# MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**27 de Junio de 2013.**

# ÍNDICE

| | | Página |
|---|---|---|
| INTRODUCCIÓN | | 3 |
| 1. | OBJETIVOS | 4 |
| 2. | ALCANCE | 5 |
| 3. | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 6 |
| 4. | PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA | 7 |
| 5. | CLASIFICACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS | 13 |
| 6. | CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE LA NORMATECA INTERNA | 18 |
| 7. | ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA | 19 |
| 8. | FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA | 20 |
| 9. | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA NORMATECA INTERNA INAH | 26 |
| 10. | APÉNDICE: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. D.O.F. 4-V-2009. | 44 |
| 11. | GLOSARIO | 50 |
| 12. | COMPETENCIA Y VIGENCIA | 53 |
| 13. | AUTORIZACIÓN | 54 |

## INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años, la estrategia del Gobierno Federal ha sido la de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afianza la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas y además, reduzca la discrecionalidad.

Considerando lo anterior desde 2008, se planteó como una de las estrategias previstas en la Agenda Presidencial, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública, que integraba el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, el cual, tenía entre sus objetivos, mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, y así desarrollar mecanismos para evitar la sobrerregulación y aseguramiento de la simplificación del marco normativo interno.

Entre las premisas indicadas en dicho marco, se encontraba el señalamiento de que se haga mejora regulatoria hacia el interior del propio gobierno, logrando que la función gubernamental se desarrollará de manera sistémica, conllevando a dar un servicio eficiente en ventanillas, área de servicio y a las diversas áreas de gobierno, impactando positivamente a la ciudadanía y público general y asimismo a todas las áreas que lo conforman.

Por lo que es imprescindible mejorar y reducir los marcos normativos y cargas administrativas internas, lo cual no es un fin en sí mismo, sino un medio para avanzar en la construcción de gobiernos, dependencias y entidades más eficientes.

En este sentido el Instituto Nacional de Antropología e Historia fortaleció a su Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para lo cual el Director General del INAH junto con su Secretario Administrativo emitieron el “Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia”, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2009; abrogando el Manual de Integración que normaba la conformación y operación del COMERI INAH emitido el 28 de junio de 2006.

Acorde a lo anterior y de conformidad con el transitorio Tercero del mencionado “Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia” se emitió el “Manual de Operación y Administración de la Normateca Interna” del 02 de julio de 2009.

Con la finalidad de mantener actualizado el manual antes mencionado, se hizo una revisión del mismo efectuando las adecuaciones procedentes y agregando en forma especial el apartado “Instructivo para el manejo del sistema informático de la Normateca Interna INAH”, emitiéndose el presente documento 2013, que asimismo, incluye conceptos y lineamientos a observar en la propuesta, emisión, inclusión, simplificación y registro de aquellos documentos normativos que en forma interna emiten los titulares de unidades administrativas responsables, facultadas para ello en .este Instituto Nacional de Antropología e Historia.

## 1. OBJETIVOS

a) Presentar en un medio informático de fácil accesibilidad las disposiciones administrativas internas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, debidamente organizadas y sistematizadas, así como los anteproyectos respectivos, que incluyan sus justificaciones regulatorias, los dictámenes, y en su caso el proyecto aprobado.

b) El registro, la difusión y la actualización de las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

c) Permitir a los servidores públicos consultar de manera expedita y por medios electrónicos las disposiciones actualizadas que norman las actividades operativas y administrativas internas entre las áreas del Instituto y asimismo opinen y participen en su simplificación y, en su caso, en la desregulación que proceda.

d) Prevenir amonestaciones al interior de la institución por falta de conocimiento de normatividad, y al mismo tiempo promover el cumplimiento de la misma.

e) Con la difusión se crea certeza jurídica para los servidores públicos del Instituto ya que les permite tener elementos para fundar y motivar sus actos.

f) Proporcionar servicios de mayor calidad a los beneficiarios, procesar de manera más sencilla sus peticiones, combatir la corrupción, contar con mayor transparencia y credibilidad para con la población y mejorar la imagen pública de la institución.

g) Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema de registro electrónico de las disposiciones vigentes.

## 2. ALCANCE

El contenido del presente Manual aplicará para la publicación y administración de todas las disposiciones internas que se encuentren en la Normateca Interna del INAH, así como los que en el futuro se autoricen y/o simplifiquen, con la finalidad de que siempre estén disponibles para los usuarios internos y externos los instrumentos normativos vigentes.

La aplicación y alcance de este manual es Institucional, ya que deberá ser observado por las diversas unidades administrativas que diseñan o emiten instrumentos normativos y que por ende son parte de COMERI INAH, así como por los administradores del sistema informático de la Normateca Interna y de los designados para la inclusión y depuración de documentos normativos.

## 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

**Constitución:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Leyes:**

- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Planes y Programas:**

- Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal.
- Programas de simplificación de inventarios de disposiciones normativas integradas en la Normateca Interna, autorizados por el presidente del COMERI INAH, vigentes.

**Acuerdos:**

- Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia publicado en el DOF el 04 de mayo de 2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el DOF el 10 de agosto de 2010.

**Otras disposiciones:**

- Manual General de Organización del INAH, vigente.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Catálogo de Emisores de Normatividad Interna en el INAH, 3 de abril 2009.
- Sistema de Mejora Regulatoria Interna. SFP, Posteriormente Regulación Base Cero dentro del Programa de Mejora de la Gestión. Guía para emitir documentos normativos en el INAH.
- Guías y Criterios técnicos para la elaboración de manuales que emite las Secretarías de Educación Pública y de la Función Pública.

## 4. PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

De conformidad al "Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Publicado en el DOF el 04 de mayo de 2009, ha determinado su proceso de Calidad Regulatoria, que se esquematiza en la siguiente página y consta de las siguientes etapas:

**Etapa 1. Análisis inicial, por parte de área normativa del INAH.**

1.1 Cuando un área normativa del INAH, requiere de la emisión de una nueva regulación, en virtud de que se considera que es la solución o alternativa más adecuada, deberá:
1.1.1 Elaborar un diagnóstico que documente y soporte:
- Problemas identificados, así como en su caso las soluciones o acciones que previamente se hayan emprendido para resolver y resultados obtenidos.
- Indicar requerimientos de leyes o solicitudes de entidades u órganos revisores o fiscalizadores que observen o promuevan una mejora regulatoria.

1.1.2 Reflexionar y decidir si realmente se requiere una nueva regulación, considerando que no siempre esta alternativa es la mejor opción si se trata de:
- Regular aquello que ya esté normado en otros instrumentos, salvo que sea indispensable regular a un nivel más operativo y específico.
- Regular situaciones o casos raros o inusuales.
- Regular materias o procesos que materialmente estén fuera del control del INAH, de tal forma que en los hechos, su cumplimiento no pueda ser auditado o verificado satisfactoriamente.

1.2 El área normativa del INAH, deberá durante la realización de este análisis inicial, requisitar en el "Formato de Justificación Regulatoria", la secciones: I "Datos del Proyecto normativo", II; "Fundamentación del proyecto normativo" y III "Motivación del proyecto normativo", el cual se deberá solicitarse en la Subdirección de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de desarrollo Institucional.
1.3 El área normativa del INAH acorde a sus funciones y facultades, deberá identificar cual es el tipo de instrumento que se debe diseña y emitir, acorde al Catálogo de Emisores de Normatividad del INAH. Se sugiere consultar la "Guía para emitir documentos normativos en el INAH, junio 2009"

**Etapa 2. Elaboración del proyecto normativo.**

2.1 En la planeación del proyecto normativo, el área normativa del INAH, deberá reflexionar y ponderar los efectos que espera producir con la regulación y qué mecanismos debe prever el proyecto normativo para efectivamente generar tales efectos; para lo cual deberá plantearlo y discutirlo con Coordinadores Nacionales y/o Secretarios procedentes.

2.2 El área normativa deberá en la elaboración de sus proyectos normativos, considerar los siguientes atributos de calidad regulatoria, mismos que se relacionan en el "Formato de Justificación Regulatoria" (estas secciones no las debe requisitar, ya que en su oportunidad, lo realizará el Órgano Interno de Control):
- **Eficaz.-** Cuando el contenido del documento normativo es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue diseñado.
- **Eficiente.**- Los beneficios que genera el documento normativo son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables.

- **Consistente.**- La estructura y contenido del documento normativo están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
- **Claro.**- Se refiere a que el documento normativo está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

2.3 Las áreas normativas del INAH, en la elaboración de sus proyectos normativos deberán aplicar según proceda, lo dispuesto en la Guías para emitir documentos normativos en el INAH de junio 2009 y asimismo en las diversas Guía y Criterios técnicos para la elaboración de manuales que emiten periódicamente las Secretarías de Educación Pública y de la Función Pública; para lo anterior podrán solicitar las asesorías procedentes a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

2.4 Antes de presentar un proyecto normativo al COMERI, las áreas normativas a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional lo publicarán en el Foro de la Normateca Internanormateca.inah.gob.mx, por un periodo mínimo de 10 días hábiles y sólo podrán retirarse cuando el COMERI haya aprobado el documento o el área normativa correspondiente del INAH, desista de su intención de emitirlo. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el INAH, vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.5 Durante la publicación de los proyectos en la Normateca Interna del INAH, el área normativa del INAH en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional recopilarán y analizarán las propuestas que se reciban al correo que se indique en el Foro y enriquecerán con los aspectos que así procedan, al proyecto normativo.

**Etapa 3. Consulta con usuarios y expertos.**

3.1 El desarrollo de esta etapa involucra la integración y operación del COMERI INAH, de conformidad con el Capitulo Segundo del Acuerdo por el que se establece el “Proceso de Calidad Regulatoria en el INAH”, publicado en el Diario Oficial de la Federación 4-V-2009.

3.2 Las áreas normativas del INAH, presentaran en forma documental y electrónica sus proyectos normativos concluidos y elaborados acorde a las guías correspondientes junto con el formato de Calidad Regulatoria, al titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, acorde a sus funciones y asimismo en su calidad de Secretario Ejecutivo (y en su caso Presidente Suplente) del COMERI INAH.

3.3 La entrega de los proyectos normativos a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional será cuando menos con 30 días hábiles de anticipación de la fecha en que se pretendan aprobarlos en sesión ordinaria del COMERI.

3.4 La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, una vez que recibió los proyectos normativos, los publicará en el foro de consulta, e informará sobre el respecto a los integrantes del COMERI INAH los cuales como expertos y usuarios, durante por lo menos, los siguientes 10 días hábiles, analicen y emitan sus comentarios, considerando criterios de simplificación y calidad regulatoria. Este foro de consulta está abierto a todo trabajador del Instituto y público en general, por lo que al igual que la Normateca Interna, tendrán las ligas correspondientes en las páginas de Internet e Intranet Institucional.

3.5 Para la incorporación de los proyectos normativos en los foros de consulta, deberán cumplir, cuando menos, con los siguientes requisitos:

a) Haber sido suscrito por área normativa emisora; y

b) Que el ámbito de aplicación sea institucional o parcial, que significa para una o varias áreas del INAH.
Cuando no se cumplan estos requisitos, se devolverán los anteproyectos al emisor.

3.6 La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, paralelamente con lo señalado en el punto 3.4, enviará vía correo electrónico al Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (antes Titular de Auditoria y Control y Apoyo al Buen Gobierno) del Órgano Interno de Control el proyecto normativo y el formato de Calidad Regulatoria, para su análisis. Cabe señalar que si existen ajustes al proyecto enviado, la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional se lo hará saber al OIC.

3.7 Las áreas normativas del INAH emisoras en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, realizarán las discusiones que sean necesarias para efectuar los ajustes procedentes a los proyectos normativos y emitirán el proyecto definitivo.

3.8 Acorde al punto anterior, se podrá en casos especiales, por las características del proyecto normativo, integrar grupos de trabajo, como un mecanismo de participación entre las unidades normativas emisoras y los usuarios en el ámbito central, regional y/o estatal del INAH, para el análisis de dicho proyectos, el Secretario Ejecutivo del COMERI INAH, acordará se lleven a cabo las sesiones de trabajo de esos grupos, para lo cual requerirá el apoyo de los titulares de las áreas involucradas y éstos designarán a los servidores públicos que los representen en dichas sesiones de trabajo, a fin de que se formulen comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones, al proyecto normativo.

Para la integración de los citados grupos de trabajo, se atenderá el impacto de la disposición normativa interna en el ámbito central, regional y/o estatal y se procederá de la siguiente forma:

- Se formulará invitación para constituir, integrar y coordinar dichos grupos de trabajo con representación de las Coordinaciones Nacionales, cuya participación se hubiere considerado conveniente;
- En las sesiones de trabajo, en que invariablemente deberá participar el área normativa emisora, el Secretario Ejecutivo o el servidor público que éste autorice, fungirá como moderador;
- El análisis del anteproyecto de disposición propuesta por el emisor y formulación de los comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones al mismo, se harán constar en acta que levantará el Secretario Ejecutivo o el servidor público que éste autorice y ésta se entregará al representante del emisor.

Los comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones a que alude el inciso anterior, serán valoradas por el área Normativa emisor y, en su caso, procederá a la modificación de los anteproyectos de que se trate.

El área normativa emisor deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva el proyecto definitivo, con las aportaciones incorporadas, a efecto de someterlo en sesión programada, a consideración de los Vocales del COMERI para la aprobación del mismo.

3.9 Para el caso de proyectos normativos que se requieran presentar con el carácter de urgentes, los tiempos descritos en los puntos 3.3 y 3.4 no aplicarán y/o se ajustarán inclusive a horas.

3.10 Los comentarios, propuestas u observaciones, así como las justificaciones que elabore el área normativa respecto a la no incorporación de propuestas por tener un impacto negativo o no favorable, que surjan en esta etapa, serán documentadas e informadas en las sesiones del COMERI INAH, donde se presente el correspondiente proyecto normativo.

**Etapa 3 a. Medición de Atributos de calidad regulatoria.**

Nota las actividades de esta etapa se realizan en forma paralela con la etapa 3.

3.a.1 El Titular de Auditoria para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control recibirá de las áreas normativas a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, el proyecto normativo y el formato de Calidad Regulatoria y verificará que dicho proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria, requisitará las partes que le corresponden del formato emitiendo así su opinión favorable o en su caso las recomendaciones que considere necesarias.

3.a.2 El Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control regresará vía correo electrónico a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, el formato de Calidad Regulatoria que incluye su evaluación y su opinión favorable o en su caso las recomendaciones a más tardar 5 días antes de las fecha de la sesión del COMERI.

**Etapa 4. Aprobación COMERI Autorización de Dirección Gral. Emisión y publicación en Normateca Interna**
**INAH.**

4.1 El Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, en su calidad de Secretario Ejecutivo del COMERI INAH, integrará las carpetas para las sesiones del COMERI y realizará las convocatorias procedentes, de conformidad a lo establecido con el Capitulo Segundo del Acuerdo por el que se establece el “Proceso de Calidad Regulatoria en el INAH”, publicado en el Diario Oficial de la Federación 4-V-2009.

4.2 Los proyectos normativos que sean aceptados, se formalizarán con las firmas de los miembros del COMERI INAH convocados y asimismo con la autorización del Director General del INAH, acorde a facultad del artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH, en la respectivas “Hojas de autorizaciones”.

4.3 El titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional en su calidad de Secretario Ejecutivo del COMERI INAH, ordenará a los administradores procedentes de la Subdirección de Normas y Procedimientos, la incorporación / publicación en la Normateca Interna del INAH, de la nueva disposición normativa interna, en un lapso no mayor de tres días hábiles posteriores a la recepción de la autorizada por parte de la Dirección General, y lo hará del conocimiento de la comunidad institucional, a través de la propia Normateca.

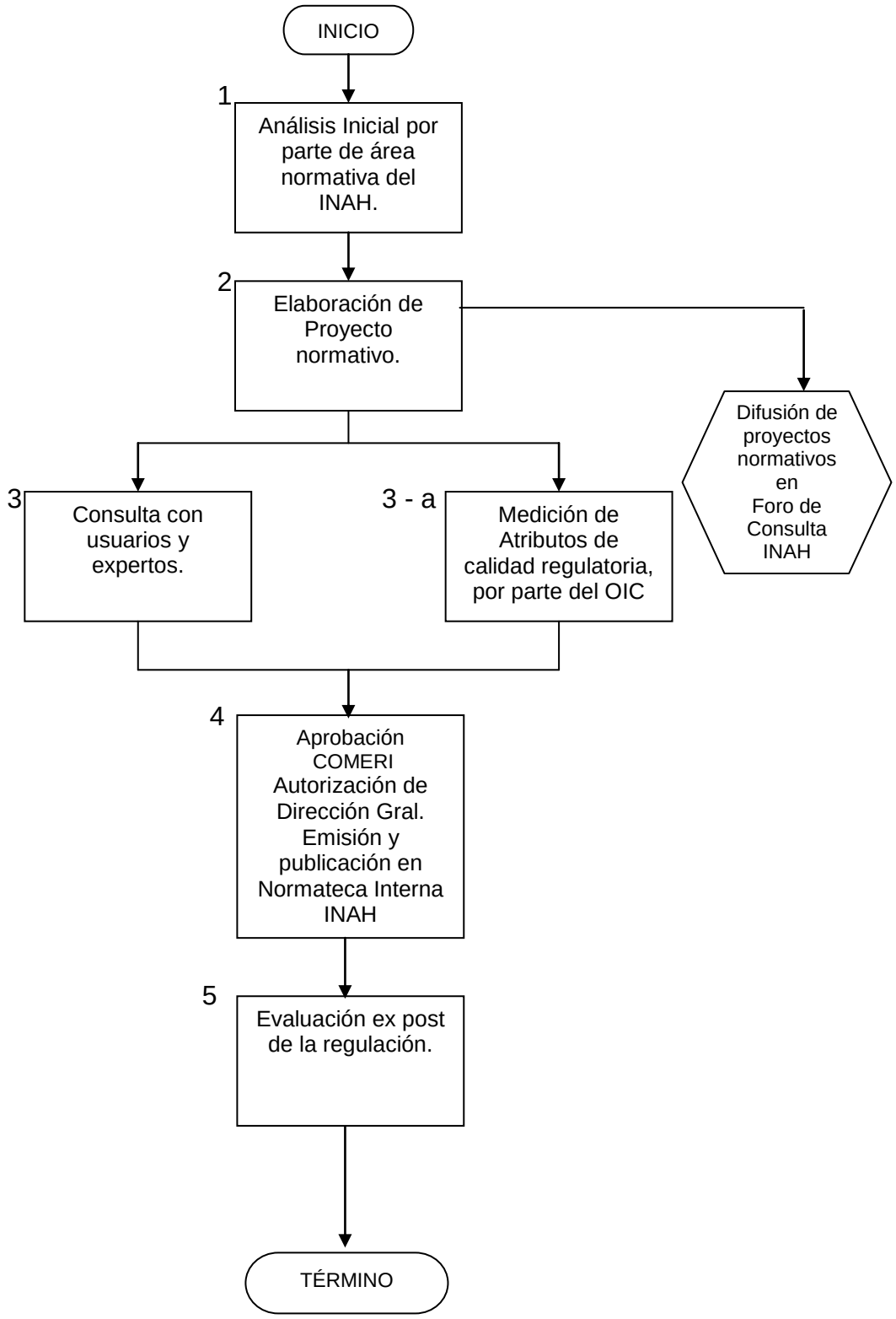
4.4 Los documentos que sean incorporados a la Normateca deberán ser textos íntegros y completos del nuevo proyecto normativo, en formato que garantice la seguridad de que no podrá ser modificado, pero a la vez garantice su fácil manejo, consulta y copia. Ejemplo: archivo electrónico PDF; salvo los casos en que el documento o formato requiera ser utilizado para algún trámite y deba estar en formato de texto.

**Etapa 5. Evaluación ex post de la regulación.**

5.1 El COMERI INAH, a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, promoverá y coordinará con las áreas normativas correspondientes, encuestas de percepción de los usuarios de las nuevas disposiciones normativas autorizadas, con el objeto de conocer opiniones, problemas y nuevas propuestas que sirvan de partida para mejorar la regulación o tomar decisiones paralelas.

5.2 Las encuestas de percepción se aplicarán a los usuarios de los documentos normativos, mínimo después de seis meses de su emisión.

## Proceso de calidad regulatoria en el INAH



## 5. CLASIFICACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

### Clasificaciones:

5.1 La Normateca Interna se integrará, con los siguientes tipos de instrumentos normativos:

- Acuerdos
- Circulares
- Códigos
- Criterios
- Lineamientos.
- Manuales (Integración y funcionamiento de órganos colegiados; Mixtos).
- Manuales de Organización.
- Manuales de Procedimientos.
- Normas.
- Políticas.
- Procedimientos específicos.

Cabe señalar que existen otros tipos de instrumentos normativos, que no se incluyen en la Normateca Interna del INAH, mismos que tienen otro medio para adquirir obligatoriedad, así como de difusión, acorde a lo establecido en el Catálogo de Emisores de Normatividad Interna del INAH del 3 de abril de 2009, como:

- Bases
- Contratos
- Convenios
- Oficios

Acorde al Catálogo de Emisores de Normatividad Interna del INAH, las unidades administrativas del Instituto no puede diseñar o emitir los siguientes instrumentos normativos, ya que son responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en cuyo caso forman parte de la Normateca Federal, como:

- Avisos
- Comunicados
- Constitución
- Decretos
- Estatutos
- Formatos
- Guías
- Instructivos
- Leyes
- Modelos
- Notas
- Planes
- Reglamentos
- Reglas
- Tratados internacionales.

5.2 La clasificación de las materias o temas serán:

A. Regulación Administrativa.
Es importante señalar que la emisión de normas internas en materia administrativa está restringida de conformidad al "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el DOF el 10 de agosto de 2010.

- Recursos Humanos / Servicios personales.- Incluye disposiciones que regulan el reclutamiento y selección del personal, su inducción al puesto, capacitación y desarrollo personal, sus percepciones económicas, sus prestaciones de seguridad social y los servicios a los, mismos, control de asistencia, constancias y certificaciones, condiciones de trabajo; así como su comportamiento organizacional, la evaluación de su desempeño, la supervisión en general de todo el sistema en general de recursos humanos, las estructuras organizacionales, su registro y autorización, integración y actualización de manuales de organización y de puestos.

- Recursos Financieros / Presupuesto y gasto.- Incluye disposiciones que regulan la contabilidad gubernamental (programas, proyectos, etc. ), gasto o egresos por partida presupuestal, ingresos, transferencias, asignación y optimización de recursos financieros, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias internas y externa, pólizas, garantías, fianza, depósitos, fondo rotatorio, pago de impuestos y derechos, comprobaciones de viáticos etc. También incluye la programación, planeación y presupuestación, los programas operativos anuales y su seguimiento, informes de cumplimiento de metas.

- Recursos materiales y servicios generales.- Incluye disposiciones que regulan la conservación y mantenimiento (programas, proyectos, etc.), de bienes, conservación y mantenimiento de la infraestructura física del INAH, disposiciones de activo fijo, inventario físico y control. de bienes muebles, su almacenamiento, disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, etc.; también incluye los programas y proyectos de servicios generales, mensajería especializada, mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, control del parque vehicular, control en salas y auditorio, protección civil, servicio de fotocopiado, etc.

- Adquisiciones, arrendamientos y obras.- Incluye disposiciones que regulan disposiciones, derivadas o vinculadas con los temas de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados conforme a las leyes en la materia, licitaciones, sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos, seguros y fianzas, proveedores, arrendamientos.

- Tecnologías de la información.- Incluye disposiciones que regulan programas y proyectos de tecnología de información y la comunicación, desarrollo de sistemas, administración y servicios de archivo, así como sus instrumentos de consulta y control, servicios de correspondencia digital, especificaciones técnicas de información y comunicación, su operación y servicio de tecnologías, informes y reportes, etc.

- Transparencia y acceso a la información.- Incluye disposiciones que regulan los programas y proyectos de transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción, Comité de Información del INAH, solicitudes de información, portal de transparencia, clasificación de información reservada, confidencial y sistema de datos personales, etc.

▪ Auditoría y control.- Incluye disposiciones que regulan el Comité de Control y Auditoria en el INAH, aspectos derivados de las auditorias, como las peticiones, sugerencias y recomendaciones, requerimientos de información a dependencias y entidades, seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones, medidas para solventar auditorias y/o revisiones de control, etc.

▪ Obra Pública.- Incluye Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, Comité Nacional de Obra Pública, etc.

B. Sustantivas.
Incluye disposiciones relacionadas con el objeto del INAH en las materias de:

- Antropología
- Arqueología
- Bibliotecas / Fototecas / Archivos y Gestión Documental y Otros
- Conservación del Patrimonio Cultural
- Difusión / Comunicación
- Escuelas
- Estudios Históricos
- Monumentos Históricos
- Museos y Exposiciones
- Otros Sustantivo
- Registros / Catálogos / Inventarios / Proyectos sobre Patrimonio Cultural
- Seguridad
- Servicios Educativos
- Trámites

**Revisión permanente de las disposiciones que están incorporadas en la Normateca Interna y su integración a Normateca Interna Histórica.**

5.3 Es responsabilidad de las áreas normativas del INAH, verificar permanentemente la vigencia de los documentos normativos internos que ha emitido y/o que debe aplicar así como promover su actualización o baja.

5.4 Acorde a disposiciones de la Secretaría de la Función Pública y/o del COMERI INAH, y/o Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, anualmente se emitirá un Programa de simplificación de inventarios de disposiciones normativas integradas en la Normateca Interna, el cual será presentado en sesión del COMERI INAH y formalizado con la firma del presidente.

5.5 Es responsabilidad de las áreas normativas del INAH el cumplimiento del Programa de simplificación regulatoria, quiénes en el ámbito de su competencia revisarán las disposiciones y determinarán la necesidad de actualización o eliminación que corresponda.

5.6 Durante el proceso de eliminación y mejora de la regulación interna, las áreas normativas del INAH, deberán aplicar cualquiera de los siguientes mecanismos:

○ **Fusión por simplificación**.- Que es la eliminación de dos o más normas para proceder a la emisión de un documento normativo más efectivo, que integre de manera armónica las disposiciones de un mismo tema o materia.

- **Fusión por consolidación**.- Es cuando se juntan circulares, oficios u otros documentos normativos en un solo instrumento y que en la mayoría de los casos conlleva mejoras en los contenidos de las disposiciones.

- **Falta de fundamentación**.- Es la eliminación o abrogación de un documento normativo por haber identificado que carece de sustento jurídico; sea por falta de atribuciones o por detección de deficiencias legales.
- **Falta de motivación**.- Es la eliminación o abrogación de un documento normativo, después de confirmar que su existencia no tiene sentido; sea porque los problemas para los que fueron creados ya no existen, o porque sus disposiciones en realidad no atienden ni resuelven dichos problemas.
- **Por desregulación**.- Se refiere a la eliminación de un documento normativo como resultado de un proceso de desregulación, al aplicar soluciones de índole tecnológica o cundo se emite una norma transversal que suprime las normas internas.

5.7 En sesiones ordinarias del COMERI INAH, se presentarán informes de avances a los programas de simplificación regulatoria.

5.8 En el caso que se solicite al Secretario Ejecutivo, expresamente o por vía electrónica, una baja de disposición normativa interna que ya se encuentre en la Normateca Interna, el área normativa responsable deberá adjuntar la justificación técnica correspondiente, en la que se fundamenten las razones para la baja.

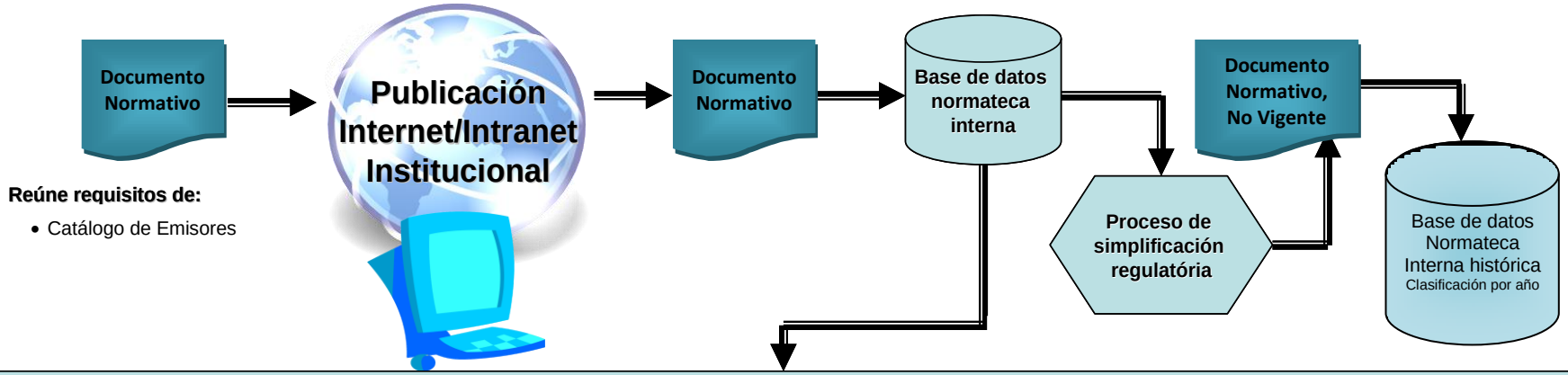
5.9 El Secretario Ejecutivo, en un término de tres días hábiles, valorará la justificación presentada y resolverá si la baja de la disposición se encuentra justificada. En caso negativo, lo hará del conocimiento del Emisor. En caso afirmativo, ordenará el traslado de la misma, de los apartados de disposiciones vigentes, al apartado Normateca Interna Histórica, lo cual se hará del conocimiento de la comunidad institucional vía Normateca.

5.10 Si uno o más miembros del COMERI manifiesta, en sesión, su oposición a alguna baja presentada, el Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de someter su decisión a foros públicos, para la aprobación o revocación de esa baja y de enviar a los miembros del COMERI la justificación regulatoria presentada por el Emisor. Si de la revisión obtenida en foros públicos se confirma el acto ordenado por el Secretario Ejecutivo se tendrá por concluida la oposición referida en el párrafo anterior. De lo contrario, se entenderá que quedan revocados los referidos actos y el Secretario Ejecutivo deberá ordenar la reincorporación de la disposición normativa interna respectiva, en el apartado de la normatividad vigente correspondiente, y lo hará del conocimiento del Emisor, para que, en su caso, elabore una nueva justificación regulatoria y reinicie el trámite.

5.11 Toda disposición normativa que se dé de baja de la Normateca Interna, se integrará en una base de datos, denominada “Normateca Interna Histórica”.

**Para facilitar la identificación de los tipos de documentos, emisores y materias o se presenta el siguiente esquema.**

# CLASIFICACIÓN Y PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA NORMATECA INTERNA INAH




**Reúne requisitos de:**

- Catálogo de Emisores

## CLASIFICACIÓN POR

| TIPO DE DOCUMENTO | EMISOR | MATERIA |
|---|---|---|
| • ACUERDO<br>• CIRCULAR NORMATIVA<br>• CÓDIGO<br>• LINEAMIENTOS<br>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>• MANUALES DIVERSOS<br>• NORMA<br>• POLÍTICAS<br>• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | •DIRECTOR GENERAL<br>•COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH<br>•COORDINADOR NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br><br>•SECRETARIO TÉCNICO<br>•COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA<br>•COORDINADOR NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA<br>•COORDINADOR NACIONAL DE DIFUSIÓN<br>•COORDINADOR NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL<br>•COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES<br>•COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS<br>•DIRECTOR DE ESTUDIOS HISTÓRICOS<br>•DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA<br><br>•DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA<br>•DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA<br><br>•SECRETARIO ADMINISTRATIVO<br>•COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS<br>•COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS<br>•COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS<br>•COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS<br>•COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL<br>•COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS<br><br>•TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | **ADMINISTRATIVAS**<br>• Recursos Humanos<br>• Recursos Financieros<br>• Obra Pública<br>• Control Interno<br>• Transparencia<br>• Tecnologías de la Información<br>• Adquisiciones, arrendamiento y servicio del sector público<br>• Auditoría.<br>• Otros Administrativos<br>**SUSTANTIVAS**<br>• Antropología<br>• Arqueología<br>• Bibliotecas / Fototecas / Archivos y Gestión Documental<br>• Conservación del Patrimonio Cultural<br>• Difusión / Comunicación<br>• Escuelas<br>• Estudios Históricos<br>• Monumentos Históricos<br>• Museos y Exposiciones<br>• Otros Sustantivo<br>• Registros / Catálogos / Inventarios / Proyectos sobre Patrimonio Cultural<br>• Seguridad<br>• Servicios Educativos<br>• Trámites |

## 6. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE LA NORMATECA INTERNA

6.1 Es un motor de búsqueda electrónico en Red (en Intranet e Internet de la institución), que contiene todos los registros, validados y actualizados, de las disposiciones técnicas y administrativas de aplicación institucional que regulan la operación y funcionamiento del Instituto.

6.2 Es un instrumento que permite a los servidores públicos del INAH y de personas en general, navegar a través de la Intranet e Internet, de manera ágil, sencilla y oportuna, para efectos de consulta acerca de las disposiciones internas vigentes y existentes, para lo cual simplemente se oprime el encabezado deseado.

6.3 Las disposiciones administrativas internas contendrán la fecha de elaboración y/o de aprobación del COMERI y de autorización de la Dirección General del INAH, así como de publicación en la Normateca Interna.

6.4 La Normateca Interna deberá contar con pantalla de búsqueda avanzada de los documentos que la integran. La búsqueda podrá ser por fuente, autor, tipo, fecha, tema, subtema, área de adscripción, palabra o texto y número de publicación.

6.5 La Normateca Interna contará con un apartado o foro de consulta para la publicación de proyectos normativos, el cual incluirá por cada registro:

- La propuesta de disposición,
- El sustento jurídico que la respalde
- La fecha de su presentación al COMERI.

6.6 Dispondrá de un apartado en el cual se encuentren todas las disposiciones normativas dadas de baja, para efectos de consulta denominada Normateca Interna Histórica.

## 7 ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN EL INAH

7.1 La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Normas y Procedimientos, será el área responsable de la Administración de la Normateca Interna y de mantener actualizado el inventario de las disposiciones internas vigentes en el INAH, a solicitud del COMERI.

7.2 La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Normas y Procedimientos será el área responsable de la Administración Técnica de la Normateca Interna, así como de subir las disposiciones autorizadas por el COMERI, a solicitud de la Subdirección de Normas y Procedimientos. Será asistido por la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos respecto al programa informático de la Normateca.

7.3 El inventario de disposiciones vigentes internas será una base de datos que contendrá por lo menos los siguientes campos:

- Nombre de la disposición (*)
- Fecha de elaboración
- Fecha de aprobación
- Fecha de publicación
- Formato de archivo del documento regulatorio, debiendo ser alguno de los siguientes: pdf, doc, html, txt, jpg.(*)
- Autor / área normativa(*)
- Tema o materia (*)
- Tipo de documento

(*) Estos campos actualmente ya se encuentran contenidos en la base de datos del INAH.

7.4 Dicho inventario se encuentra a disposición de los servidores públicos del INAH en la página de Intranet de la entidad: http://www.intranet.inah.gob.mx/ y del público en general, a través de la página de: www.inah.gob.mx, en la cual existirá un apartado especial denominado “Normateca”.

Sólo podrán ser adicionadas o sustituidas en la Normateca Interna, aquellas disposiciones internas que hayan sido aprobadas por el Director General conforme al Manual del COMERI.

# 8. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA

Instituto Nacional de Antropología e Historia

# Formato de Justificación Regulatoria

Versión 3.01

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Actualizado a Oct. 08

| Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: |
|---|
| |

| Adscripción: | Institución: |
|---|---|
| | |

## I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

## III. Motivación del Proyecto normativo

**III.1.** Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

**III.2.** Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

| Atributos de Calidad Regulatoria | |
|---|---|
| A. Eficaz | 0% |
| B. Eficiente | 0% |
| C. Consistente | 0% |
| D. Claro | 0% |
| Grado de CR: | 0% |

RESULTADO: El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria

| A | Eficaz |
|---|---|

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

*Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple | N/A | Ponderación de cada condición: | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor. | | | | 10% | 0 |
| 2 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente). | | | | 25% | 0 |
| 3 | Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. | | | | 10% | 0 |
| 4 | Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. | | | | 15% | 0 |
| 5 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. | | | | 10% | 0 |
| 6 | Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: | | | | | |
| | | | | N/A | | |
| 6.1 | » Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. | | | | 5% | 0 |
| 6.2 | » En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. | | | | 10% | 0 |
| 7 | El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos. | | | | 15% | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

| B | Eficiente |
|---|---|

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

*Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple | Ponderación de cada condición: | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo: | | | | |
| 1.2 | » Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican. | | | 30% | 0 |
| 1.3 | » Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos. | | | 25% | 0 |
| 1.4 | » Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía. | | | 45% | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

| C | Consistente |
|---|---|

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

## Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículos de aplicación específica |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| |
| |
| |

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| |
| |
| |

*Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple | Ponderación de cada condición: | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente. | | | 25% | 0 |
| 2 | Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente. | | | 35% | 0 |
| 3 | La denominación del documento normativo: | | | | |
| 3.1 | » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula. | | | 10% | 0 |
| 3.2 | » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo.<br>(Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.) | | | 20% | 0 |
| 3.3. | » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios) | | | 10% | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante). | | | 10% | 0 |
| 2 | Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos. | | | 10% | 0 |
| 3 | Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones) | | | 10% | 0 |
| 4 | Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado). | | | 10% | 0 |
| 5 | Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo. | | | 10% | 0 |
| 6 | Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento. | | | 10% | 0 |
| 7 | Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas. | | | 10% | 0 |
| 8 | Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento. | | | 10% | 0 |
| 9 | Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto. | | | 10% | 0 |
| 10 | Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos). | | | 10% | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%

# 9. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA NORMATECA INTERNA INAH

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
1. DETERMINACIÓN DE SERVIDORES AUTORIZADOS
2. INGRESOS DE NUEVAS DISPOSICIONES REGULATORIAS
3. BAJA DE DISPOSICIONES REGULATORIAS DE LA NORMATECA INTERNA INAH INTERNA VIGENTE Y ALTA EN LA NORMATECA HISTÓRICA
4. RECLASIFICACIONES
5. FORO
6. FINALIZAR SESIÓN EN EL SISTEMA DE LA NORMATECA INTERNA INAH.

## INTRODUCCIÓN

El sistema de registro de documentos de la Normateca Interna Institucional es una herramienta informática que facilita la incorporación de disposiciones vigentes internas, así como la baja de aquellos documentos normativos que no están ya vigentes y que deben integrarse en la parte histórica clasificada por año.

Contar con un sistema, como la Normateca Interna INAH permite fomentar la transparencia, el acceso a las disposiciones regulatorias emitidas por el INAH en las materias tanto sustantivas como administrativas a través de este medio electrónico.

Actualmente, el control de la Normateca Interna está a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Normas y Procedimientos cuya función "Supervisar la actualización permanente de la Normateca Interna" que se encuentra descrita en el Manual General de Organización del INAH.

La emisión del presente instructivo, por ende, será para consulta y aplicación del personal de dichas áreas.

La integración de esta herramienta operativa incluye el siguiente: breve manejar los apartados

## 1. DETERMINACIÓN DE SERVIDORES AUTORIZADOS

El personal responsable de la operación del Sistema Normateca Interna INAH será:

- Subdirector de Normas y Procedimientos
- Jefe de Departamento de Proyectos Organizacionales y Regulatorios Internos
- Personal adscrito a estas áreas.

Asimismo el desarrollo y modificación al sistema informático está a cargo del personal asignado de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos.

Para obtener usuario y contraseña de acceso al sistema primeramente, se elabora una solicitud a través de correo electrónico dirigido al personal responsable del desarrollo del sistema informático de la Normateca Interna Institucional (actualmente Nora Duque con el correo electrónico nora_duque@inah.gob.mx) quien genera y contesta esta información.

Para ingresar al Sistema de la Normateca Interna Institucional se accede a la siguiente dirección www.normateca.inah.gob.mx/wp-admin

Donde aparecerá el cuadro que se presenta, para registrar los siguientes datos:

- Nombre de usuario
- Contraseña

Existe la opción “Recuérdame”, la cual se utiliza para grabar automáticamente el usuario y contraseña.

En el caso de no recordar alguno de los datos (usuario o contraseña) se dará “click” en la leyenda que dice ¿**Has perdido tu contraseña**?; apareciendo una nueva pantalla que indica que se debe escribir el nombre del usuario o correo electrónico y posteriormente dar “click” en “**Obtener una contraseña nueva**”.

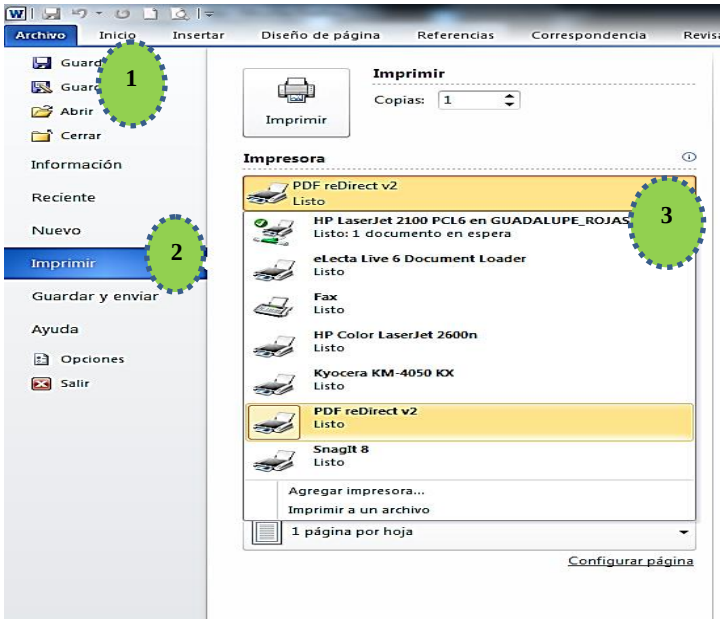
Cabe señalar que para acceder al sistema lo puede hacer a través de cualquiera de los exploradores de internet:

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

## 2. INGRESOS DE NUEVAS DISPOSICIONES REGULATORIAS INTERNAS

Es importante recordar que en la Normateca Interna INAH, sólo se deben ingresar documentos regulatorios internos aprobados y/o autorizados por las áreas procedentes.

Para ingresar un documento a la Normateca Interna INAH, se debe verificar si este se encuentra en archivo de tipo PDF; en caso contrario se deberá realizar dicha conversión, para ello el primer paso consiste en verificar que cuente con el programa **PDF Creator**, sino cuenta con el programa solicitar su instalación a informática; después se abre el fichero o explorador de su PC para ubicar el archivo que desea convertir a PDF; luego se va al menú Archivo -> Imprimir y aparecerá la ventana de impresión, en lugar de seleccionar la impresora selecciona PDF Creator y le da click a "Aceptar"; una nueva ventana aparece con información (nombre del archivo) del documento después se da click en Guardar indicando la carpeta donde se localizará el documento.



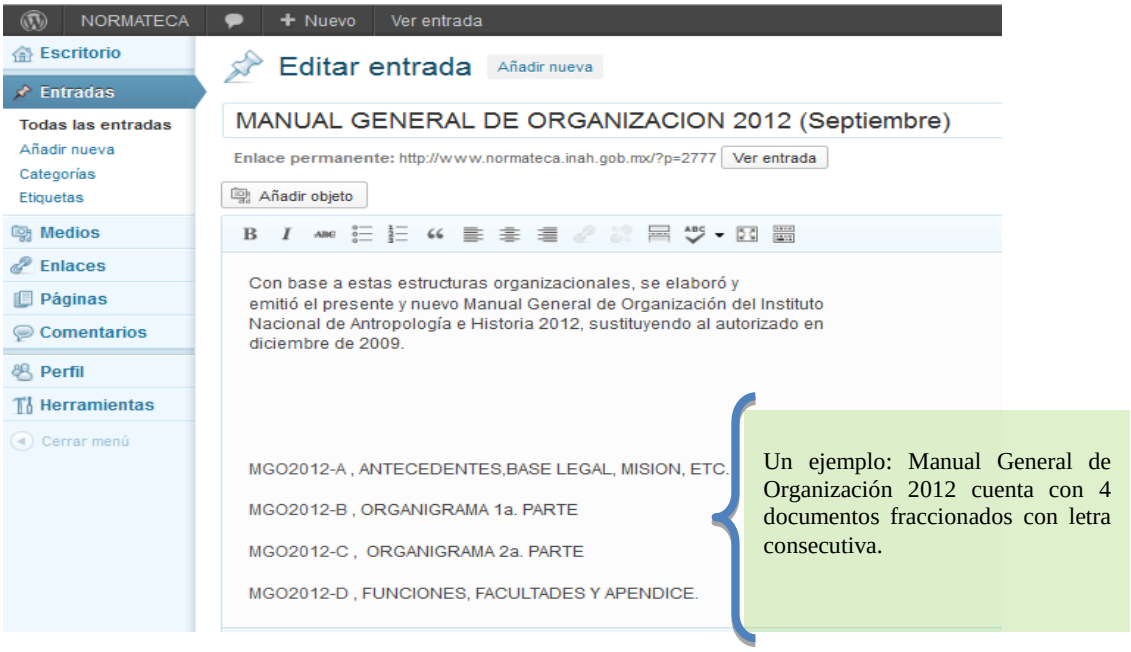

Ventana de **guardar** donde indica los datos generales del documento (nombre, fecha, etc)

El archivo del documento regulatorio debe registrarse con un nombre corto que defina el contenido del mismo.

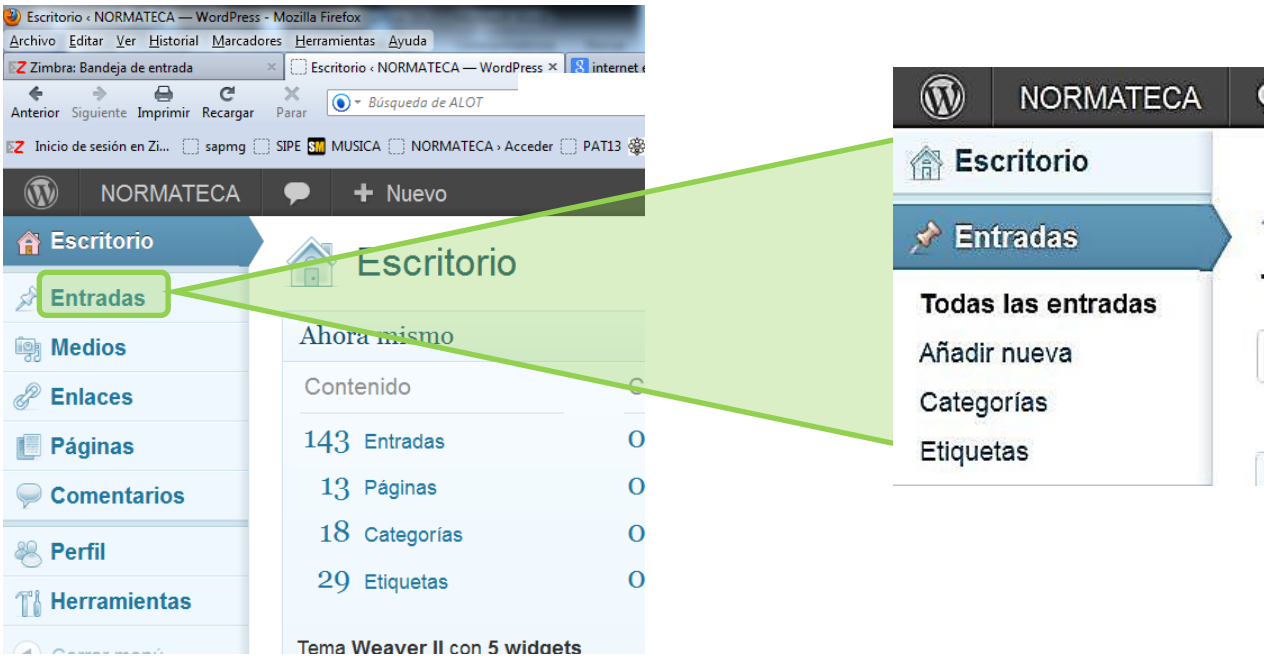
**Ejemplo:**

MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOG

El Sistema soporta un tamaño máximo de 20MB para un archivo; por lo que en caso de que el documento a ingresar sea mayor deberá fraccionarse el archivo, sugiriendo que se registre con el mismo nombre y se le agregue un número o letra consecutiva para su identificación.




Cuando se ingresa al Sistema aparecerá la siguiente pantalla, donde se localizará en el extremo superior izquierdo el concepto "Entrada", dándole "click" a esta opción se desplegará el siguiente menú:

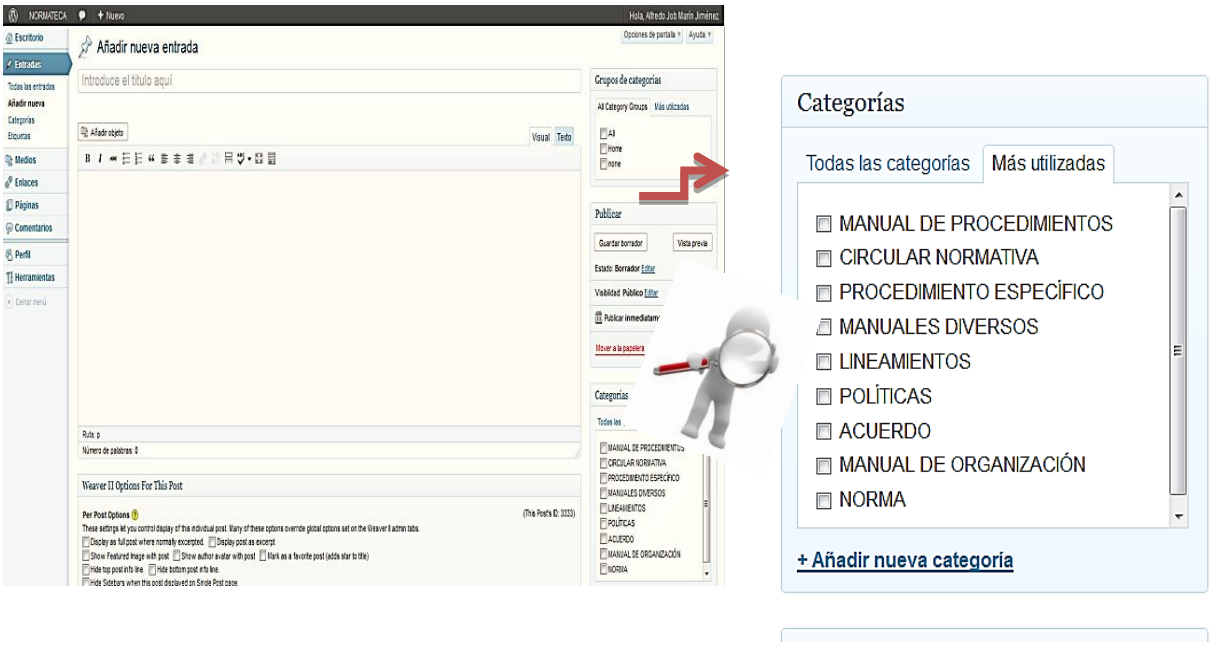


Para incorporar un documento en el sistema se dará "click" en la opción **"Añadir nueva**", y se registraran los datos siguientes de identificación generales requeridos:

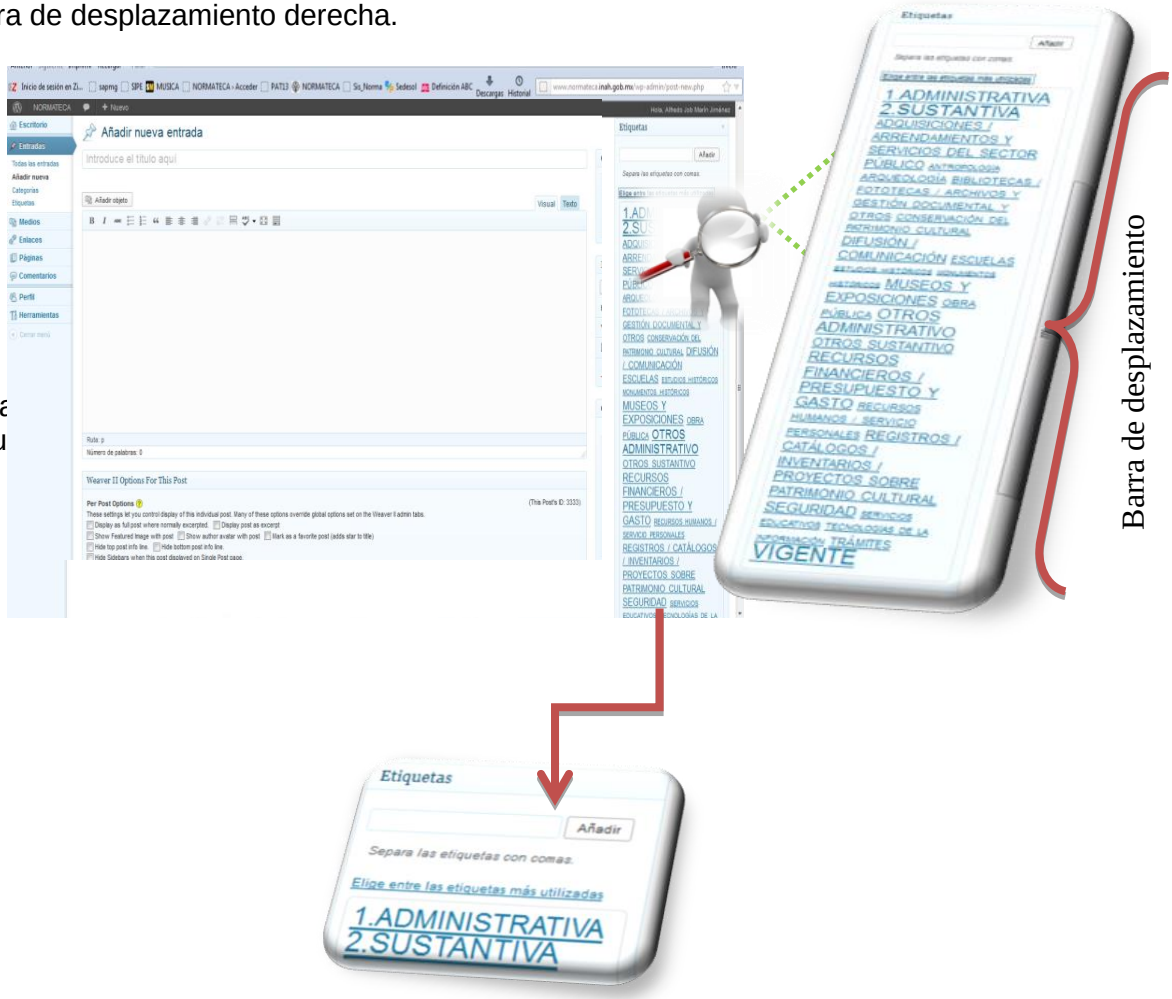
- **Título:** se anota el nombre completo del documento regulatorio a ingresar.
- **Descripción:** se anota de manera breve el contenido del documento, a fin de que el usuario pueda identificar de manera breve a que se refiere la regulación.
- **Autor:** se anota el área que elaboró el documento.
- **Fecha de elaboración:** se anota la fecha en la cual se elaboró el documento que se publica (día/mes/año).
- **Fecha de publicación:** se anota la fecha de publicación del documento (día/mes/año).
- **Fecha de aprobación**: se anota la fecha con la cual se aprobó el documento en formato día mes año.

**Nota:** Cabe señalar que en la mayoría de los registros estas fechas serán las mismas, salvo en casos que expresamente así se indiquen.

Posteriormente, se identifica la opción de **categoría** ubicada en la parte central derecha como se indica en la siguiente imagen, y ahí se da "click" en la categoría correspondiente. Solamente se debe registrar una de las nueve opciones:



A continuación se debe registrar el concepto **Etiquetas** para lo cual debe buscar la sección **"Elige entre las etiquetas más utilizadas"** que se encuentra en la parte derecha inferior acorde a la imagen siguiente y dar click (recuerda utilizar tu barra de desplazamiento derecha.




Para
sigu
- 
- 

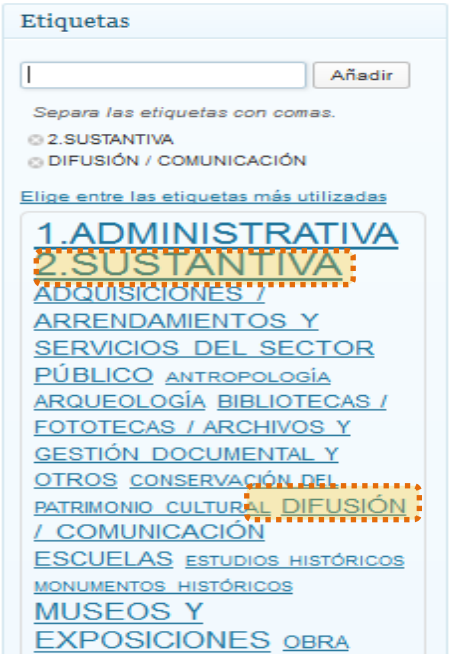
Posteriormente se dará un nuevo "click" a la opción procedente según sea el caso, para las administrativas existen 7 opciones y para las sustantivas existen 14 opciones. Recuerda sólo se debe seleccionar una sola opción y esta debe ser acorde a la siguiente clasificación.

| 1) ADMINISTRATIVAS |
|---|
| 1) ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO |
| 2) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 3) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 4) RECURSOS HUMANOS / SERVICIO PERSONALES |
| 5) RECURSOS FINANCIEROS / PRESUPUESTO Y GASTO |
| 6) OBRA PÚBLICA |
| 7) OTROS ADMINISTRATIVO |

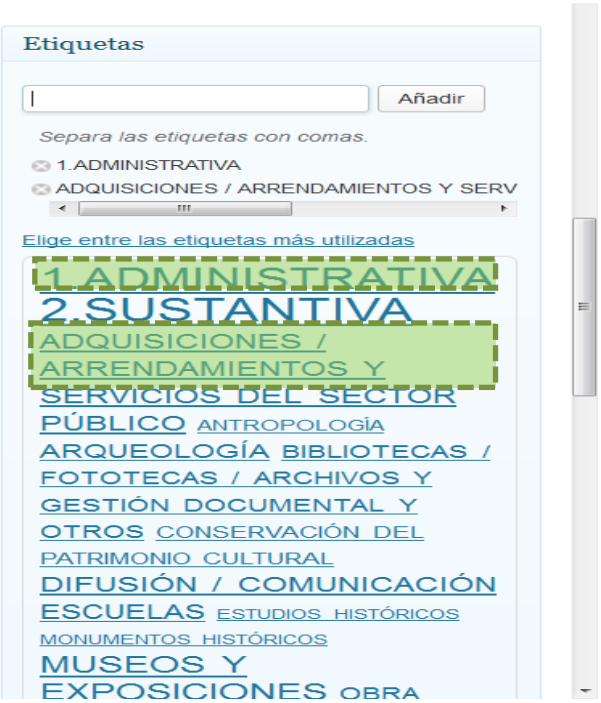
| 2) SUSTANTIVAS |
|---|
| 1) ANTROPOLOGÍA |
| 2) ARQUEOLOGÍA |
| 3) ESTUDIOS HISTÓRICOS, |
| 4) BIBLIOTECAS / FOTOTECAS / ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS |
| 5) CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL |
| 6) DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN, |
| 7) ESCUELAS |

| | |
|---|---|
| 8) | MONUMENTOS HISTÓRICOS |
| 9) | MUSEOS Y EXPOSICIONES |
| 10) | REGISTROS / CATÁLOGOS / INVENTARIOS / PROYECTOS SOBRE PATRIMONIO CULTURAL |
| 11) | SERVICIOS EDUCATIVOS |
| 12) | SEGURIDAD |
| 13) | TRÁMITES |
| 14) | OTROS SUSTANTIVO |

Ejemplos de selección:

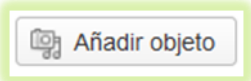



En este ejemplo, se seleccionó la materia sustantiva-difusión.

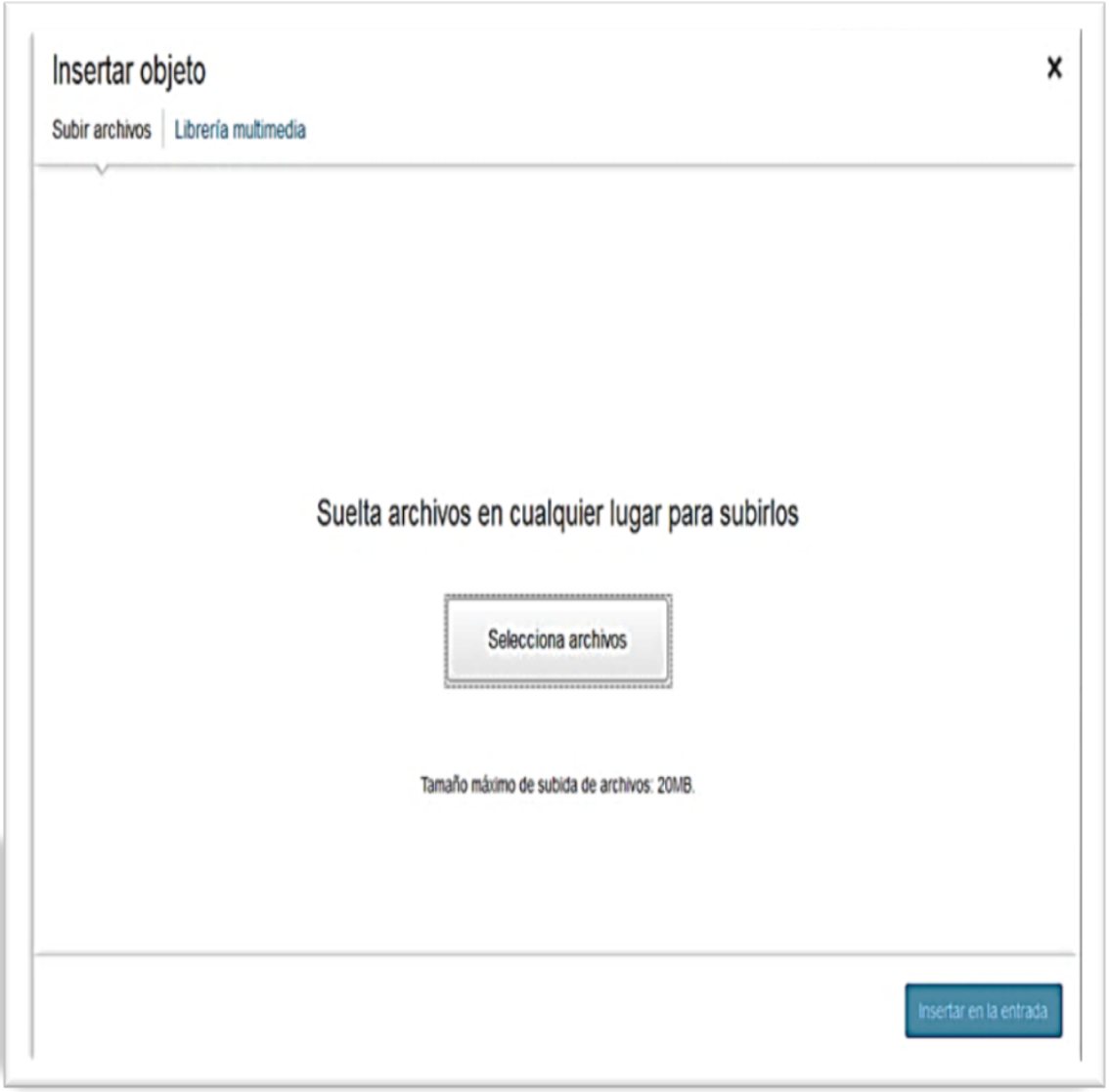



En este ejemplo, se seleccionó la materia Administrativa-Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

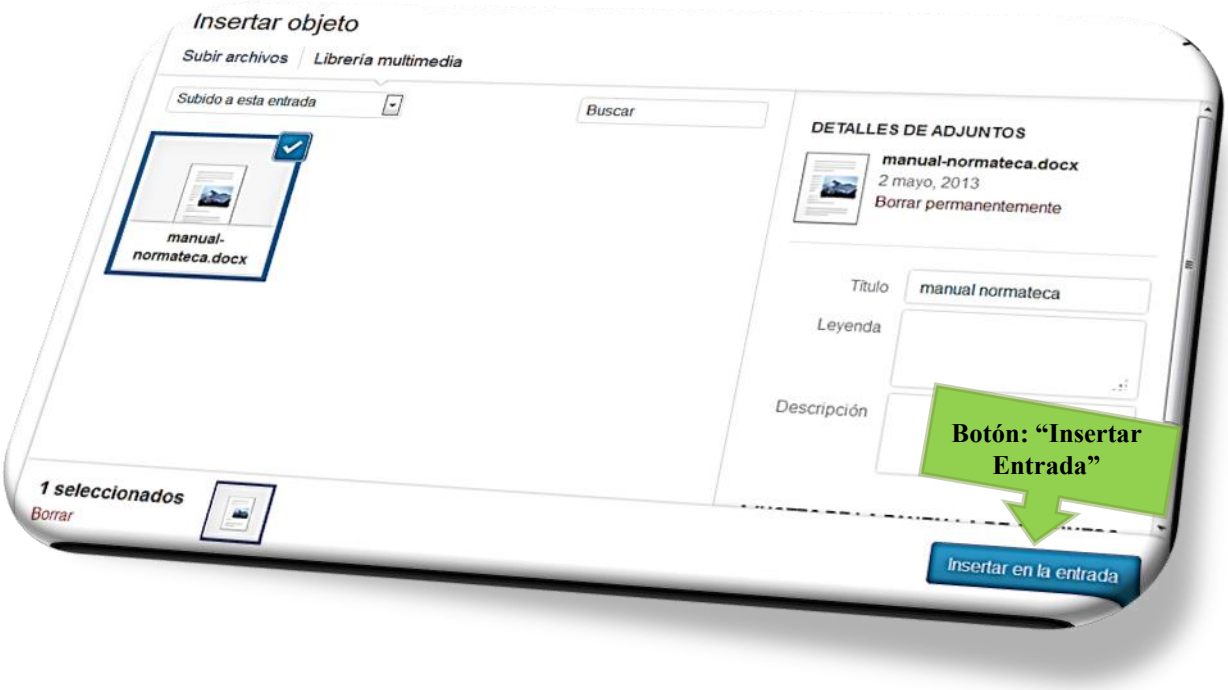
El sistema tiene la opción de **"Añadir nuevas etiquetas o categorías"**, las cuales se podrán agregar sólo previa autorización del Titular de la Subdirección de Normas y Procedimientos, ya que se tiene que verificar si alguno de los tópicos está acorde a la normatividad vigente en materia de emisión de documentos regulatorios.

Una vez etiquetado el documento, se debe ubicar en el botón 

y darle "click", desplegándose la siguiente pantalla:




Se da "click" en el botón "**Seleccionar archivos**" y aparecerá la carga de archivos de su computadora. Donde deberá identificar la ubicación del documento regulatorio a integrar (**se recuerda que debe presentarse en PDF**) y volver a dar "click" seleccionando con esta acción el archivo mismo que se podrá visualizar en la pantalla. Para proseguir, dar un "click" en el botón Insertar en la entrada




Para finalizar la acción, se debe elegir el botón que dice "**Publicar**" ubicado en el extremo superior derecho, para que este cambio ya sea visible en la Normateca Interna INAH de no hacerlo, el ingreso de información no se llevará a cabo y en consecuencia no se visualizará los documentos.

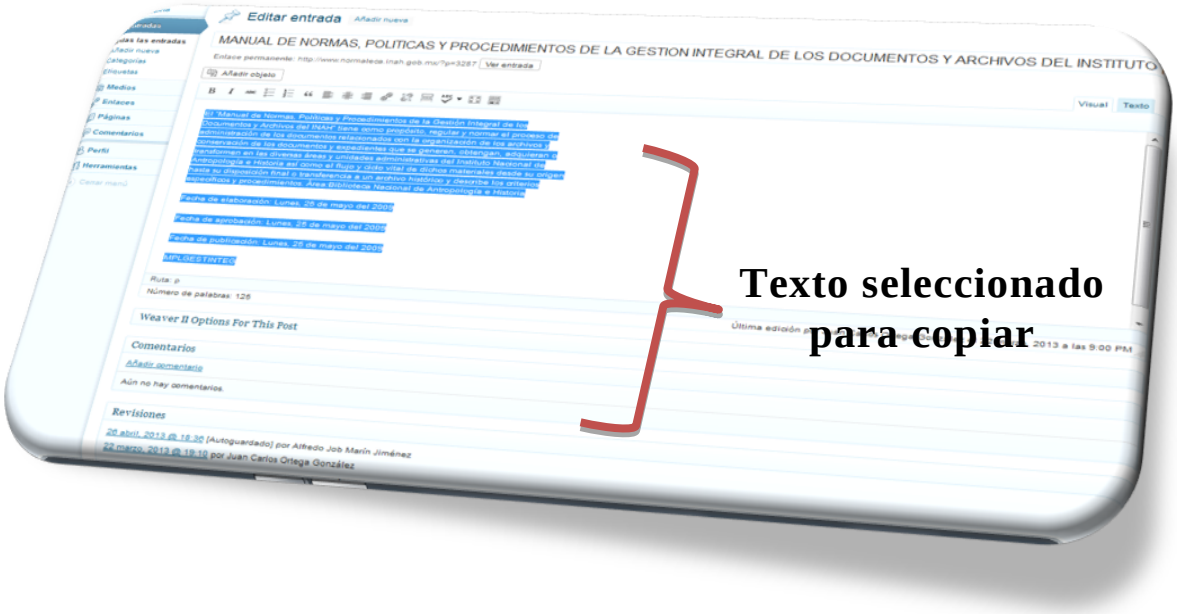
## 3. BAJA DE DISPOSICIONES REGULATORIAS DE LA NORMATECA INTERNA INAH VIGENTE Y ALTA EN LA NORMATECA HISTÓRICA

Para realizar una baja de un documento regulatorio interno considerado hasta la fecha como vigente, se deberá invariablemente obtener la instrucción o autorización del Titular de la Subdirección de Normas y Procedimientos, una vez que se han realizado los procesos administrativos procedentes de lleva a cabo la desincorporación o baja de la disposición regulatoria.

Se accede a través del menú de "**Entradas**" y dando "click" se desplegará la lista de todos los documentos regulatorios vigentes; se procede a la identificación del documento para baja a través de dar click al botón donde se despliegan el listado de los tipos y materias de las disposiciones, se ubica en el procedente y se da click en el botón de "**Filtrar**" desplegándose la lista del concepto elegido.

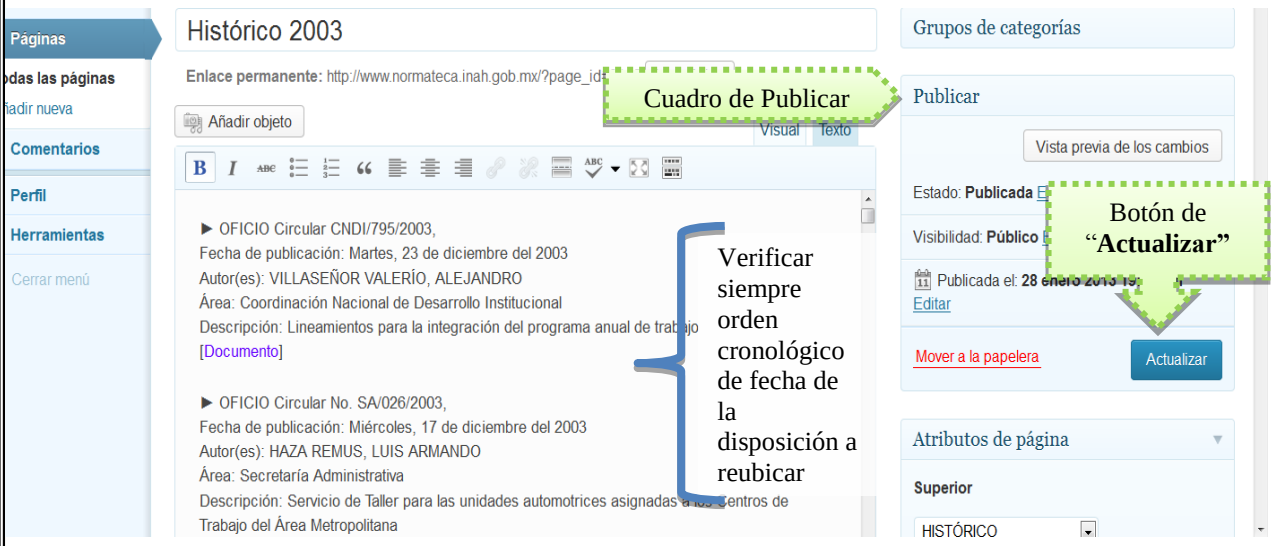
Se identifica el documento a dar de baja y se da "click" el concepto "Editar" como aparece en la pantalla.

Se visualizará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar toda la información que se indica sobre el documento regulatorio para dar de baja; se debe sombrear la información que contiene la entrada y copiarse, utilizando los comandos copiar (Control+C).




Posteriormente, se posesiona en la opción "**Páginas**" y se da click "click" para ver todas las existentes, ahí se visualiza la información histórica por año; eligiendo el año que corresponda al documento y se da click click en "**Editar**" y se procede a pegar la información, que antes se había copiado del archivo vigente y así poder reubicar los documentos en el archivo históricos.

**Nota:** es importante que al pegar la información, se dé un espacio para incorporarla en el lugar cronológico que le corresponde y así conservar el orden, acorde a las fechas de emisión de los documentos.




Después se procede a dar click en el botón denominado "**Actualizar**" ubicado en el recuadro de "**Publicar**" con esta acción se aplica el cambio realizado.

Es de **suma importancia,** que se verifique en la sección de "**Histórico**" según el año, que el archivo de la disposición se encuentre registrado, se visualice y este completo.

Una vez verificada la acción anterior, se regresa a la sección de Normateca Vigente dando "click" en "**Entrada**", se identifica la disposición que se está trabajando y se da "click" en el concepto "**Papelera**" como se muestra en la imagen:

**Nota:** Si se tuvo alguna equivocación y eliminó el documento enviándolo a la papelera, tiene la posibilidad de recuperarlo, dando "click" en el concepto "**Restaurar**".

Finalmente, se ingresa al concepto "**Papelera**" y se procede a eliminar definitivamente el archivo dando "click" al concepto "**Borrar permanentemente**".

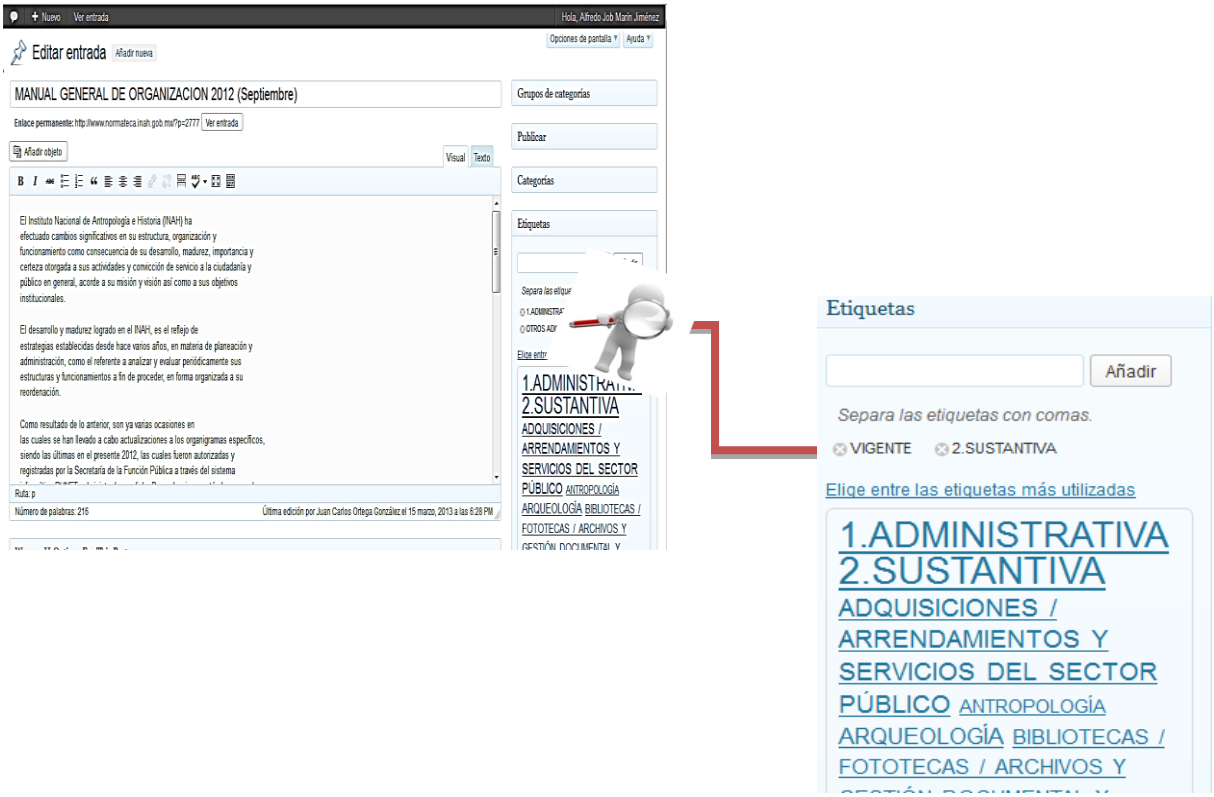
## 4. AJUSTES A NARRATIVOS Y RECLASIFICACIONES

Los ajustes a narrativos, se refiere a la mejora o clarificación de la información que se encuentra en cualquier parte de la Normateca Interna INAH y para ello solamente se debe dar "clic" en "**Paginas**" identificar el lugar a corregir; efectuar el cambio deseado y dar "clic" en el botón "**Actualizar**".

Las reclasificaciones se pueden realizar por:

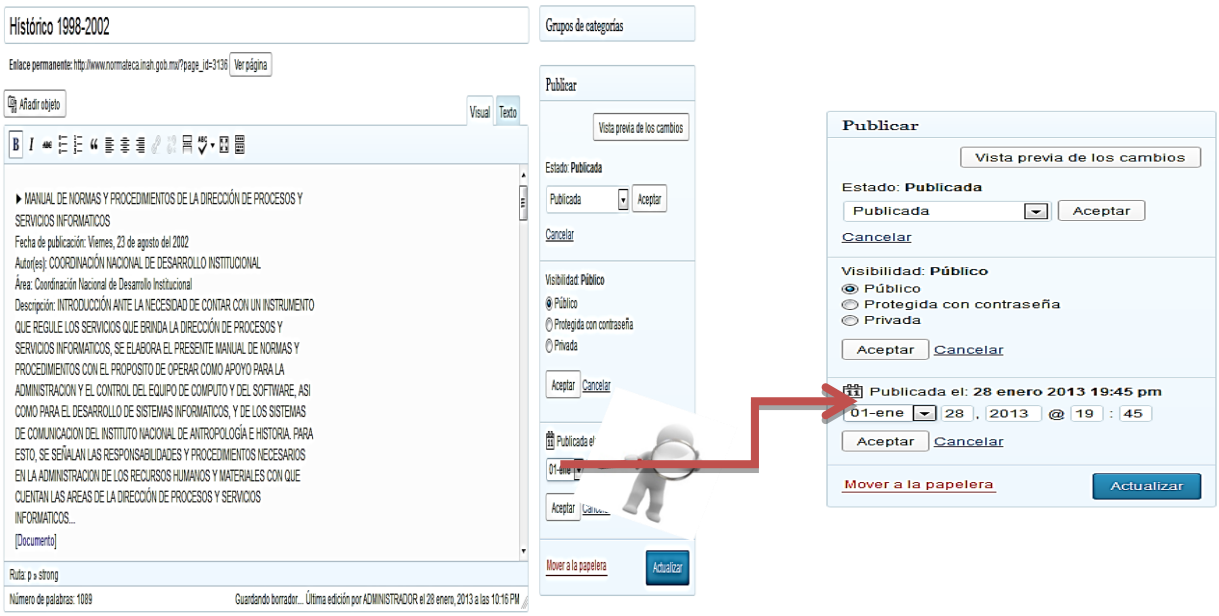
- **Categorías**. Ejemplos: reclasificar de norma a política

- **Etiquetas**. Ejemplos: reclasificar una norma de Administrativo a Sustantivo; reclasificar un documento de Transparencia a Difusión




- Vigencia. Ejemplo: reclasificación de un documento Vigente a No vigente; reclasificar un documento por año de 1999 a 1998

- Clasificación Histórica por año




Para llevar a cabo la reclasificación de un documento, se ingresa a la parte de "**Entradas**", se identifica el documento y se da "click" en el concepto "**Editar**" y se procede a efectuar los cambios procedentes en Categoría, Etiqueta, Materia, Vigente y demás rubros que se deseen modifica y se localiza el recuadro de Publicar para dar "click" en el botón de "**Actualizar**".

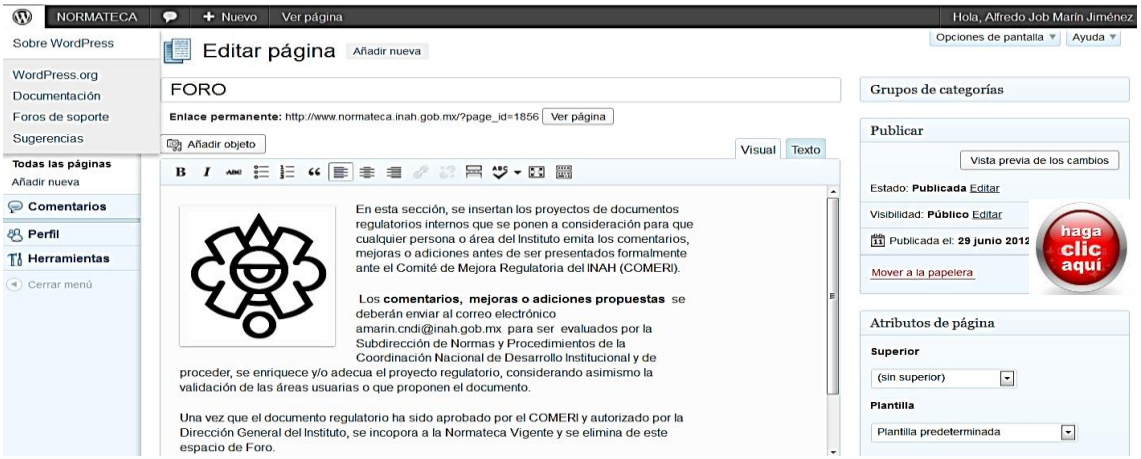
## 5. FORO

En esta sección, se insertan los proyectos de documentos regulatorios internos que se ponen a consideración para que cualquier persona o área del Instituto emita los comentarios, mejoras o adiciones antes de ser presentados formalmente ante el Comité de Mejora Regulatoria del INAH (COMERI).

Los comentarios, mejoras o adiciones propuestas se deberán enviar al correo electrónico amarin.cndi@inah.gob.mx para ser evaluados por la Subdirección de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y de proceder, se enriquece y/o adecuar el proyecto regulatorio, considerando asimismo la validación de las áreas usuarias o que proponen el documento.

Una vez que el documento regulatorio ha sido aprobado por el COMERI y autorizado por la Dirección General del Instituto, se incorpora a la Normateca Vigente y se elimina de este espacio de Foro.

Para ingresar un proyecto regulatorio al Foro, se da" click en la sección de "**Páginas**", y asimismo, se identifica la sección de "**Foro**" dándole "click" en el botón "**Añadir objeto**" y se da "click" al l botón de "**Selección** de **archivos**"; aparecerá la carga de archivos de su computadora. Donde deberá identificar la ubicación del proyecto regulatorio a integrar (**se recuerda que debe presentarse en PDF**) y volver a dar "click" seleccionando con esta acción el archivo mismo que se podrá visualizar en la pantalla. Para proseguir, dar un "click" en el botón **"Insertar en la página"** Insertar en la página




Para finalizar la acción, es importante dar "click" siempre en el botón "**Actualizar**" para que este cambio sea visible en el apartado de "**Foro**" de la Normateca Interna INAH.

## 6. FINALIZAR SESIÓN EN EL SISTEMA DE LA NORMATECA INTERNA INAH.

En la cinta negra (Barra de admin) al extremo derecho se localiza el nombre del usuario del sistema y al posicionarse en el mismo se despliega un menú como aparece en la imagen y se da "click" en "**Cerrar sesión".**

## 10.- APÉNDICE: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEANTROPOLOGÍA E HISTORIA. D.O.F. 4-V-2009.

**NOTA IMPORTANTE**

**En el artículo 4° del "Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en el INAH" publicado el Diario Oficial de la Federación, señala que los invitados participarán en las sesiones con voz y voto, aspecto que no procede ya que los invitados solo tendrán voz**

**ACUERDO por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Instituto Nacional de Antropología e Historia.**

Lic. Alfonso de Maria y Campos Castelló, con fundamento en el artículo 7º de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas y promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;

Que en congruencia con lo anterior, el propio Plan determina en sus estrategias, elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública, así como hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y entidades federales y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que es necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asume el gobierno federal.

Que dicho Programa, prevé diversos sistemas para mejorar la gestión de las instituciones, entre los que destaca el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria;

Que es necesario que el marco normativo interno de las dependencias federales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental;

Que actualmente diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuentan con Comités de Mejora Regulatoria Interna y medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, denominados Normatecas Internas; que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

CAPITULO PRIMERO
**Disposiciones Generales**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

**SEGUNDO.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**I. Áreas normativas:** A las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes;

**II. Calidad regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz

**III. Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**IV.** **Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

**V.** **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

**VI.** **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;

**VII.** **Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

**VIII.** **Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia con base a dichos principios;

**IX.** **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

IX.1. Marco normativo interno de operación: que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.

IX.2. Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.

**X.** **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto Nacional de Antropología e Historia mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

**XI.** **Proyecto normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

**XII.** **INAH:** Al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

## CAPITULO SEGUNDO
## Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

**TERCERO.-** Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el INAH, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

**CUARTO.-** El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por los siguientes miembros:

**I.** Presidente, que será el Secretario Administrativo del INAH;

**II.** Vocales, que serán los titulares de: la Coordinación Nacional de Centros INAH; Coordinación Nacional de Arqueología; Coordinación Nacional de Antropología; Coordinación Nacional de Difusión; Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural; Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones; Coordinación Nacional de Monumentos Históricos; Escuela Nacional de Antropología e Historia; Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía; Dirección de Investigaciones Históricas; Biblioteca Nacional de Antropología e Historia; Coordinador Nacional de Recursos Financieros; Coordinador Nacional de Recursos Humanos; Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios; Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios; Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y Dirección de Planeación y Evaluación.

**III.** Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI;

**IV.** Asesor jurídico, que será el titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

**V.** Asesor técnico, que será el Titular del área de Auditoria de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y

**VI.** Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente y que será el responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del Comité, así como de apoyar al Presidente y levantar las actas de cada sesión celebrada.

Los miembros a que se refieren las fracciones I a III participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones IV a VII sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I a III, V y VI, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Director de área o su equivalente.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Técnico, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

**QUINTO.-** El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o su Secretario Técnico, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente, así como de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**SEXTO.-** Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

**I.** Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;

**II.** Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;

**III.** Proponer al Director General del INAH, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario emitir o mejorar para reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;

**IV.** Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;

**V.** Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;

**VI.** Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.

**VII.** Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;

**VIII.** Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;

**IX.** Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;

**X.** Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VI anterior, y

**XI.** Las demás que le encomiende el Director General del INAH.

CAPITULO TERCERO

**De las etapas del proceso de calidad regulatoria**

**Análisis inicial**

**SÉPTIMO.-** Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativas es la más viable y necesaria.

**Elaboración del proyecto normativo**

**OCTAVO.-** Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

**Consulta con usuarios y expertos**

**NOVENO.-** Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

**Difusión**

**DÉCIMO.-** El COMERI deberá publicar el proyecto Normativo en la Normateca Interna para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el Instituto Nacional de Antropología e Historia, vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán glosados en un expediente que integre el COMERI y deberán ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI solicitará al área normativa un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI o su Secretario Ejecutivo.

Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI en el que los usuarios citados en el párrafo anterior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo Décimo Segundo del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del área de Auditoria y Apoyo al Buen Gobierno de acuerdo al artículo Décimo Tercero de este Acuerdo.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

En caso de que el COMERI no emitiere el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna.

**Medición de atributos de calidad regulatoria**

**DÉCIMO TERCERO.-** Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al artículo anterior, el Titular del área de Auditoria y Apoyo al Buen Gobierno en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión favorable de este Titular.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos y firmados por el Director General del INAH. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

**Evaluación *ex post* de la regulación**

**DÉCIMO QUINTO.-** El COMERI de acuerdo a las particularidades de la Institución y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.-** Se abroga el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria del INAH”, del 28 de junio de 2006 publicado en la Normateca Interna.

**TERCERO.-** El COMERI deberá emitir el nuevo Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

En tanto se expiden el Manual de Operación a que se refiere la fracción IX del numeral SEXTO del presente Acuerdo, se continuarán aplicando las disposiciones emitidas con anterioridad en lo que no se oponga al presente ordenamiento.

**CUARTO.**- Los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, no estarán sujetos a este Acuerdo sino a partir del primero de enero del año 2010.

México, D. F., a 27 de abril de 2009.- Lic. Alfonso de Maria y Campos Castelló, Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia; Dr. Luis Ignacio Sáinz Chávez, Secretario Administrativo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Rúbricas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2009

## 11. GLOSARIO

**Acuerdo:** Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Instrumentos emitidos por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.

**Administrador de la Normateca:** Servidores públicos del INAH, encargados de la operación óptima de la Normateca en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las resoluciones del COMERI.

**Áreas normativas:** son aquellas unidades administrativas del INAH, facultadas para diseñar o emitir instrumentos normativos.

**Bases:** Conjunto de disposiciones, normas o características, cuyo cumplimiento es necesario para formar parte en un proceso, concurso o subasta.

**Circulares:** Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligada para quienes afecta.

**Código:** Recopilación y sistematización de normas sobre una materia.

**COMERI INAH**: Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Es el cuerpo colegiado encargado de autorizar la incorporación desincorporación de nuevas disposiciones en la Normateca Interna.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

**Criterio:** Regla o pauta que se establece para identificar lo que es verdadero o puede tomarse como cierto.

**Digitalización:** Conversión de textos y documentos a archivos electrónicos para ser consultados a través de la Normateca Interna.

**Directivas:** Línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar.

**Disposiciones internas:** Son los diversos tipos de instrumentos normativos, listados en el Catalogo de Emisores de Normatividad Interna del INAH, que las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia tienen facultad para diseñar y/o emitir, las cuales son: acuerdos, bases, circulares, códigos, contratos, convenios, criterios, lineamientos, manuales (todo tipo), normas, políticas y procedimientos específicos.

**Disposiciones internas vigentes:** Todos aquellos lineamientos y normas de carácter general, contenidos en acuerdos, políticas, manuales, oficios, etc. que deben ser observados por los servidores públicos del INAH, elaborados por sus diversas áreas, dictaminados por el COMERI y aprobados por la Dirección General del INAH, que tengan por objeto reglamentar alguna situación específica al interior de la institución.

**Documento electrónico**: Todo texto o formato susceptible a ser almacenado en medios magnéticos y/u ópticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos.

**Emisores**: Titulares y/o representantes de las Unidades Administrativas, que tienen la facultad de emitir disposiciones hacia el interior del Instituto.

**Formatos:** Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera.

**INAH**: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Instructivos:** Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados.

**Justificación Regulatoria:** el documento administrativo interno que acredita los argumentos y el fundamento, que sirven de soporte para la emisión de disposiciones administrativas internas

**Lineamientos**: Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público

**Manuales:** Documentos que contienen instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos institucionales.

**Mejora Regulatoria Interna:** es el análisis, modificación, creación o eliminación de disposiciones administrativas internas, para promover la mejora regulatoria, tendiente a la calidad y transparencia de la normatividad del Instituto.

**Metodologías:** Relativo al método que se deberá seguir para realizar una actividad, según ciertos principios previamente desarrollados y probados.

**Normas**: Reglas de conducta obligatorias que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.

**Normateca interna**: Es una herramienta para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior de una dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública Federal, así como para que todos los servidores públicos conozcan y participen en la simplificación normativa.

**Oficios**: Instrumentos dictados por autoridades competentes dirigidos a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el INAH.

**Otras disposiciones de naturaleza análoga:** Todas aquellas orientadas a la modificación de un comportamiento hacia el interior del INAH.

**Políticas**: Directrices de acción o principios rectores para el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos de nivel institucional.

**Proyecto:** Todas las disposiciones administrativas internas, previa aprobación del COMERI.

**Reglas**: Documentos normativos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas.

## 12. COMPETENCIA Y VIGENCIA

11.1 Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será resuelta por el COMERI.

11.2 El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del INAH.

# 13. AUTORIZACIONES