



SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

Guía para la carga de información 2017

Actualización de mis Datos

Los datos que se le solicitan son meramente estadísticos, por lo cual se le pide que los actualice con regularidad.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS INAH

Inicio

Salida

Ayuda

Pantalla inicial

Salir del Sistema

Ayuda del sistema

Selección de perfil

Seleccione un perfil...

Captura de proyectos

Bienvenido al Sistema Institucional de Proyectos

Datos personales

Actualizar mis datos



Instituto

Nacional de

Antropología e

Historia

Nombre:

Correo Institucional:

Sexo:

Otra Nacionalidad:

Grado Académico:

Nombramiento:

Categoría:

RFC:

Teléfono:

Nacionalidad:

Área de Adscripción:

Especialidad:

Puesto:

Pertenece al SINI:

Proyectos asignados

Seleccione un ejercicio...

Texto o Folio a buscar en proyectos

Vista: Seleccione...

Buscar

Listado Excel

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
Folio	Número consecutivo que asigna el sistema.
Ejercicio fiscal	Se refiere al año durante el cual se llevará a cabo el proyecto. Específicamente el año en curso (o el inmediato siguiente).
Nombre	Escriba el título completo de su proyecto, sin abreviaciones.
Antecedentes	Describa un resumen de lo que ha sido su proyecto en años anteriores (aun cuando no lo haya registrado).
Descripción	Explicación amplia y suficiente del proyecto que se pretende llevar a cabo.
Objetivo	Escriba cuáles son los objetivos de su proyecto, cuáles son los alcances.
Fecha de inicio	Anote la fecha en que inició el proyecto, considerando que no necesariamente puede coincidir con la fecha en que lo está registrando por primera vez.
Fecha de conclusión	Anote la fecha estimada de conclusión del proyecto, aunque no coincida con el año en curso.
Unidad Administrativa	Seleccione el centro de trabajo donde el proyecto fue autorizado.
Tipo de proyecto	De acuerdo a la actividad del proyecto, indique si es de: investigación, conservación, difusión o de otras actividades.
Disciplina / Actividad	De acuerdo al tipo de proyecto que eligió, deberá escoger la actividad o disciplina que desarrolle su proyecto (elija una del listado).
Área normativa	De acuerdo al tipo de proyecto, seleccionar el área normativa correspondiente.
Temática 1 Temática 2	De acuerdo al listado de temas en el catálogo de proyectos, elija la que le corresponda. En caso de no coincidir con alguna del listado, favor de notificarlo a la Dirección de Análisis y Seguimiento a Proyectos.
Adjuntos	Suba archivos al proyecto que se consideren relevantes: oficios, antecedentes, programas, convenios, contratos...
Otras áreas involucradas	Si el proyecto se relaciona con otras áreas, tiene la opción de indicar aquella(s) que considere pertinente(s).
Estado(s) donde se desarrolla el proyecto	En esta opción, podrá seleccionar la(s) Entidad(es) Federativa(s) y municipios (en su caso) donde el proyecto desarrolla actividades.
Relevancia Académica	Destaque aquellos aspectos relevantes del proyecto.
Impacto Social	Si el proyecto está vinculado a actividades relacionadas con alguna participación social, describirlo brevemente.
Proyecto Internacional	Escriba si el proyecto está vinculado a un convenio internacional.
Tipo de financiamiento	Indicar el tipo de financiamiento: Aportación de Terceros, Donativo, Recuperación de Seguros, Recursos Fiscales, Sin financiamiento.
Aportación de recursos	Completar la información que se le solicita referente al tercero aportante.
Tipo de persona	Indicar si el aportante es persona Física o Moral.
Datos del aportante	Proporcionar los datos generales del aportante.
Contacto con el aportante	Proporcionar los datos requeridos de la persona asignada por el aportante.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS INAH

Inicio | Salir | Ayuda
 Portales inicial | Salir del Sistema | Ayuda del sistema

Seleccionar de perfil
 Seleccionar un perfil...
 Captura de proyectos

DATOS GENERALES | ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGABLES | RECURSOS HUMANOS | CALENDARIO FINANCIERO | OBSERVACIONES E HISTORIAL DE COMENTARIOS

Guardar | Eliminar | Cancelar edición | Enviar proyecto

Datos Generales del Proyecto

Generalidades

Año: 2017 | Sesión Fiscal: | Sesión 2011:
 Nombre: Nombre con el cual se hará referencia al proyecto...
 Antecedentes: Descripción sobre los antecedentes...
 Descripción: Descripción del proyecto...
 Objetivo: Objetivo principal del proyecto...
 Fecha de inicio: Seleccionar una fecha... | Fecha de conclusión: Seleccionar una fecha...
 Unidad Administrativa: Seleccionar una Unidad Administrativa...
 Tipo de Proyecto: Seleccionar un tipo... | Disciplina / Actividad: Seleccionar una disciplina... | Otra disciplina: Otra disciplina...
 Área temática: Coordinación Nacional de Antropología
 Temática 1: Seleccionar una opción...
 Temática 2: Seleccionar una opción...

Archivos

Descripción	Archivo

Otras áreas involucradas

Área

Estado(s) donde se desarrolla el proyecto

Estado	Delegación/Municipio

Relevancia Académica: Describe la relevancia académica de su proyecto...

Impacto Social: Describe el impacto social de su proyecto...

Proyecto Internacional: Ámbito internacional...

Tipo de Financiamiento: Seleccionar un tipo de financiamiento... | Aportación de Recursos: Seleccionar un tipo de aportación...
 Tipo de Persona: Seleccionar un tipo...

Aportante

Nombre o Razón Social: Nombre o razón social del aportante...
 Correo electrónico: Correo electrónico... | Teléfono: Capture un número telefónico...

Contacto con el Aportante

Nombre: Nombre del contacto...
 Correo electrónico: Correo electrónico... | Teléfono: Capture un número telefónico...

5

RECURSOS HUMANOS

Personal del INAH que participa directamente en el proyecto	Anotar los datos generales del personal del INAH que participa directamente en el proyecto, cuyo salario no es cargado al gasto del proyecto durante el ejercicio. No se incluya.
Personal de investigación contratado en el proyecto	Anotar los datos generales del personal contratado con cargo al gasto del proyecto (Capítulo 1000), durante el ejercicio. Únicamente investigadores o que realizan actividades de investigación.
Personal con otras actividades contratado en el proyectos	Anotar los datos generales del personal contratado con cargo al gasto del proyecto (Capítulo 1000), durante el ejercicio.
Personal contratado en el proyecto, a lista de raya	Anotar la cantidad de personas contratadas con cargo al gasto del proyecto (Capítulo 1000), durante el ejercicio, por tipo de función o puesto.
Personal externo que participa directamente en el proyecto	Anotar los datos generales de las personas que participan en el proyecto (durante el ejercicio), así como las Instituciones a la que pertenecen.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS INAH

Inicio Salida Ayuda
Pantalla inicial Salir del Sistema Ayuda del sistema

Selección de perfil
Seleccione un perfil...
Captura de proyectos

DATOS GENERALES ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGABLES RECURSOS HUMANOS CALENDARIO FINANCIERO OBSERVACIONES E HISTORIAL DE COMENTARIOS

Guardar Eliminar Cancelar Edición Validar proyecto

Personal del INAH que participa directamente en el proyecto (sin incluir al titular del proyecto)

+ Agregar - Remover

Nombre	Grado Académico	Otro Grado Académico	Especialidad	Participa como	Unidad de Adscripción	Actividad a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Personal de Investigación contratado en el proyecto

+ Agregar - Remover

Nombre	Grado Académico	Otro Grado Académico	Especialidad	Actividad a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Remuneración

Personal con otras actividades contratado en el proyecto

+ Agregar - Remover

Nombre	Grado Académico	Otro Grado Académico	Especialidad	Actividad a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Remuneración

Personal contratado en el proyecto a lista de raya

+ Agregar - Remover

Cantidad (Cuánta)	Función / Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Remuneración

Personal Externo que participa directamente en el proyecto

+ Agregar - Remover

Nombre	Grado Académico	Otro Grado Académico	Especialidad	Participa como	Institución	Actividad a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de Término

CALENDARIO FINANCIERO

Capítulos

Señalar por Capítulo de Gasto, el concepto y la partida en que se ejercerá el recurso autorizado, así como la calendarización mensual del mismo. Sin centavos, calcule los totales por mes.

Justificación por Capítulo

Exponer brevemente por Capítulo de Gasto las principales adquisiciones e insumos que se pretenden adquirir, servicios, pasajes, viáticos, etc.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS INAH

Inicio



Pantalla inicial

Salida



Salir del Sistema

Ayuda



Ayuda del sistema

Selección de perfil

Seleccione un perfil...

Captura de proyectos

DATOS GENERALES

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGABLES

RECURSOS HUMANOS

CALENDARIO FINANCIERO

OBSERVACIONES E HISTORIAL DE COMENTARIOS

 Guardar
  Eliminar
  Cancelar Edición
  Validar proyecto

Capítulos

+ Agregar Capítulo 1000
+ Agregar Capítulo 2000
+ Agregar Capítulo 3000
- Remove

Programado	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total

Total del Proyecto

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	total

Justificación

Capitulo 2000:

Capitulo 3000:

OBSERVACIONES E HISTORIAL DE COMENTARIOS

Notas adicionales del proyecto

Si desea agregar más información de su proyecto, diferente a todo lo que ha llenado en los formularios, puede hacerlo en este campo de texto.

Historial de Comentarios

El sistema está configurado para que al registrar un proyecto o enviarlo a validación cree un historial de comentarios.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS INAH

Inicio  Pantalla inicial	Salida  Salir del Sistema	Ayuda  Ayuda del sistema	Selección de perfil Seleccione un perfil... Captura de proyectos
DATOS GENERALES ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGABLES RECURSOS HUMANOS CALENDARIO FINANCIERO OBSERVACIONES E HISTORIAL DE COMENTARIOS			
Guardar Eliminar Cancelar Edición Validar proyecto			
Descripción de actividades a desarrollar			
Notas adicionales del proyecto:			
Historial de Comentarios:			