



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL DIRECTOR GENERAL EMITE LA METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESREGULACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y el artículo 15 fracción II de su Reglamento faculta al Director General del Instituto, para aprobar la normatividad interna que ha de regir el funcionamiento, operación y el quehacer del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante Oficio No. UAJ/600/102/2025 de fecha 19 de febrero de 2025, establece que es de absoluta responsabilidad de las Dependencias, incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF mantener permanentemente actualizados sus manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, en sus respectivos portales institucionales de internet o, en su caso, en el Sistema de Administración de Normatividad Interna de la Administración Pública Federal (SANI-APF), en términos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Que para cumplir con el objetivo de mantener actualizados y alineados a los objetivos institucionales los instrumentos normativos de operación interna, se requiere del establecimiento de una metodología para la emisión, actualización, simplificación y desregulación del marco normativo.

METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESREGULACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. La presente metodología tiene por objeto establecer la bases para emitir, actualizar, simplificar, y desregular el marco normativo institucional para el Instituto y las Unidades Administrativas, a fin de sustentar, y eficientar su operación y funcionamiento así como su alineación con sus atribuciones y facultades conferidas, reduciendo con ello, costos y cargas administrativas innecesarias, evitando duplicidades y reprocesos de trabajo, a través de una regulación eficaz, eficiente, consistente, clara y transparente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se establece el Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH) como el órgano colegiado facultado para revisar, dictaminar y optimizar el marco normativo interno del Instituto, bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO TERCERO. Tratándose de aquellos documentos normativos que emanen de facultades y atribuciones de leyes y reglamentos de carácter federal, éstos no estarán sujetos a la validación por parte del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), sino únicamente a la autorización de la Persona Titular de la Dirección General del INAH, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la LOAPF siendo estos:

- Manual General de Organización.
- Manual Específico de Organización.

Por lo que de conformidad con la "Guía para Emitir documentos Normativos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia", los documentos sujetos a la presente metodología son los siguientes:

- Reglas.
- Normas.
- Manuales de Procedimientos.
- Lineamientos.
- Procedimiento Específico.

ARTÍCULO CUARTO. Por lo que hace aquellas disposiciones normativas de carácter administrativo distintas a los documentos señalados en el artículo anterior, éstas deberán sujetarse a la evaluación de pertinencia establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), de conformidad con la normatividad establecida en la materia por la Secretaría en comento.

ARTÍCULO QUINTO. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acta de sesión: Documento escrito en el que se describe lo sucedido, tratado o acordado durante la sesión del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).





Acuerdo de abstención regulatoria: 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 Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su Acuerdo modificatorio publicado el 21 de agosto de 2012.

Calidad regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación normativa, 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.

Cargas administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos que son necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental, lo cual conlleva un costo administrativo.

Carpeta electrónica: Archivo en formato digital PDF que contiene la información de los proyectos normativos a presentarse en las sesiones del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), almacenada en formato electrónico para consulta y disponibilidad de los integrantes del Grupo.

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

Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH): Órgano Colegiado facultado para la validación de las acciones de la emisión, actualización, simplificación y desregulación del marco normativo interno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Criterios de calidad regulatoria: Son aquellas disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para la validación de los documentos en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Documento Normativo o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus Unidades Administrativas.

Cédula de diagnóstico y justificación para la emisión de una nueva normatividad: Instrumento técnico mediante el cual las Unidades Administrativas analizan, exponen e identifican la problemática que atenderá la creación de un nuevo instrumento normativo, así como el tipo de documento que les aplica.

Instituto: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

MAAG: Manuales Administrativos de Aplicación General expedidos por la entonces denominada Secretaría de la Función Pública, que homologan los procesos de operación administrativos vigentes en la Administración Pública Federal.

Normatividad interna o Marco Normativo Interno: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter interno que, independientemente de su denominación, regula la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa que lo emite, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como en el ejercicio y desarrollo de sus procesos sustantivos en estricto apego a sus facultades, atribuciones o quehacer institucional.

Normatividad Interna sujeta al Acuerdo de abstención regulatoria: Son las regulaciones internas administrativas que corresponden a las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales, Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con el artículo primero del Acuerdo de Abstención Regulatoria, las cuales no son validadas por el Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH) solo se hacen del conocimiento de este último.

Normatividad Interna no sujetas al Acuerdo de abstención regulatoria: Son aquellas que corresponden a las materias sustantivas propias del quehacer institucional, reguladas por el mismo Instituto y que no constituyen regulación adicional.

Normatividad Interna Administrativa: Son aquellas que rigen la gestión interna del Instituto y que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo.

Normatividad Interna Sustantiva: Son aquellas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda el Instituto conforme a sus facultades y atribuciones y quehacer institucional. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas, y cómo el Instituto alcanzará sus metas y/o compromisos institucionales.





Normateca: El sistema electrónico a cargo del INAH para registro, control y difusión de normas internas que el Instituto mantiene para su consulta y acceso a la Normatividad Interna vigente e histórica, por parte de las personas servidoras públicas del INAH. Asimismo, es el medio de difusión del proceso de mejora regulatoria.

Proyectos normativos: Son las propuestas de proyectos regulatorios encaminados a eficientar la operación y funcionamiento de una o más Unidades Administrativas del Instituto, los cuales deberán ser presentados para su validación a través del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Unidades Administrativas: Aquellas áreas facultadas para la toma de decisión y ejecución que, en términos del artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto, tienen la facultad de elaborar, proponer o en su caso, formular normatividad interna.

Usuario: El servidor público adscrito a las distintas Unidades Administrativas que integran al Instituto Nacional de Antropología e Historia, responsable de la observancia, aplicación y cumplimiento de las disposiciones de carácter sustantivo y administrativo registradas en la Normateca.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Integración del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH)

ARTÍCULO SEXTO. El Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH) estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia:
 - Persona Titular de la Secretaría Administrativa.
- II. Secretaría Ejecutiva:
 - Persona Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- III. Secretaría de Acuerdos:
 - Persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- IV. Vocales:
 - A. Persona Titular de la Secretaría Técnica.
 - B. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
 - C. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
 - D. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Arqueología.
 - E. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
 - F. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Antropología.
 - G. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH.
 - H. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Difusión.
 - I. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
 - J. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
 - K. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
 - L. Persona Titular de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.
 - M. Persona Titular de la Dirección Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
 - N. Persona Titular de la Dirección de Estudios Históricos.
 - O. Persona Titular de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
 - P. Persona Titular de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.
 - Q. Persona Titular de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- V. Asesor Jurídico:
 - Persona Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- VI. Invitados:
 - Persona Titular de la Dirección del Centro INAH y/o alguna Persona Titular del Centro de trabajo relacionado con el proyecto normativo sometido a validación del Grupo. Además, podrán ser convocadas como invitados de personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones institucionales.





CAPÍTULO TERCERO

De las funciones del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH)

ARTÍCULO SEPTIMO. Son funciones del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH):

- I. Validar las acciones de emisión, actualización, simplificación o desregulación del marco normativo interno, bajo la aplicación de los atributos de calidad regulatoria a fin de garantizar la certeza jurídica y con ello contribuir a la mejora, eficiencia y eficacia del INAH, de conformidad con lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos en el INAH.
- II. Acordar y coordinar acciones de mejora de normatividad interna, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, garantizando la reducción de cargas administrativas en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- III. Proponer a la Dirección General del INAH, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, por medio de la Secretaría Administrativa, de acuerdo con el artículo 17 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH; decretos, reglamentos, que a consideración del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), sean necesarios 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, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria, buscando su actualización, estandarización y congruencia con los objetivos institucionales, facultades y atribuciones conferidas al INAH.
- V. Discutir y recomendar en su caso, con la anuencia de las Unidades Administrativas competentes, la aplicación de cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto.
- VI. Sesionar de forma ordinaria y extraordinaria.
- VII. Aprobar el calendario de sesiones en la última sesión del año.

CAPÍTULO CUARTO

De las Suplencias

ARTÍCULO OCTAVO. Estarán integradas de la siguiente forma:

- Presidencia: Secretaría Ejecutiva (Persona Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.)
- I. Vocales:
 - De la fracción A a la L podrán ser asumidos por el servidor público de nivel inferior jerárquico inmediato del titular, siendo este el de Dirección de área.
 - De la fracción M a la Q este podrá ser asumido por el servidor público de nivel inferior jerárquico inmediato siendo este el de Subdirección de área.

ARTÍCULO NOVENO. Toda designación de las suplencias de los integrantes titulares del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), deberá ser notificado mediante oficio, dirigido a la Presidencia del mismo, al inicio de cada ejercicio fiscal o bien, en caso de fuerza mayor podrán designar a su suplente, dos días hábiles antes de la sesión.

De no contar con el oficio de designación de suplente, no podrá participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

CAPÍTULO QUINTO

De las funciones de los integrantes del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH)

ARTÍCULO DÉCIMO.

- I. Presidencia:
 - Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo.
 - Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo.
 - Presidir las sesiones y moderar los debates de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo.
 - Participar en las sesiones del Grupo con derecho a opinión y validación.
 - Someter a validación de los miembros del Grupo los asuntos tratados en la sesión ordinaria y/o extraordinaria.
 - Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el Grupo.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Grupo.
 - Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo, así como de sus integrantes.
 - Proponer al Grupo para su aprobación, en la última sesión ordinaria y/o extraordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente año.
 - Firmar las actas de las sesiones del Grupo.





- Gestionar la firma de autorización de la Dirección General del INAH, en los documentos normativos validados en sesiones del Grupo.
- Validar el Programa Anual de Trabajo.

II. Secretaría Ejecutiva:

- Elaborar y enviar la convocatoria y orden del día, a todos los integrantes del Grupo.
- Integrar y remitir la carpeta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria, a los integrantes del Grupo.
- Verificar el quórum para la celebración de las sesiones del Grupo.
- Coordinar el registro de publicación de proyectos normativos en la Normateca que serán sometidos para validación o desregulación en sesiones del Grupo.
- Participar en las sesiones del Grupo con derecho a opinión y validación.
- Revisar y opinar el proyecto normativo, a fin de determinar la viabilidad para la emisión, actualización, simplificación o desregulación del marco normativo interno de conformidad con la Guía para emitir documentos normativos, a través de la Cedula de validación.
- Solicitar a las Unidades Administrativas sus Programas de Trabajo en materia de actualización, simplificación, desregulación y emisión de normatividad interna.
- Enviar para validación el Programa Anual de Trabajo.
- Firmar las actas de las sesiones del Grupo.

III. Secretaría de Acuerdos:

- Llevar a cabo el registro y control de las validaciones emitidas por los integrantes del Grupo.
- Elaborar las actas de las sesiones del Grupo, y recabar la firma de los asistentes a las mismas.
- Llevar el registro y control de las actas del Grupo.
- Asistir a las sesiones del Grupo.
- Tomar los acuerdos del Grupo.
- Integrar y someter a validación de la Secretaría Ejecutiva el Programa Anual de Trabajo.
- Llevar a cabo el conteo de cedulas de validación.
- Registrar en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, los documentos normativos, validados en el GANI.
- Firmar las actas de las sesiones del Grupo.

IV. Vocales:

- Asistir a las sesiones del Grupo, participando en ellas con opinión y voz para validación.
- Proponer a la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Grupo.
- Recibir, revisar y analizar el orden del día y la Carpeta electrónica que contenga los asuntos a tratarse en las sesiones del Grupo.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
- Revisar y opinar el proyecto normativo, a fin de determinar la viabilidad para la actualización, desregulación, simplificación y emisión de normatividad de conformidad con la Guía para emitir documentos normativos a través de la Cédula de validación.
- Firmar las actas de las sesiones del Grupo.

V. Asesores Jurídico:

- Asistir a las sesiones del Grupo, participando en ellas con opinión.
- Revisar y opinar el proyecto normativo, a fin de determinar la viabilidad para la actualización, desregulación, simplificación o emisión de normatividad de conformidad con la "Guía para emitir documentos normativos" a través de la Cédula de Validación.
- Recibir, revisar y analizar el orden del día y la Carpeta electrónica que contenga los asuntos a tratarse en las sesiones del Grupo.
- Verificar la alineación del marco jurídico de los proyectos normativos, a las facultades conferidas a cada Unidad Administrativa.
- Solo tendrá derecho a opinión.
- Firmar las actas de las sesiones del Grupo.

VI. Invitados:

- Solo tendrán derecho a voz para la presentación del documento que será sometido a validación de parte del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).
- Firmar las actas de las sesiones del Grupo.





CAPÍTULO SEXTO

De las Sesiones del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Las sesiones del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), serán ordinarias y/o extraordinarias y se realizarán a través de medios electrónicos; para las sesiones ordinarias serán establecidas en el calendario de sesiones, aprobado en la última sesión del año.

El Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), sesionará de manera extraordinaria, a convocatoria de la Presidencia, previa propuesta debidamente fundada y motivada.

La convocatoria de cada sesión ordinaria deberá ser enviada por correo electrónico institucional a los miembros del Grupo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión y con tres días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria.

De la Integración del Programa Anual de Trabajo de Normas Internas del INAH.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Durante el cuarto trimestre del año, la Secretaría Ejecutiva solicitará a las Unidades Administrativas del INAH, revisar e identificar del inventario de la normatividad publicado en la Normateca, los documentos que de acuerdo a su análisis requieran actualización, simplificación y desregulación, debiendo reportarlos mediante el formato denominado PASDE-UA, con la finalidad de que sean considerados para ser incluidos en el Programa Anual de Trabajo del próximo año.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La Secretaría de Acuerdos integrará, durante el tercer trimestre del año, el Programa Anual de Trabajo con la información remitida por las Unidades Administrativas del INAH, priorizando lo siguientes:

- Documentos normativos no alineados al Plan Nacional de Desarrollo vigente y/o al marco normativo de carácter federal.
- Documentos normativos no alineados a las facultades conferidas a las diversas Unidades Administrativas del INAH en el Reglamento de su Ley Orgánica.
- Documentos de carácter sustantivo tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
- Documentos normativos no actualizados en los últimos 5 años.
- Documentos normativos a desregularse (deberán programarse invariablemente para el primer trimestre).

ARTICULO DECIMO CUARTO. Para documentos normativos de nueva creación, éstos solo podrán emitirse, por causas de fuerza mayor y derivado de los siguientes casos:

- Recomendaciones de auditoría y/o de los órganos de fiscalización.
- Reformas en mandatos normativos de carácter federal o institucional.
- Recomendaciones derivadas de las visitas de mejora de la gestión.

Por lo que la presentación de dichos documentos, en los supuestos antes mencionados, quedará a revisión y validación de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), con la finalidad de ser incluidos en el Programa de Trabajo antes señalado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. La Secretaría Ejecutiva enviará a la Presidencia del Grupo, el Programa Anual de Trabajo, en el cuarto trimestre del año, para su validación. A fin de estar en condiciones de ser presentado en la última sesión del año para conocimiento del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Una vez validado el Programa Anual de Trabajo, la Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva, que realice las gestiones necesarias a fin de que sea publicado en la Normateca.

De la Presentación y Validación de Proyectos Normativos en sesión del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. Todos los proyectos normativos descritos en el Programa Anual de Trabajo del INAH y elaborados por las Unidades Administrativas previo a su validación, serán publicados en el Foro de la Normateca cuando menos 10 días hábiles, para consulta y en su caso, comentarios por parte de los usuarios.





ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Una vez agotado el tiempo de consulta para registro de comentarios del proyecto normativo, cargado en el Foro de conformidad con el artículo anterior, éstos serán enviados por la Secretaría de Acuerdos a la Unidad Administrativa responsable del proyecto, para su atención, para posterior envío mediante Oficio con la versión final del mismo, así como con la Cédula de Validación previamente firmada.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Es responsabilidad de los Vocales del Grupo, remitir su Cédula de Validación hasta con 10 días antes de la sesión, a fin de que éstas, sean incluidas en la carpeta electrónica con los proyectos en sus versiones finales para sesión del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH).

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Durante el desarrollo de la sesión, la Secretaría de Acuerdos informará al Presidente del Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), el resultado del conteo previo de las Cédulas de Validación remitidas e integradas en la carpeta electrónica. Indicando que acción en sentido positivo o negativo se está validando (actualización, simplificación y/o desregulación).

La validación de un proyecto normativo, se hará con el 80% de Cédulas de Validación en sentido positivo, debiendo incluir necesariamente la validación positiva del Asesor Jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. En caso de cualquier controversia, que se presente durante el proceso de validación de la emisión, actualización, desregulación y/o simplificación del proyecto normativo presentado en la sesión, corresponde a la Presidencia del Grupo resolver sobre el asunto, informando para ello en la siguiente sesión del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez concluida la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Grupo, la Secretaría de Acuerdos tendrá 10 días hábiles para elaborar el acta de la sesión correspondiente y remitirla para su consideración de los integrantes del Grupo, quienes deberán efectuar la revisión y/o comentarios, mismos que devolverán en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para posterior firma de todos los integrantes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Todo documento normativo, presentado y validado en sesión por el Grupo de Actualización de Normatividad Institucional (GANI-INAH), deberá ser enviado por la Secretaría Ejecutiva a la Persona Titular de la Secretaría Administrativa del INAH, para la gestión de la firma de autorización de la Persona Titular de la Dirección General del INAH, lo anterior de conformidad con las facultades conferidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH a la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Una vez autorizado el documento normativo por la Persona Titular de la Dirección General del INAH, éste deberá ser remitido a la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio que contenga la instrucción para su publicación y registro en la Normateca y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) para su aplicación y observancia institucional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Ningún proyecto normativo que no haya sido sujeto a la presente metodología y que pretenda regular procesos, actividades y funciones de Unidades Administrativas y áreas bajo su adscripción, podrá ser registrado en Normateca ni en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Tratándose de aquellos proyectos y documentos normativos suscritos y autorizados por la Persona Titular de la Dirección General del INAH, no sujetos a las etapas de la presente metodología, éstos deberán ser evaluados, analizados y validados por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Grupo, con la finalidad de poder emitir su opinión y viabilidad técnica. Informando para ello a la Persona Titular de la Dirección General del INAH, la determinación correspondiente y en su caso, las sugerencias y/o recomendaciones para su aplicación, observancia institucional y difusión a través de los portales institucionales del INAH según corresponda.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO. Toda la normatividad interna, que derive de Leyes de carácter Federal y disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, deberá ser publicada en el DOF por el área responsable de su emisión, solicitando de igual forma su registro en la Normateca a la Secretaría Ejecutiva, para su observancia y aplicación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. El incumplimiento e inobservancia por parte de las personas servidoras públicas del Instituto, responsables de su aplicación y operación de la presente metodología, será motivo de responsabilidad y sanción de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, iniciando con ello el procedimiento administrativo en las instancias correspondientes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Corresponde a la Unidad Administrativa responsable del documento normativo validado por el Grupo de Actualización de Normatividad Institucional y autorizado por la persona Titular de la Dirección General del INAH, informar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, la entrada en vigor o desregulación de dicho documento.

Así mismo será responsabilidad de la Unidad Administrativa emisora del proceso anterior, informar y dar cuenta a las Personas Titulares de la Secretaría Administrativa y Secretaría Técnica el cumplimiento, observancia y verificación de la normatividad institucional.





TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Toda aquella disposición emitida con anterioridad a la presente y que contravenga lo aquí señalado, quedará sin efectos.

El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia

Antrop. Joel Omar Vázquez Herrera

Ciudad de México a 1 de Octubre del 2025.

