ha diseñado un sistema de requisición y dotación de material que simplificará los trámites para la entrega de los materiales a las unidades administrativas.

Se ha creado un nuevo procedimiento de adquisiciones o compras consolidadas, con el cual se asegura la obtención de mejores precios y calidad en los artículos, pues permite saber con anticipación las cantidades y especificaciones de los bienes que se deberán adquirir para cada una de las dependencias.

Se instaló el Comité de Compras del Instituto, órgano que se encarga de verificar que las adquisiciones que el Instituto realiza se apeguen a los criterios de eficiencia, honradez y transparencia.

Se diseñaron procedimientos para agilizar y uniformar los criterios de operación de recursos materiales, los cuales se presentaron y sometieron a consideración en el Taller de Actualización Administrativa.

#### *Tesorería General*

Se han realizado gestiones ante instituciones de crédito bancario a fin de optimizar la expedición de cheques mediante un sistema computarizado.

Se han diseñado controles para la recepción de ingresos propios, tales como las formas valoradas, la venta de publicaciones y reproducciones, así como todos los que están autorizados a recibir las dependencias y Centros Regionales.

Se han optimizado los controles de fondos en expedición de pagos.

#### *Departamento de Organización y Métodos*

Este Departamento ha emprendido una serie de actividades encaminadas a definir procedimientos fundamentales para la reestructuración del área.

Destacan las siguientes:

Registro provisional de la estructura orgánica del INAH ante el Prosecretariado Técnico de la CIDAP de la SEP.

Diseño de procedimientos para el manejo de recursos de terceros, y de personal, así como cuentas de inversión.

Con la Dirección de Monumentos Históricos se elaboró la *Guía para el Catálogo de Monumentos Históricos* y su reglamentación.

Con la Dirección de Publicaciones, se elaboró el *Manual de Procedimientos de la Dirección*, así como el *Manual de Organización*.

En coordinación con la Dirección de Planeación y Programación y de la Secretaría Técnica, se elaboró el *Procedimiento de Programación y Ejercicio Presupuestal*.