



Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAI

MANUAL DE ORGANIZACION

Tegucigalpa, M.D.C.

31 de Julio de 2009

Versión Definitiva



Índice del Contenido

	<i>Página</i>
Introducción	4
Capítulo I	5
• Procedimientos sobre el manejo del manual	6
Capítulo II	9
• Información general sobre el Instituto Hondureño de Antropología e Historia	10
○ Atribuciones y Responsabilidades	11
○ Organigrama	15
Capítulo III	16
• Descripción de las Unidades Organizativas que integran la estructura del IHAH	17
○ Consejo Directivo	17
○ Auditoría Interna	19
○ Gerencia	21
○ Secretaría General	23
○ Recursos Humanos	25
○ Informática	27
○ Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales	29
• Unidad de Divulgación	30
• Unidad de Biblioteca	30
• Unidad de Museos	31
○ Oficinas Regionales	32
○ Sub Gerencia de Patrimonio	34
• Unidad de Arqueología	34
• Unidad de Antropología	35
• Unidad de Registro y Control	35
• Unidad de Historia	35



○ Sub Gerencia de Conservación	37
• Unidad de Proyectos	37
• Unidad de Restauración de Bienes Culturales y Muebles	37
• Unidad de Centro Históricos	37
○ Sub Gerencia de Administración y Finanzas	39
• Unidad de Contabilidad	39
• Unidad de Finanzas y Planeación	40
• Unidad de Servicios y Logística	41
• Unidad de Adquisiciones y Proveeduría	42



Introducción

Este manual, está elaborado con la finalidad de que el Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAH, cuente con un documento donde se muestre; la información general de la entidad, su estructura organizativa, las unidades internas que la conforman y las funciones de cada una de ellas.

El modelo de la organización que se presenta en este manual, es el producto de hacer un ordenamiento de funciones que el IHAH tiene que realizar para cumplir con el objetivo de su creación. El ordenamiento secundario, o sea la creación y conformación de unidades, se ha preparado en consideración de la dimensión del trabajo y la oferta y demanda de los servicios culturales y patrimoniales que el Instituto administra.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y al desarrollo de los recursos del Instituto. Para ello, se requerirá de la aprobación del Consejo Directivo, estos cambios, deben hacerse y justificarse en una evaluación en donde se determinen los elementos que permitan que la Institución cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

El documento ha sido estructurado en tres capítulos. En el primero se describen los procedimientos que se deben seguir para el manejo del manual, en el segundo se detalla la información de interés general sobre el IHAH, por último, en el tercer capítulo se describen las unidades que integran la estructura organizativa del Instituto.



CAPITULO PRIMERO
PROCEDIMIENTOS SOBRE EL MANEJO DEL MANUAL



I. Políticas y procedimientos generales sobre el manejo del manual

En este capítulo, se presentan a continuación las políticas y procedimientos generales que se deben aplicar en la administración y actualización de este Manual de Organización.

1. Aprobación del manual

Este Manual de Organización fue aprobado en el Consejo Directivo del IHAH, mediante resolución número _____ de fecha ____ de _____ de 2009. Por lo que se delega en el Gerente del Instituto su implementación a partir de esta fecha.

2. Modificaciones del Manual

Las modificaciones a este manual, serán aprobadas por el Consejo Directivo a propuesta y justificación escrita del Gerente. Estas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- 2.1. Que estén respaldadas en el Marco Legal que regula el funcionamiento del IHAH.
- 2.2. Que sean factibles desde el punto de vista económico, de eficiencia y efectividad.
- 2.3. Que contribuyan a que el Instituto cumpla con sus atribuciones, responsabilidades, objetivos, misión, visión y la oferta y demanda de servicios.

3. Aprobación de modificaciones

Para la aprobación de las modificaciones de este manual por parte del Consejo Directivo, se requerirá que sean aprobadas en reuniones que cumplan con los siguientes requisitos:

- 3.1. Que haya una asistencia de por lo menos 5 (cinco) de los miembros propietarios que integran el Consejo Directivo.
- 3.2. Que se cuente con la asistencia del Presidente del Consejo Directivo.
- 3.3. Que se presente una justificación escrita por el Gerente, la cual debe ser entregada a los miembros del Consejo Directivo con 15 (quince) días antes de realizar la reunión donde se discutirá la modificación.
- 3.4. Que la modificación sea aprobada por el 90% de los miembros asistentes.

4. Comunicación e implementación

El Gerente, una vez aprobado el manual o aprobadas las modificaciones, deberá implementar las mismas en el término máximo de 120 (ciento veinte) días calendario después de la fecha de la resolución. Para ello, deberá tener el cuidado de:

- 4.1. Realizar una reunión con los Sub Gerentes y Unidades de apoyo del Nivel Central para comunicarles y realizar la inducción sobre el manual o modificaciones aprobadas.



- 4.2. Determinar si las modificaciones aprobadas requieren:
 - a. Recursos Humanos
 - b. Recursos Financieros
 - c. Recursos Tecnológicos
- 4.3. Documentar y entregar por escrito las modificaciones, para que sean del conocimiento de todas las Unidades Organizativas y del personal que labora en ellas.

5. Delegación de autoridad

Con el objeto de que en la estructura organizativa del Instituto no se presenten tramos de control demasiado grandes, el Consejo Directivo establece la delegación de autoridad de la siguiente manera:

- 5.1. Delegar en el Gerente, la administración del presente manual y por ende la administración de los Recursos de Patrimonio Cultural bajo la gestión del IHAH, los Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Tecnológicos, para que el Instituto cumpla con las atribuciones, responsabilidades y objetivos institucionales.
- 5.2. Delegar en el Departamento de Auditoría Interna, la supervisión y monitoreo de las políticas y procedimientos de control interno aprobadas por el Gobierno Corporativo y el Tribunal Superior de Cuentas, Reglamentos y demás leyes vigentes del IHAH.
- 5.3. Autorizar al Gerente, para que este delegue la planificación, organización, supervisión y control en las Jefaturas siguientes:
 - a. Sub Gerencias y Jefaturas Regionales
 - b. Secretaría General
 - c. Recursos Humanos
 - d. Informática
 - e. Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales
 - f. Sub Gerencia de Patrimonio
 - g. Sub Gerencia de Conservación
 - h. Sub Gerencia de Administración y Finanzas
 - i. Jefaturas Regionales

6. Análisis especial

En la revisión a mediano plazo que se realice a este manual (entre 4-6 años), los responsables de la actividad deberán considerar los siguientes aspectos:

- 6.1. Crear como una Sub Gerencia, lo que hoy es la Unidad de Informática.



7. Glosario y términos empleados

Para efectos de este manual, se entenderá por los términos y glosarios que a continuación se detallan, lo siguiente:

IHAH:	Instituto Hondureño de Antropología e Historia
Instituto:	IAAH
C.D.:	Consejo Directivo del IHAH
Unidad:	Es una Unidad Organizativa que forma parte de la estructura organizacional del IHAH
Manual:	Es el Manual de Organización del IHAH
Gobierno Corporativo:	Son el Consejo Directivo, Comités, Gerencia y Sub Gerencias que integran la estructura organizativa del IHAH
CRIA:	Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas.
CDIHN:	Centro de Documentación de Investigaciones Históricas de Honduras
SITRAIHAH:	Sindicato de Trabajadores del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.



CAPITULO SEGUNDO
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL INSTITUTO HONDUREÑO DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



II. Información general sobre el Instituto Hondureño de Antropología e Historia

1. Creación del Instituto

El Instituto Hondureño de Antropología e Historia, IHAH, fue creado mediante acuerdo número 245 emitido el 22 de julio de 1952, con el nombre de Instituto Nacional de Antropología e Historia.

El 16 de octubre de 1968, el Congreso Nacional mediante decreto numero 118, emite una nueva ley orgánica por medio de la cual lo convierte en un organismo autónomo con personería jurídica y patrimonio propio con el nombre de Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

2. Objetivo

El Instituto tiene por objetivo la defensa, exploración, conservación, restauración, reparación, recuperación y acrecentamiento e investigación científica de los tesoros arqueológicos, antropológicos, históricos y artísticos de la nación, así como de los lugares típicos y de belleza natural.

3. Sede y jurisdicción

El Instituto tiene como sede la capital de la República de Honduras y tiene jurisdicción en todo el territorio nacional, de conformidad con el artículo 5to, inciso 3 de la Constitución de la República, en lo que sea aplicable.

4. Patrimonio del Instituto

El patrimonio del Instituto está conformado por:

- a. Los bienes que adquiera por cualquier título y las obras e instalaciones que construya para el incremento del turismo cultural y funcionamiento de las Dependencias del Instituto.
- b. Las asignaciones presupuestarias que le fije el estado.
- c. Los aportes de las instituciones que integran el Instituto, así como las donaciones que por cualquier título reciba de particulares o de Organismos Nacionales e Internacionales.
- d. Los ingresos que perciba en sus actividades de promoción del turismo cultural en los Parques Arqueológicos, Antropológicos, Museos y demás lugares de interés histórico y artístico, y
- e. Cualquier otro ingreso lícito.



5. Atribuciones y responsabilidades del Instituto

De acuerdo al Marco Legal de creación y competencias, le corresponden al Instituto las atribuciones y competencias que se detallan a continuación:

5.1. Según el decreto ejecutivo 118 de fecha 5 de octubre de 1968

- 5.1.1. Estudiar los medios y medidas más eficaces que requieran la defensa, exploración restauración, conservación, recuperación, acrecentamiento, presentación y custodia de los monumentos arqueológicos, antropológicos, históricos y demás tesoros artísticos y culturales de la nación.
- 5.1.2. Empezar las obras de investigación y de restauración que contribuyan a la interpretación y comprensión del pasado arqueológico, antropológico e histórico de Honduras y a la mejor presentación de sus monumentos y zonas arqueológicas.
- 5.1.3. La creación y organización del Museo Nacional.
- 5.1.4. Crear, organizar e instalar Museos Regionales que sean representativos de la riqueza cultural y natural de las diferentes zonas del país.
- 5.1.5. Organizar y administrar una Biblioteca especializada sobre Antropología e Historia.
- 5.1.6. Emitir dictámenes técnicos sobre la materia de su competencia y pedir la cooperación de otros organismos gubernamentales, autónomos, semiautónomos y organismos internacionales e instituciones científicas extranjeras siempre que se considere necesaria y que no afecte la soberanía nacional.
- 5.1.7. Contratar préstamos a través de los Organismos del Estado, sin comprometer los tesoros bajo su custodia. Estos préstamos deberán someterse a la consideración del Congreso Nacional para su aprobación o improbación.
- 5.1.8. Representar al Gobierno en conclaves internacionales sobre materias de su competencia.
- 5.1.9. Contribuir a la construcción de las instalaciones necesarias de infraestructura para el desarrollo del turismo cultural en los Sitios Arqueológicos, Antropológicos, de interés histórico y de belleza natural.
- 5.1.10. Realizar cualquier otra actividad acorde con los fines de la ley.
- 5.1.11. Llevar los libros de registro que sean necesarios para el manejo del patrimonio bajo su custodia y responsabilidad, y
- 5.1.12. Recibir y resolver todas las solicitudes relacionadas con la investigación arqueológica, terrestre y acuática, antropológica, histórica y paleontológica. Organizará brigadas de estudio y exploración, tendiente a descubrir tesoros arqueológicos, antropológicos e históricos.



5.2. Según el decreto 220-97 del 17 de diciembre de 1997, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación

- 5.2.1. Elaboración, actualización, custodia e inventario de bienes que constituyen el patrimonio cultural. Artículo 12
- 5.2.2. Llevar el registro de los bienes del patrimonio. Artículo 13
- 5.2.3. Autorización de las reformas, agregados y demolición de los bienes culturales. Artículo 15
- 5.2.4. Emisión de permisos de excavación, cimentación, demolición o construcción de bienes inmuebles colindantes a un bien cultural sujeto a protección. Artículo 16
- 5.2.5. Emisión de dictamen para recuperar bienes de patrimonio cultural con valor estratégico y para conservación. Artículo 17
- 5.2.6. Autorizar trabajos de exploración, excavación y restauración en zonas arqueológicas. Artículo 18
- 5.2.7. Realizar trabajos de exploración, excavación, restauración o estudios autorizados para determinar la existencia de bienes culturales. Artículo 20
- 5.2.8. Determinar, gestionar y tramitar a particulares las indemnizaciones sobre el derecho de propiedad donde se encuentren bienes culturales. Artículo 20
- 5.2.9. Autorizar fundaciones culturales que posean la custodia, rescate, restauración y divulgación de bienes culturales. Artículo 21
- 5.2.10. Autorizar la elaboración de replicas o calcos sobre motivos u objetos arqueológicos. Artículo 23
- 5.2.11. Realizar la inscripción o autorización de personas o empresas dedicadas a la elaboración de replicas. Artículo 23
- 5.2.12. Promover la creación de entidades privadas de tipo científico y cultural vinculadas a la protección, vigilancia y difusión de los bienes culturales de la nación. Artículo 25
- 5.2.13. Supervisar las funciones técnicas de las entidades privadas de tipo científico y cultural, vinculadas a la protección, vigilancia y difusión de los bienes culturales de la nación. Artículo 25
- 5.2.14. Autorizar a Instituciones sin fines de lucro, con suficiente capacidad científica y técnica para efectuar trabajos de investigación, exploración, restauración de bienes culturales, así como para el desarrollo de Parques Arqueológicos nuevos. Artículo 26
- 5.2.15. Autorizar el montaje de exhibiciones y el establecimiento de museos permanentes para divulgar el patrimonio histórico y antropológico de la nación. Artículo 26
- 5.2.16. Reglamentar lo relacionado con anuncios, carteles, estacionamiento automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e



instalaciones, alumbrado, venta de comida y cualquier otra construcción permanente y provisional que altere el contexto natural y cultural de las zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o centros históricos.

Artículo 27

5.2.17. Realizar la impresión de producciones literarias, históricas, geográficas, lingüísticas, manifestaciones culturales, tradición, copias y litografía de obras de arte de autores fallecidos, previa autorización de sus herederos.

Artículo 31

5.2.18. Diseñar y coordinar los programas de Defensa del Patrimonio Cultural de la nación. Artículo 32

5.2.19. Emitir dictamen sobre el decomiso de bienes muebles que constituyen patrimonio cultural de la nación y ordenar de inmediato su depósito en el lugar indicado. Artículo 33

5.2.20. Dictar las medidas de protección sobre los bienes de Patrimonio Cultural. Artículo 34

5.2.21. Promover la declaratoria de aquellos lugares identificados como Zona Arqueológica Monumento Nacional o Centro Histórico. Artículo 36

5.2.22. Dictar y hacer efectiva las multas por reclamos pecuniarios en la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la nación. Artículo 37

5.2.23. Autorizar y supervisar el establecimiento de museos particulares con bienes de calidad eclesiástica y particulares. Artículo 48

5.2.24. Gestionar acuerdos relacionados con el intercambio cultural internacional, en que sea necesario el traslado temporal de los bienes culturales. Artículo 50

5.2.25. Supervisar la elaboración de los textos educativos relacionados con la presentación del Patrimonio Cultural de la nación. Artículo 54

5.2.26. Emitir las disposiciones para conservar el Acervo Toponímico en las lenguas indígenas tradicionales y rescatar aquellos nombres tradicionales indígenas y de origen colonial que hayan caído en desuso o hayan sido suplantados. Artículo 55



6. Visión del Instituto

Propiciar el conocimiento y valoración de los distintos elementos que integran al Patrimonio Cultural de la Nación, para un acercamiento y reforzamiento de la identidad nacional del pueblo hondureño.

7. Misión del Instituto

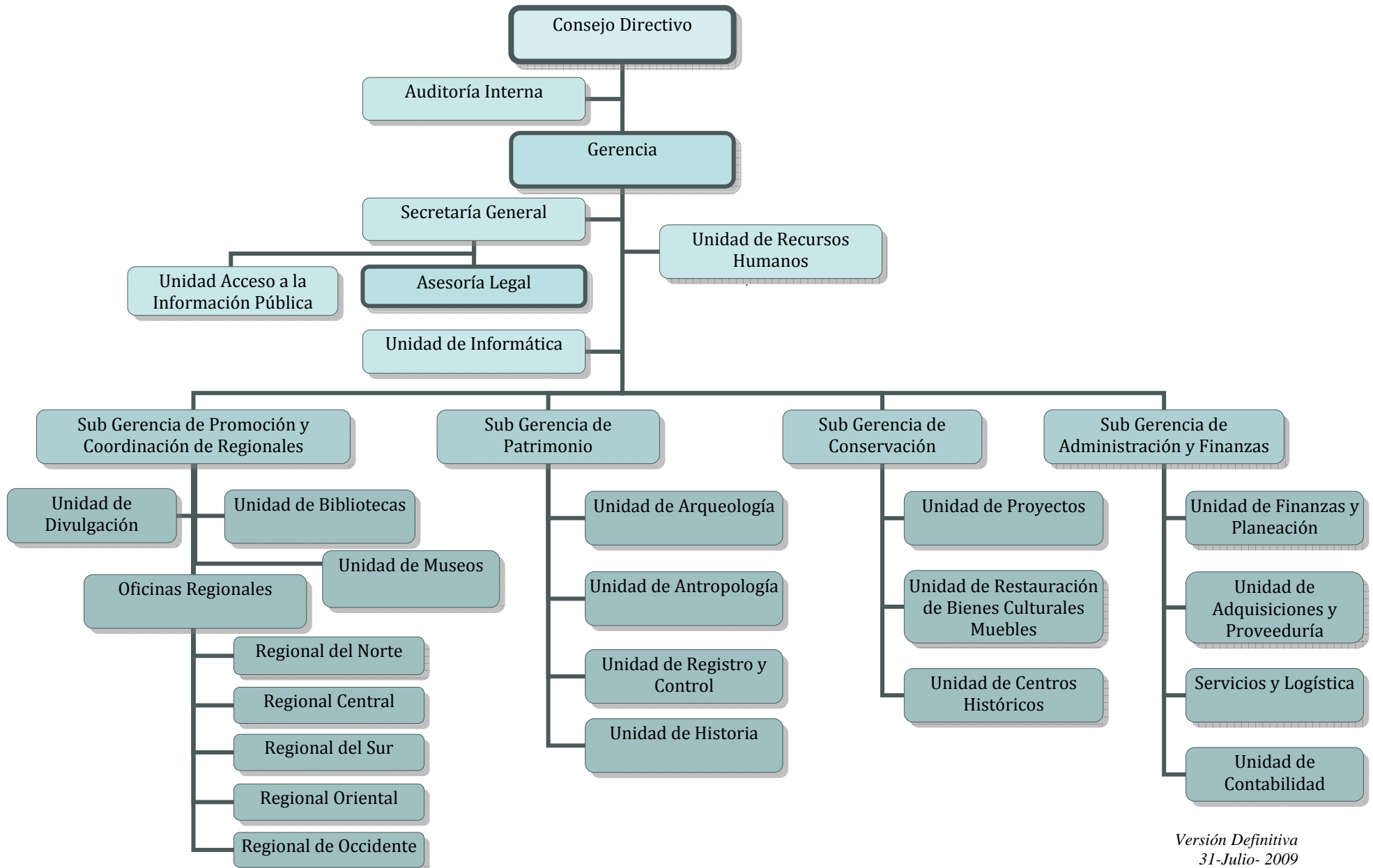
El Instituto Hondureño de Antropología e Historia protegerá, investigará, conservará, promoverá y defenderá el Patrimonio Cultural de la nación mediante la prestación de servicios especializados en el campo de la investigación, conservación y restauración, ofreciendo calidad en los mismos, contribuyendo con esto en el fortalecimiento de la identidad y memoria de la sociedad hondureña.

8. Estructura Organizativa

En la página que sigue, se muestra la estructura organizativa del Instituto.



Estructura Organizativa





CAPITULO TERCERO

**DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTEGRAN LA
ESTRUCTURA DEL IHAH**



III. Descripción de las Unidades organizativas que integran la estructura del IHAIH

En base al organigrama funcional que se presentó al final del capítulo II de este manual, a continuación describimos cada una de las Unidades organizativas que conforman dicha estructura.

1. Consejo Directivo

El Consejo Directivo, es la autoridad superior que ejerce el Gobierno Corporativo del IHAIH.

1.1. Conformación del Consejo Directivo

Este órgano, está integrado de la siguiente manera:

- 1.1.1. El Secretario de Estado en el Despacho de Cultura, Artes y Deportes o su representante quien lo preside.
- 1.1.2. El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública o el Sub Secretario del ramo.
- 1.1.3. El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia o el Sub Secretario del ramo.
- 1.1.4. El Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda o el Sub Secretario.
- 1.1.5. El Rector o Vicerrector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 1.1.6. El Presidente o Vicepresidente de la Academia de Geografía e Historia.
- 1.1.7. El Director General o Sub Director del Instituto Hondureño de Turismo.
- 1.1.8. Un Representante Propietario o su respectivo suplente de las asociaciones cívicas, sociales o culturales interesadas en conservar el tesoro cultural de la nación, seleccionadas por el Presidente del Consejo Directivo.
- 1.1.9. El Gerente de Instituto, quien actuará como Secretario del Consejo Directivo, y participará en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

1.2. Atribuciones y funciones del Consejo Directivo

- 1.2.1. Nombrar, suspender o remover al Gerente del IHAIH.
- 1.2.2. Nombrar, suspender o remover al Auditor Interno del IHAIH.
- 1.2.3. Conocer y aprobar las estrategias, políticas, planes y programas de trabajo que presente a su consideración el Gerente, resolviendo lo pertinente.
- 1.2.4. Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos, Costos, Gastos e Inversiones que someta el Gerente.
- 1.2.5. Dictar y aprobar políticas, normas en manuales de procesos y procedimientos sobre la custodia, registro, control, supervisión, conservación, restauración, investigación, exploración, divulgación, protección, etc., de los bienes de Patrimonio Cultural y sobre la historia y etnología del país.



- 1.2.6. Aprobar los traspasos, las adquisiciones, descargos, ventas de los bienes muebles e inmuebles para servicio del IHAH y que conforman su patrimonio.
- 1.2.7. Conocer y decidir sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- 1.2.8. Aprobar los manuales de procesos y reglamentos conteniendo las políticas, normas y procedimientos propuestos por el Gerente, para el manejo operativo y organizativo del IHAH en los servicios sustantivos, financieros, administrativos y tecnológicos.
- 1.2.9. Velar por el cumplimiento del marco legal que regula el funcionamiento y actuar del IHAH.
- 1.2.10. Presentar al Congreso Nacional el informe anual del Instituto dentro de los primeros quince días de instalación de este.
- 1.2.11. Nombrar los delegados que representarán al Instituto en reuniones nacionales sobre materias de su competencia.
- 1.2.12. Proponer los delegados que representarán al Gobierno en reuniones internacionales, sobre materias de su competencia.
- 1.2.13. Establecer y modificar previa aprobación de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, creada mediante decreto 87-91 del 9 de julio de 1991, las tarifas para visitar los Parques Arqueológicos, Antropológicos, Museos y demás Centros Históricos dependientes del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.
- 1.2.14. Aprobar el contrato colectivo de trabajo con el sindicato a propuesta del Gerente.
- 1.2.15. Supervisar, evaluar, monitorear y darle seguimiento al cumplimiento de las estrategias, objetivos, políticas, metas y planes delegados al Gerente para su ejecución a corto, mediano y largo plazo.
- 1.2.16. Solicitar el nombramiento o remoción del Auditor Interno y del Secretario (a) General.
- 1.2.17. Otras funciones y atribuciones que en el marco de la ley vigente le confieran.



2. Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de ejercer la supervisión y monitoreo en cuanto al cumplimiento de las estrategias, políticas, planes, metas, manejo financiero y el control interno por parte de todas las unidades organizativas que integran la estructura del IHAH.

2.1. Funciones y Atribuciones

2.1.1. Realizar auditorías o estudios especiales de forma periódica, en forma trimestral, semestral, anual, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental y reglamento general del Tribunal Superior de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, para lo cual deberá:

- Examinar y Evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingreso y egresos , así como la liquidación ,al finalizar el año Fiscal
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

2.1.2. Comunicar sobre los resultados de las auditorias o estudios especiales de auditoría que realice, conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio del oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas



- 2.1.3. Comprobar que los funcionarios responsables del IHAH, tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría o estudios especiales de auditoría aceptadas por la administración activa, tanto los preparados por la auditoría interna, como por el Tribunal Superior de Cuentas o por cualesquiera otros auditores externos. Asimismo, dará cuenta por escrito al Consejo Directivo del IHAH y al Tribunal Superior de Cuentas, de cualquier situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.
- 2.1.4. Efectuar el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto.
- 2.1.5. Verificar los controles del sistema de procesamiento electrónico de información del Instituto, de acuerdo con disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.
- 2.1.6. Asesorar, en cualquiera de las funciones de su competencia al Consejo Directivo y a la Gerencia.

2.2. Estructura Interna sugerida

La Unidad de Auditoría Interna del IHAH está conformada de la siguiente manera:

- a. Un Auditor Interno Jefe, quien la dirige y coordina
- b. Un Sub Auditor
- c. Un Auditor I

2.3. Dependencia jerárquica

La Unidad de Auditoría Interna del IHAH depende jerárquicamente del Consejo Directivo y reporta a este de forma directa, así como al Tribunal Superior de Cuentas. En cuanto al manejo funcional, coordina sus acciones y reporta a la Gerencia del Instituto.



3. Gerencia

La Gerencia es el órgano ejecutor de las estrategias, objetivos, metas, planes, programas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en el marco de las atribuciones y responsabilidades delegadas en la Ley al Instituto Hondureño de Antropología e Historia. El funcionamiento de esta Unidad se describe a continuación:

3.1. Funciones y atribuciones

- 3.1.1. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.
- 3.1.2. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los proyectos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para el eficiente funcionamiento del Instituto, tendientes a lograr los objetivos y atribuciones conferidas en la ley vigente.
- 3.1.3. Proponer a la aprobación del Consejo Directivo los manuales y reglamentos de proceso operativo y organizativo del Instituto, en las áreas de los servicios sustantivos, financieros, administrativos y tecnológicos.
- 3.1.4. Presentar al Consejo Directivo y en cada sesión informes de avance que permitan evaluar la gestión en cuanto a eficiencia, eficacia y economía y al final del año, el informe anual de trabajo para que sea aprobado por el Consejo Directivo y su posterior presentación a la Secretaría de Finanzas y otros entes.
- 3.1.5. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o remoción de los siguientes cargos:
 - a. Auditor Interno
 - b. Secretario (a) General
- 3.1.6. Proponer para aprobación del Consejo Directivo las estrategias, políticas, reglamentos y manuales de procesos relativos a la conservación, restauración, exploración, investigación, registro, control, custodia, protección, divulgación, supervisión, etc., de los bienes que integran el patrimonio cultural de la nación.
- 3.1.7. Ejecutar las estrategias, políticas, metas, programas, proyectos aprobados y delegados para su ejecución por el Consejo Directivo.
- 3.1.8. Proveer y dotar a las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del IHAH de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos requeridos para que estas puedan cumplir con las funciones y atribuciones delegadas.
- 3.1.9. Supervisar, evaluar, monitorear, asesorar y darle seguimiento a los planes de trabajo, ejecución financiera, metas, programas y proyectos ejecutados por las diferentes Unidades Organizativas que integran la estructura del IHAH.



- 3.1.10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, después de realizar un estudio económico de oferta y demanda, las tarifas de entradas a los Centros de Servicios Patrimoniales y Culturales administrados por el IHAH.
- 3.1.11. Ejercer y delegar la representación legal del IHAH, respetando los niveles de autoridad delegados por el Consejo Directivo mediante poderes otorgados.
- 3.1.12. Autorizar o delegar la contratación, adquisición, pagos de personal, profesionales, empresas, bienes, servicios, obras y otros requeridos para el eficiente funcionamiento del IHAH y para que este cumpla con los objetivos de creación.
- 3.1.13. Nombrar, suspender o revocar el nombramiento de personal que labora en las diferentes Unidades que integran la estructura organizativa del IHAH.
- 3.1.14. Realizar funciones de Secretario (a) del Consejo Directivo.
- 3.1.15. Realizar otras atribuciones y funciones operativas delegadas de forma directa por el Consejo Directivo o por medio de los diferentes manuales y reglamentos de procesos vigentes.

3.2. Estructura interna sugerida

La Gerencia del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, está conformada por:

- a. Un Gerente
- b. Una Secretaria Ejecutiva
- c. Un Auxiliar de Archivo
- d. Un Conductor de la Gerencia

3.3. Dependencia jerárquica

La Gerencia del IHAH depende jerárquicamente del Consejo Directivo y ante este se reporta en todos sus aspectos.



4. Secretaría General

La Unidad de Secretaría General es el órgano fedatario y de comunicación de los aspectos legales del IHAIH. Su funcionamiento se detalla de la forma siguiente:

4.1. Funciones y atribuciones en materia de Secretaría General

- 4.1.1. Asistir y asesorar a la Gerencia y al Consejo Directivo en la gestión de los aspectos legales que regulan el actuar y funcionamiento del IHAIH.
- 4.1.2. Realizar las acciones, procedimientos, actividades y trámites necesarios para que el Instituto cumpla con los requerimientos de acceso a la información pública, previstas en la Ley.
- 4.1.3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al IHAIH y llevar el registro correspondiente para el control, custodia, registro, actualización y seguimiento de los expedientes.
- 4.1.4. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.
- 4.1.5. Llevar el registro de los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se dicten sobre asuntos de competencia del IHAIH.
- 4.1.6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
- 4.1.7. Llevar y mantener actualizado el archivo general de la Gerencia.
- 4.1.8. Autorizar la firma del Presidente del Consejo Directivo del IHAIH y del Gerente en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
- 4.1.9. Notificar a los interesados, las providencias o resoluciones y en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
- 4.1.10. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del IHAIH.
- 4.1.11. Resolver en los asuntos que le delegue el Gerente del IHAIH.
- 4.1.12. Informar a la Gerencia de los asuntos sometidos a conocimiento de la Secretaría General.
- 4.1.13. Coordinar y supervisar los servicios legales y de asesoría legal en el IHAIH.
- 4.1.14. Realizar otras funciones y atribuciones que le delegue la Gerencia.

4.2. Funciones en materia de Asesoría Legal

- 4.2.1. Apoyar y asistir a las Unidades, Sub Gerencias y Oficinas Regionales del Instituto sobre asuntos legales.
- 4.2.2. Emitir opiniones y dictámenes legales en asuntos de competencia del área.
- 4.2.3. Preparar proyectos específicos y estándares de convenios, contratos, iniciativas de Ley, reglamentos y otro documento que se requiera en materia legal.
- 4.2.4. Prestar y realizar servicios de representación legal en base a la delegación que le otorguen a la oficina.
- 4.2.5. Prestar y realizar servicios de procuración legal cuando corresponda.



4.3. Estructura interna sugerida:

La Secretaría General del IHAAH, está estructurada de la manera siguiente:

- a. Un Secretario General quien la coordina y dirige
- b. Un Asistente de la Secretaría General
- c. Un Asesor Legal quien maneja los servicios de Asesoría Legal bajo la coordinación del Secretario General
- d. Un Asistente del Asesor Legal
- e. Un Encargado de Ventanilla
- f. Un Oficial de Acceso a la Información Pública

4.4. Dependencia jerárquica

La Unidad de Secretaría General, depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos. Puede informar con conocimiento de la Gerencia a los órganos siguientes:

- a. Procuraduría General de la República
- b. Ministerio Público
- c. Secretarías de Estado
- d. Oficina de Acceso a la Información Pública.
- e. Entes Controladores



5. Unidad de Recursos Humanos

Es la Unidad responsable de ejecutar por delegación de la Gerencia las estrategias, políticas y procesos relativos a la gestión y administración del Recurso Humano del IHAI.

5.1. Funciones y atribuciones

- 5.1.1. Establecer y poner en práctica un Manual de Administración de Recursos Humanos que permita un manejo eficiente de estos recursos en los aspectos relativos a los procesos de:
 - a. Selección y contratación
 - b. Inducción del personal nuevo contratado
 - c. Capacitación
 - d. Evaluación del desempeño
 - e. Control del personal
 - f. Pago de Planilla
 - g. Procedimientos de Control Interno
- 5.1.2. Coordinar el proceso de selección del personal nuevo que se contrate.
- 5.1.3. Realizar el trámite de contratación del personal que se contrate.
- 5.1.4. Apoyar y asesorar a las diferentes oficinas en el proceso de inducción del personal nuevo que se contrate.
- 5.1.5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo al procedimiento autorizado por el Consejo Directivo.
- 5.1.6. Administrar y controlar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y actualizarlo en base a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.
- 5.1.7. Coordinar el proceso de capacitación del Recurso Humano, teniendo el cuidado de velar que este se ejecute para que el IHAI cumpla con sus objetivos, misión y la demanda y oferta de servicios.
- 5.1.8. Representar a la Gerencia en materia laboral, de acuerdo a los límites establecidos.
- 5.1.9. Ejercer el control y registro del personal por medio del manejo de un sistema automatizado.
- 5.1.10. Consolidar la planilla del personal y gestionar su pago con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.1.11. Apoyar y asesorar las Jefaturas de las Unidades en materia de administración de recursos humanos.
- 5.1.12. Diseñar e implementar un programa de desarrollo profesional y mejora continua del personal que labora en el IHAI.
- 5.1.13. Establecer un modelo de información gerencial que facilite la gestión del Recurso Humano del IHAI.



5.1.14. Administrar y velar por el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, aprobado por el Consejo Directivo.

5.1.15. Realizar otras funciones que la Gerencia le delegue.

5.2. Estructura interna sugerida:

La Unidad de Recursos Humanos está conformada de la siguiente manera:

- a. Un Jefe de la Unidad, quien la coordina y dirige
- b. Un Asistente de Recursos Humanos

5.3. Dependencia jerárquica

La Unidad de Recursos Humanos del IHAH, depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos.



6. Unidad de Informática

Es la unidad a la cual la Gerencia le delega la administración eficiente de los Recursos Informáticos (software, hardware, comunicaciones, infraestructura, seguridad de la información, servicios de internet, correo electrónico, etc.) requerido por las diferentes unidades para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

6.1. Funciones y Atribuciones

- 6.1.1. Implementación de plataformas tecnológicas adecuadas logrando integrar una red de datos a nivel nacional.
- 6.1.2. Implementación de herramientas para la toma de decisiones a través del desarrollo de sistemas de información de gestión y administración, así como también sistemas de información geográficas.
- 6.1.3. Coordinación con todas las instancias de la Institución, así como con otros organismos del sector público y privado, Instituciones o países amigos interesados en apoyar al IHAH para el desarrollo e implementación de nuevas herramientas para la toma de decisiones.
- 6.1.4. Mantener en constante actualización y desarrollo un sitio web que permita la correcta divulgación de metas, objetivos, logros y en general todo el desarrollo de actividades del IHAH.
- 6.1.5. Proponer diferentes alternativas a la Gerencia y Subgerencias apoyando a los diferentes usuarios a nivel nacional en todo lo relacionado a su desenvolvimiento a través de la red de datos del IHAH
- 6.1.6. Garantizar la integridad y seguridad de los datos y la información, apoyando a los usuarios a utilizar correctamente los diferentes métodos y procedimientos de forma eficaz y eficiente.
- 6.1.7. Realizar otras funciones y atribuciones que la Gerencia le delegue.

6.2. Estructura Interna Sugerida Actual

La unidad de Informática, está conformado por los cargos siguientes:

- a. Un Jefe de la Unidad, quien la coordina y dirige
- b. Técnico en Computación

6.3. Estructura Interna Sugerida para Futuro

En el futuro, la unidad de informática al convertirse como Sub Gerencia tendrá las siguientes unidades:

- Unidad de Sistemas de Información Geográfico
- Unidad de Desarrollo e Implementación
- Unidad de Web y Diseño Gráfico.



Los cargos, que se recomiendan para conformar dicha Sub Gerencia se detallan así:

- Sub Gerente de Infotecnología
- Jefe Unidad de Sistemas de Información Geográficos
- Analista Programador
- Especialista en Web y Diseño Gráfico
- Técnico en Computación

6.4. Dependencia Jerárquica

La Unidad de Informática depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos.



7. Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Oficinas Regionales

La Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, diseñar y ejecutar las estrategias, políticas y procesos relativos a la promoción de los atractivos y Sitios Patrimoniales administrados por el IHAH en las diferentes Regionales y para mantener en estas, relaciones adecuadas para la protección del Patrimonio Cultural del país.

7.1. Funciones y atribuciones en Materia de Promoción y Coordinación

- 7.1.1. Establecer la política y proceso de relaciones Regionales para la promoción y protección del patrimonio cultural del país.
- 7.1.2. Establecer la política y procesos para la promoción de los atractivos turísticos y sitios administrados por el IHAH.
- 7.1.3. Establecer relaciones con Instituciones Públicas y/o Privadas, que realicen iniciativas en el ámbito del patrimonio cultural.
- 7.1.4. Coordinar acciones con autoridades locales y nacionales para divulgar el conocimiento sobre el patrimonio cultural y optimizar los recursos de todo tipo.
- 7.1.5. Diseñar, ejecutar y supervisar la política de promoción de los servicios que brinda el Instituto.
- 7.1.6. Proponer iniciativas de actuación en el ámbito de la promoción del Patrimonio Cultural.
- 7.1.7. Gestionar conjuntamente con la Gerencia, el financiamiento nacional e internacional de proyectos relacionados con el fortalecimiento de la Sub Gerencia y las Regionales.
- 7.1.8. Realizar actividades de tipo cultural y promocional en el ámbito nacional e internacional.
- 7.1.9. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento operativo de las Unidades Regionales para garantizar que estas cumplan con las funciones delegadas en cuanto a la protección del Patrimonio Cultural, la promoción y administración eficiente de los Sitios Patrimoniales
- 7.1.10. Elaborar y proponer a la Gerencia los estudios técnicos requeridos para la creación o cierre de las Unidades Regionales o Sitios de Servicios Patrimoniales o Culturales en base a los parámetros definidos en el Manual de Organización.
- 7.1.11. Establecer programas de mejora continua en base a la oferta y demanda del mercado de los Sitios Patrimoniales y Servicios Culturales que el IHAH ofrece en las diferentes Unidades Regionales que operan a Nivel Nacional.
- 7.1.12. Establecer procesos y planes que permitan el desarrollo de los Sitios de Servicios Patrimoniales y Culturales que administra el IHAH, hasta lograr que estos alcancen el grado o estatus de madurez.



- 7.1.13. Asesorar y apoyar a las Unidades Regionales para que estas cumplan con las funciones y atribuciones delegadas.
- 7.1.14. A solicitud de las Oficinas Regionales determinar, gestionar y tramitar a particulares las indemnizaciones sobre el derecho de propiedad donde se encuentren bienes culturales.
- 7.1.15. Programar espacios para que autoridades locales, representantes de las fuerzas vivas y vecinos de comunidades cercanas a un Centro Histórico, Sitio o Parque Arqueológico y otro bien patrimonial, puedan conocer el significado de legislación patrimonial, así como de la conservación y protección del patrimonio, sea este local o nacional.
- 7.1.16. Realizar otras funciones y atribuciones que la Gerencia le delegue.

7.2. En materia de la Unidad de Divulgación

- 7.2.1. Proponer y establecer políticas y procedimientos que aseguren la divulgación adecuada, eficaz y oportuna de las actividades del Instituto.
- 7.2.2. Prestar servicios de información y prensa, relacionados con las actividades del Instituto y aquellos relativas a la Gerencia y del Consejo Directivo.
- 7.2.3. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos protocolarios demandados en el Instituto.
- 7.2.4. Realizar las actividades de comunicación institucional a lo interno y externo del IHAH.
- 7.2.5. Preparar en coordinación con el resto de las Unidades Organizativas, el informe anual de actividades del Instituto.
- 7.2.6. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las normas y procesos de la política editorial del Instituto.
- 7.2.7. Realizar el desarrollo, diseño, diagramación y la impresión de las diferentes publicaciones oficiales autorizadas por el IHAH.
- 7.2.8. Divulgar y promocionar las publicaciones oficiales del IHAH.
- 7.2.9. Realizar otras funciones y atribuciones que la Gerencia le delegue.

7.3. En materia de la Unidad de Bibliotecas

- 7.3.1. Proponer y ejecutar políticas que promueven y fortalecen los servicios bibliotecarios ofrecidos por el IHAH.
- 7.3.2. Administrar las bibliotecas que operan en el Instituto
- 7.3.3. Brindar asistencia técnica, asesoría y supervisión de las bibliotecas que funcionan a nivel regional.



7.4. En Materia de la Unidad de Museos

- 7.4.1. Velar por el óptimo funcionamiento de los Museos ubicados en la jurisdicción de cada Oficina Regional, estableciendo lazos con las comunidades en que están insertos.
- 7.4.2. Autorizar el montaje de exhibiciones y el establecimiento de Museos permanentes para divulgar el patrimonio histórico y antropológico de la nación.
- 7.4.3. Autorizar y supervisar el establecimiento de Museos particulares, con bienes de calidad eclesiástica y particulares.

7.5. Estructura Interna Sugerida

La Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales, está conformada de la siguiente manera:

- a. Un Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales.
- b. Un Técnico de Arte y Diseño
- c. Un Asistente del Sub Gerente de Promoción y Coordinación de Regionales
- d. Un Oficial de Mercadeo y Publicidad
- e. Un Jefe de la Unidad de Museos
- f. Receptor de Fondos
- g. Guía de Museos
- h. Un Asistente Unidad de Museos
- i. Museógrafo.
- j. Un Auxiliar de Montaje
- k. Conserje
- l. Un Jefe Unidad de Divulgación
- m. Un Asistente de Publicación
- n. Relacionadora Pública
- o. Jefe Unidad de Bibliotecas
- p. Auxiliar de Bibliotecas
- q. El Personal asignado a las Oficinas Regionales

7.6. Dependencia Jerárquica

La Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales dependen jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos aspectos.



8. Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales, son las unidades de trabajo operativo responsables de ejecutar las políticas, procesos y ejercer la representación del IHAAH a Nivel Regional, así como realizar la administración de los diferentes Sitios Patrimoniales bajo la responsabilidad del Instituto.

8.1. Funciones y atribuciones

- 8.1.1. Ejercer la representación del IHAAH de acuerdo a los límites y cobertura geográfica delegada por la Gerencia.
- 8.1.2. Administrar, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y monitorear la gestión de los Sitios Patrimoniales bajo la jurisdicción de la Oficina Regional.
- 8.1.3. Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el buen funcionamiento de la Oficina Regional y de los Sitios Patrimoniales bajo la jurisdicción de la regional.
- 8.1.4. Ejercer la conservación, restauración, exploración, investigación, registro, custodia, divulgación, supervisión y todas las acciones que se requieren para la protección de los bienes de Patrimonio Cultural bajo la jurisdicción de la Regional.
- 8.1.5. Gestionar, tramitar y obtener los diferentes recursos que sean requeridos para el eficiente funcionamiento de los Sitios Patrimoniales que opera bajo la jurisdicción de la Regional.

8.2. Estructura Interna sugerida

Las oficinas Regionales están estructuradas de la siguiente manera:

- a. Un Representante Regional quien la coordina y dirige
- b. Un Jefe del Centro Regional de Investigación Arqueológico.
- c. Un Encargado del Archivo Fotográfico de Piezas Arqueológicas.
- d. Un Técnico en Fauna y Flora
- e. Jefe de Sitio Patrimonial
- f. Inspector de Zonas Arqueológicas
- g. Auxiliar de Mantenimiento
- h. Restaurador de Bienes Inmuebles
- i. Asistente Administrativo Regional
- j. Auxiliar Administrativo
- k. Un Arqueólogo o Técnico en Arqueología
- l. Un Arquitecto Regional
- m. Un Jefe de Seguridad y Mantenimiento
- n. Registrador de Bienes Patrimoniales
- o. Conductor



- p. Vigilante de Sitios
- q. Receptor de Fondos
- r. Aseadora de Sitio

8.3. Estructura propia de cada Oficina Regional

La estructura y cantidad de cargos de cada Regional, estará determinada en base a:

- a. La oferta y demanda de servicios de cada jurisdicción de la Oficina Regional.
- b. El número de visitantes.
- c. La cantidad de sitios bajo la jurisdicción de la Regional.
- d. El tipo y cantidad de Bienes Patrimoniales existentes en la jurisdicción de la Oficina Regional.
- e. Las funciones y atribuciones delegados por la Gerencia a través de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Unidades Regionales.

8.4. Dependencia Jerárquica

Las Oficinas Regionales, dependen jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promoción y Coordinación de Regionales y ante esta se reportan en todos sus aspectos. En cuanto al manejo y administración, coordinan sus procesos con el resto de las unidades que conforman la estructura del Nivel Central.



9. Sub Gerencia de Patrimonio

Es la Sub Gerencia responsable de la gestión, protección, registro, rescate e investigación del patrimonio antropológico del país, incluyendo la Arqueología, Antropología Cultural, Antropología Lingüística y Antropología Física.

9.1. En materia de la Unidad de Arqueología

- 9.1.1. Gestionar, diseñar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica que contribuyan a la interpretación y comprensión del pasado histórico de Honduras y a la mejor preservación de sus monumentos y zonas arqueológicas.
- 9.1.2. Gestionar, diseñar y ejecutar proyectos de salvamento, rescate y mitigación arqueológica.
- 9.1.3. Gestionar la elaboración de planes de manejo de Sitios y/o zonas arqueológicas del país, y velar por su cumplimiento.
- 9.1.4. Analizar, aprobar, supervisar y monitorear los proyectos de investigación arqueológica realizados por investigadores asociados al IHAH u otras instituciones con aprobación para realizar dichos trabajos.
- 9.1.5. Asesorar, supervisar y apoyar las acciones que deriven de la gestión de Parques Arqueológicos del país.
- 9.1.6. Emitir dictámenes y opiniones técnicas de liberación de terrenos y de impacto sobre Bienes Patrimoniales Arqueológicos.
- 9.1.7. Gestionar, evaluar y/o aprobar las obras de protección y potenciación a ejecutarse en los Parques y Sitios Arqueológicos del país.
- 9.1.8. Desarrollar políticas de gestión del patrimonio cultural arqueológico del país, según lo estipulado en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas y la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.1.9. Promover, ejecutar y/o apoyar seminarios, talleres, etc., de carácter científico sobre el patrimonio arqueológico (investigación, protección o conservación del mismo).
- 9.1.10. Resolver todas las solicitudes relacionadas con la investigación arqueológica.
- 9.1.11. Autorizar trabajos de exploración, excavación y restauración en zonas arqueológicas.
- 9.1.12. Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Investigación Arqueológica de Honduras (Acuerdo 001-2006).
- 9.1.13. Promover la declaratoria de aquellos lugares identificados como Zona Arqueológica Monumento Nacional o Centro Histórico.



9.2. En materia de la Unidad de Antropología

- 9.2.1. Gestionar, diseñar y ejecutar proyectos de investigación antropológica.
- 9.2.2. Analizar, aprobar, supervisar y monitorear los proyectos de investigación antropológica realizados por investigadores asociados al IHAI u otras instituciones con aprobación para realizar dichos trabajos.
- 9.2.3. Emitir dictámenes de impacto antropológico.
- 9.2.4. Desarrollar políticas de gestión del patrimonio cultural antropológico del país, según lo estipulado en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.2.5. Promover, ejecutar y/o apoyar seminarios, talleres, etc., de carácter científico sobre el patrimonio antropológico.

9.3. En materia de la Unidad de Registro y Control

- 9.3.1. Inventariar, identificar y llevar registro actualizado de los sitios arqueológicos del país.
- 9.3.2. Inventariar, identificar y llevar registro actualizado de los bienes muebles, prehistóricos, coloniales, republicanos, material etnográfico y patrimonio intangible.
- 9.3.3. Emitir informes sobre el decomiso de bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación y estipular su depósito en el lugar indicado.
- 9.3.4. Desarrollar y proponer políticas que contribuyan al diseño y ejecución de campañas de protección del patrimonio cultural.
- 9.3.5. Promover y desarrollar acciones para luchar contra el tráfico ilícito del patrimonio cultural.
- 9.3.6. Catalogar los bienes inmuebles del patrimonio cultural (de los coleccionistas registrados debidamente con el IHAI).
- 9.3.7. Llevar registro de los coleccionistas autorizados por el IHAI.
- 9.3.8. Emitir las disposiciones para conservar el Acervo Toponímico en las lenguas indígenas tradicionales y rescatar aquellos nombres tradicionales indígenas y de origen colonial que hayan caído en desuso o hayan sido suplantados.

9.4. En materia de la Unidad de Historia

- 9.4.1. Documentar todo elemento conjunto que forma parte de un entorno patrimonial.
- 9.4.2. Promover y difundir la investigación histórica nacional.
- 9.4.3. Realizar las investigaciones necesarias para establecer la significancia histórica y etnohistórica de un bien patrimonial, sea este mueble o inmueble.
- 9.4.4. Gestionar y desarrollar programas de investigación etnohistórica.
- 9.4.5. Supervisar y gestionar proyectos que tengan relación con la organización, conservación del patrimonio documental, bibliográfica, fotográfica y otros.



- 9.4.6. Autorizar y revisar la impresión de producciones literarias, históricas geográficas, lingüísticas, copias y litografía de obras de arte de autores fallecidos, previa aprobación de sus herederos.
- 9.4.7. Editar o publicar los avances de las investigaciones realizadas por expertos nacionales y extranjeros sobre la historia Nacional o Centroamericana.

9.5. Estructura interna sugerida

La Sub Gerencia de Patrimonio, está conformada de la siguiente manera:

- a. Un Sub Gerente de Patrimonio, quien la coordina y dirige.
- b. Un Jefe de la Unidad de Arqueología
- c. Un Arqueólogo
- d. Un Antropólogo Social Cultural
- e. Un Antropólogo Lingüístico
- f. Un Antropólogo Físico
- g. Un Jefe de la Unidad de Registro y Control
- h. Registradores de Bienes de Patrimonio Cultural
- i. Jefe de la Unidad de Historia
- j. Un Asistente de Investigaciones Históricas
- k. Un Asistente de Etnohistoria
- l. Una Encargado del Centro Documental de Investigaciones Históricas (CDIH)
- m. Un Encargado de Archivo Etnohistórico
- n. Dos Auxiliares de Archivo Etnohistórico

9.6. Dependencia jerárquica

La Sub Gerencia de Patrimonio del IHAH depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos.



10. Sub Gerencia de Conservación

Es la Sub Gerencia responsable de ejecutar las políticas y procesos relacionados con la restauración y conservación de los bienes patrimoniales administrados por el Instituto.

10.1. Funciones y atribuciones a nivel de la Sub Gerencia

- 10.1.1. Establecer las políticas de conservación, restauración y protección del patrimonio cultural del país.
- 10.1.2. Realizar el registro e inventario y la vigilancia del patrimonio arquitectónico cultural, mueble e inmueble del país.
- 10.1.3. Realizar estudios y puesta en valor del patrimonio cultural involucrando a las comunidades para su preservación.
- 10.1.4. Proponer iniciativas de actuación en el ámbito de la conservación del patrimonio cultural.
- 10.1.5. Elaborar dictámenes técnicos para la conservación del patrimonio arquitectónico.
- 10.1.6. Autorizar las reformas y demolición de los bienes culturales.
- 10.1.7. Emitir permisos de excavación, cimentación, demolición o construcción de bienes inmuebles colindantes a bien cultural sujeto a conservación.

10.2. En Materia de la Unidad de Proyectos

- 10.2.1. Coordinar con organismos nacionales e internacionales en la realización de programas o proyectos de conservación del patrimonio arquitectónico.
- 10.2.2. Vigilar y exigir que se apliquen todas las normas, tratamientos, criterios técnicos, etc., en los proyectos de restauración de los bienes culturales.
- 10.2.3. Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos específicos orientados a la restauración y conservación de los bienes patrimoniales del IHAI.
- 10.2.4. Supervisar la ejecución de proyectos de restauración y conservación de bienes patrimoniales ejecutados por el IHAI.

10.3. En Materia de la Unidad de Restauración de Bienes Culturales Muebles

- 10.3.1. Asistir y asesorar los talleres de restauración en la solución de problemas de conservación y restauración que presentan.
- 10.3.2. Dirigir, coordinar y supervisar los talleres de restauración del IHAI.
- 10.3.3. Realizar la restauración de los bienes muebles propiedad del IHAI.

10.4. En Materia de la Unidad de los Centro Históricos

- 10.4.1. Desarrollar políticas de conservación de las zonas y centros históricos del país.
- 10.4.2. Supervisar y asesorar las oficinas regionales, adscritas a las municipalidades en el registro y control de los centros históricos del país.



- 10.4.3. Reglamentar lo relacionado con anuncios, carteles, estacionamiento automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones, alumbrado, venta de comida y cualquier otra construcción permanente y provisional que altere el contexto natural y cultural de las zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o centros históricos.

10.5. Estructura interna sugerida

La Sub Gerencia de Conservación, está estructurada de la siguiente manera:

- a. Un Sub Gerente, quien la coordina y dirige
- b. Encargado de la Unidad de Centros Históricos
- c. Encargado de Supervisión de Proyectos
- d. Jefe de Talleres de Restauración
- e. Encargado de Inventario de Bienes Inmuebles
- f. Arquitectos
- g. Restauradores
- h. Conductor

10.6. Dependencia jerárquica

La Sub Gerencia de Conservación del IHAH depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos.



11. Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Es la responsable de ejecutar por delegación de la Gerencia, las políticas y procesos relativos a la gestión y control financiero, la gestión de recursos externos, la administración de los bienes y servicios generales, la contratación y adquisición de obras, bienes y servicios y la custodia de los bienes muebles e inmuebles del IHAH.

11.1. Funciones y atribuciones

11.1.1. En materia de Contabilidad

- 11.1.1.1. Proponer y poner en práctica normas, políticas y procedimientos requeridos para el manejo y el control financiero del IHAH, basado en normas internacionales de información financiera, en las normas nacionales y las dictadas por el Consejo Directivo del Instituto.
- 11.1.1.2. Implantar y poner en práctica un sistema de contabilidad financiera que permita ejercer un control oportuno y eficiente de los recursos financieros y materiales del Instituto, que cumpla con las normas y políticas de contabilidad generalmente aceptadas y que permita su verificación y supervisión fiscal en el futuro.
- 11.1.1.3. Implantar y poner en práctica un sistema de contabilidad para llevar el control de la ejecución del presupuesto de acuerdo a las políticas y normas existentes.
- 11.1.1.4. Verificar que en las transacciones que afectan la Información financiera y presupuestaria del instituto, se ha cumplido con la normativa y procedimientos de control interno.
- 11.1.1.5. Mantener actualizados los registros contables y de control presupuestario del Instituto y de los diferentes proyectos que este ejecute.
- 11.1.1.6. Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria de acuerdo a las políticas emitidas por el Gobierno Corporativo y a las normas internacionales y locales.
- 11.1.1.7. Elaborar informes y análisis financieros del Instituto, así como de los proyectos financiados por las diferentes fuentes financieras.
- 11.1.1.8. Velar por la custodia de la documentación de soporte de las operaciones administrativas y financieras del Instituto, de tal forma que estas puedan ser revisadas por los órganos externos y las diferentes auditorías que se practican en la Institución.
- 11.1.1.9. Mantener registros y controles individuales de los diferentes bienes propiedad del Instituto.
- 11.1.1.10. Mantener conciliadas las cuentas mayores de los estados financieros contra los registros auxiliares.



- 11.1.1.11. Brindar la colaboración y cooperación a los auditores externos del Instituto.
- 11.1.1.12. Velar por el mantenimiento y control del software por medio del cual se registran las operaciones del Instituto.

- 11.1.2. **En materia de Finanzas y Planeación**
 - 11.1.2.1. Establecer y poner en práctica normas y procesos de control interno, basados en riesgos para el manejo de los recursos financieros del Instituto, incluyendo el área de ingresos, egresos, gestión del efectivo, etc.
 - 11.1.2.2. Elaborar los flujos de efectivo del Instituto y mantener actualizado su registro y control, así como la información requerida para la toma de decisiones.
 - 11.1.2.3. Ejercer la gestión, administración y registro eficiente de las inversiones del Instituto, velando para que por medio de estas se obtengan los mejores rendimientos del mercado y asegurando la disminución de riesgos en el manejo de estos recursos.
 - 11.1.2.4. Realizar la gestión, administración, control y registro administrativo de los ingresos obtenidos en el Instituto a través de ventas de bienes, venta de servicios, cobro de intereses, cuotas, etc.
 - 11.1.2.5. Realizar la gestión, administración, registro y control de los pagos que se realizan en el Instituto a través de cheques, caja chica, transferencias, notas de debito, etc.
 - 11.1.2.6. Asegurarse de que en las transacciones de finanzas y planeación se cumpla con los procedimientos de control interno y las políticas de riesgos aprobadas por el Gobierno Corporativo.
 - 11.1.2.7. Elaborar las liquidaciones de fondos y adelantos recibidos de las fuentes financieras para la ejecución de proyectos, así como la gestión de los recursos.
 - 11.1.2.8. Dotar a las diferentes Oficinas Regionales de los recursos requeridos para la gestión de estas y supervisar el adecuado manejo de los mismos.
 - 11.1.2.9. Mantener la custodia de las transacciones que en materia de finanzas y planeación se ejecuten en el Instituto.
 - 11.1.2.10. Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de ingresos, gastos e inversión del IHAH, para someterlo a la aprobación de la Gerencia.
 - 11.1.2.11. Gestionar y tramitar los recursos externos, nacionales y propios requeridos para el funcionamiento del IHAH.



- 11.1.2.12. Consolidar y elaborar los informes de avance del Plan Operativo Anual y sobre la ejecución financiera para su presentación y revisión de la Gerencia.
- 11.1.2.13. Llevar el control y registro de la programación del presupuesto anual.

- 11.1.3. **En materia de servicios generales y logística**
- 11.1.3.1. Coordinar y administrar los servicios de apoyo interno que requieran las diferentes Unidades que conforman la estructura organizativa del Instituto, tales como:
 - a. Servicio de seguridad
 - b. Servicio de conserjería
 - c. Servicio de recepción
 - d. Servicio de reproducción
 - e. Servicio de aseo
 - f. Servicio de mantenimiento edificio e instalaciones
- 11.1.3.2. Efectuar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, tales como vehículos, equipo de cómputo, maquinaria, equipo técnico, etc.
- 11.1.3.3. Dotar al personal del Instituto de los recursos requeridos para el desplazamiento de estos en cumplimiento de su trabajo, aplicando el reglamento de viáticos y gastos de viaje autorizado.
- 11.1.3.4. Realizar la gestión, administración, control y registro de la propiedad, planta y equipo del Instituto, asegurándose de su adecuada custodia, protección de riesgos por medio de la contratación de pólizas de seguro, asegurándose de su mantenimiento preventivo, de la propiedad legal, de su valuación y conciliación con las cifras de los estados financieros.
- 11.1.3.5. Establecer y poner en práctica, después de la aprobación del C.D. normas y procedimientos de control interno para la gestión y administración de la contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, adquisición de bienes y servicios.
- 11.1.3.6. Establecer y poner en práctica normas y proceso para el manejo y gestión de los servicios de transporte del Nivel Central y del Nivel Regional.
- 11.1.3.7. Proponer normas y procedimientos para la gestión de los servicios administrativos de las oficinas Regionales, asegurándose que estas cumplan con las políticas y disposiciones dictadas por el Nivel Regional.
- 11.1.3.8. Dotar a las diferentes oficinas que integran la estructura organizativa del Instituto del apoyo administrativo requerido para el cumplimiento de sus atribuciones delegadas por el Gobierno Corporativo.



11.1.4. En materia de Adquisiciones y Proveeduría

- 11.1.4.1. Poner en práctica un manual de procesos para la gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Organizativas del IHAH, basado en la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes vigentes.
- 11.1.4.2. Planificar, coordinar y dirigir la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo al Plan Operativo Anual y al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.
- 11.1.4.3. Planificar, coordinar y dirigir los servicios generales de proveeduría del IHAH.

11.2. Estructura Interna sugerida

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas del IHAH, está conformada por los cargos que a continuación se detallan:

- a. Un Sub Gerente de Administración quien la coordina y dirige
- b. Jefe Unidad de Finanzas y Planeación
- c. Un Asistente de Finanzas y Planeación
- d. Un Jefe de la Unidad de Contabilidad
- e. Auxiliar de Contabilidad
- f. Jefe de Servicios Generales y Logística
- g. Encargado de Compras y Mantenimiento
- h. Conductor
- i. Recepcionista
- j. Conserje

11.3. Dependencia Jerárquica

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, depende jerárquicamente de la Gerencia y ante esta se reporta en todos sus aspectos.