

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social



CIESAS

Lineamientos para la regularización del marco normativo

Elaboró:

Revisó y Validó:

Aprobó:

A blue ink signature of L.A. Criselda Millán Castañeda, written in a cursive style.

L.A. Criselda Millán Castañeda
Coordinadora de Planeación y
Control

A blue ink signature of C.P. Lucero A. Galindo Balderrabano, written in a cursive style.

C.P. Lucero A. Galindo
Balderrabano
Encargada del Despacho de la
Dirección de Administración

A blue ink signature of Dr. Carlos Macías Richard, written in a cursive style.

Dr. Carlos Macías Richard
Director General

Contenido

Objetivo	1
Alcance.....	1
Marco Jurídico.....	1
Definiciones	2
Titulo Primero. Disposiciones Generales.....	6
Capítulo I. Comité de Normas Internas.....	6
Capítulo II. Sesiones y acuerdos.....	9
Titulo Segundo. Planeación y Formalización	10
Sección I. Programa Anual de Trabajo de Normas Internas.....	10
Capítulo único. Conformación y formalización del PATNI.....	10
Sección II. Normas Internas.....	13
Capítulo I. Inventario de normas	13
Capítulo II. Emisión de normas	14
Capítulo III. Actualización de normas.....	16
Capítulo IV. Eliminación de normas.....	16
Capítulo V. Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).....	17
Sección III. Macroprocesos, procesos y procedimientos.....	19
Capítulo I. Inventario de macroprocesos, procesos y procedimientos.....	19
Capítulo II. Emisión de macroprocesos, procesos y procedimientos.....	21
Capítulo III. Simplificación de macroprocesos, procesos y procedimientos	21
Capítulo IV. Eliminación macroprocesos, procesos, y/o procedimientos	22
Anexos	23
Anexo 1. Diagrama del Programa de Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI)	23
Anexo 2. Diagrama para Emisión de normas.....	24
Anexo 3. Diagrama para Eliminación de normas	25
Anexo 4. Diagrama para Simplificación de procesos.....	26
Anexo 5. Diagrama para Eliminación de procesos	27
Anexo 6. Diagrama para Emisión y eliminación de macroprocesos.....	28
Interpretación.....	29
Transitorios.....	29
Control de cambios.....	29



Coordinación de Planeación y Control

Página 1 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

Objetivo

Establecer el marco normativo institucional que regule de forma alineada, homogénea y sistemática los procesos administrativos y sustantivos del CIESAS, así como la emisión, revisión, actualización, eliminación y difusión de la normatividad interna.

Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y sustantivas del CIESAS que emitan, actualicen, eliminen o administren normas internas de carácter operativo, sustantivo o administrativo.

Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos referidos en este apartado se citan de manera enunciativa y no limitativa.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
3. Ley General de Mejora Regulatoria;
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
5. 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
6. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
7. Guía para Emitir Documentos Normativos. Tercera Edición.



Coordinación de Planeación y Control

Definiciones

Acciones de mejora: Actividades determinadas e implementadas por los Titulares y demás servidores públicos del CIESAS para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar los controles preventivos, detectadas o correctivos; así como atender áreas de oportunidad;

Acciones de mejora normativa: Actividades desarrolladas por la entidad con el propósito de emitir, actualizar, confirmar la vigencia, o eliminar una norma interna, con el objeto de integrar un marco normativo interno que otorgue certeza jurídica de la actuación de las personas servidoras públicas;

Actualización de normas: Modificación de una norma interna registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para adecuarla a las necesidades de la institución, a su estructura autorizada, o bien para armonizarla con leyes, reglamentos o disposiciones de mayor jerarquía normativa con la finalidad de dotarla de eficacia normativa para lograr su adecuada aplicación y cumplimiento;

APF: Administración Pública Federal;

Cédula de validación: Documento formalizado por el Comité de Normas Internas del CIESAS, con el cual aprueban la emisión de una nueva norma, así como la actualización, vigencia, y eliminación de las normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Criterios de calidad normativa: Es el conjunto de propiedades de una norma que permite caracterizarla y valorarla, las cuales tienen como objetivo asegurar la calidad normativa y lograr el objetivo para el que fueron creadas en términos de lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional;

Confirmación de vigencia: Manifestación de las áreas administrativas y/o sustantivas responsables la cual validan la vigencia de sus normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal mediante la carátula de confirmación de vigencia.



Coordinación de Planeación y Control

Página 3 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

Comité de Normas Internas (CONI): Grupo de trabajo compuesto por personas servidoras públicas de las áreas administrativas y sustantivas para adoptar acuerdos relacionados con las normas internas.

DOF: Diario Oficial de la Federación;

Elaboración de normas: Actividades relacionadas con la creación de normas internas de las áreas administrativas y/o sustantivas;

Eliminación de normas: Dar de baja una norma interna en el inventario de Normas del Centro, así como de SANI, SIPOT, y Normateca, que ha dejado de ser vigente o que ha sido abrogada de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes;

Emisión de normas: Hacer públicos y poner a disposición de los servidores públicos y de los usuarios los documentos normativos elaborados por las áreas administrativas y/o sustantivas;

Inventario SANI-APF: Conjunto de normas internas de la Administración Pública; Federales emitidas por las áreas administrativas y/o sustantivas, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para regular su operación y dar cumplimiento a sus objetivos y metas, conformado por manuales de organización generales y específicos, de procedimientos, y documentos de apoyo administrativo interno;

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Macroprocesos: Son el conjunto de procesos concatenados que se ejecutan de manera transversal por distintas unidades responsables con objeto de lograr los objetivos y metas institucionales.

Mandatos normativos: Son las disposiciones emitidas por el Poder Legislativo, como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes federales y Generales y, aquellas expedidas por el Poder Ejecutivo, que constituye normas administrativas, tales como reglamentos, lineamientos, decretos, estatutos, acuerdos, manuales, entre otros.

Manuales: Manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de servicios al público;



Coordinación de Planeación y Control

Página 4 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

Normas internas: Disposiciones o documentos normativos emitidos por las áreas administrativas y/o sustantivas del Centro, en los que se establecen derechos, obligaciones, y procedimientos, cuyo objetivo es regular su operación, su gestión administrativa, su funcionamiento, así como la forma en que dan cumplimiento a sus mandatos normativos y programáticos-presupuestales, en el marco de sus atribuciones;

Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la SECIHTI (OIC): Unidad administrativa del OIC en la SECIHTI, con facultades para actuar en las materias a las que se refieren los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37, fracciones VIII, IX y XVIII, y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

PATNI: Programa de Anual de Trabajo de Normas Internas, que incluye actividades para elaborar, emitir, actualizar, validar la vigencia y eliminar las normas internas, así como la mejora de los procesos internos para alcanzar los objetivos propuestos del CIESAS, que programarán actividades anuales y definirán a las personas servidoras públicas responsables y los plazos de ejecución;

Presidente (a): El o la Titular de la Dirección de Administración o persona servidora pública designada para la coordinación institucional de acciones relacionadas con las normas internas de la entidad registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, así como de los proyectos de mejora que, en su caso, implementen las instituciones;

Proceso: Conjunto de actividades planificadas para conseguir un objetivo previamente identificado;

Procesos administrativos o adjetivos: Conjunto de actividades necesarias para la gestión interna de la institución que apoyan a los procesos sustantivos;

Procesos sustantivos: Conjunto de actividades relacionados directamente con el cumplimiento de los mandatos normativos y programático-presupuestales y contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Registro de normas: solicitud realizada por Centro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para dar de alta una norma



Coordinación de Planeación y Control

Página 5 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

interna de reciente creación, así como para la actualización, confirmación de vigencia y eliminación de un registro existente;

Secretario (a) Técnico (a): Es la persona servidora pública, responsable de la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, y de la administración del inventario registrado en el sistema;

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI): sistema administrado por la Secretaría, en el cual, el CIESAS registrará sus normas internas consistentes en los manuales de organización general y específicos, manuales de procedimientos, de trámites y servicios, así como los documentos de apoyo administrativo interno, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Secretaría: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

SECIHTI: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

Simplificación de procesos: fusión, actualización, mejora o eliminación de procesos normados para evitar duplicidades; modificar su ejecución, o se requieran eliminar por cambios en el entorno institucional, factores externos, tecnológicos, o por la implementación de mejores prácticas;

Unidad administrativa emisora (UAE): áreas administrativas y/o sustantivas del Centro, a la que se le confieren atribuciones específicas en el estatuto orgánico correspondiente que tiene funciones propias que la distinguen de las demás unidades, la cual deberá revisar sus normas internas anualmente y programar en el PATNI, la emisión, actualización, confirmación de vigencia, o eliminación de una norma, así como su registro en el SANI.



Coordinación de Planeación y Control

Título Primero. Disposiciones Generales.

El Comité de Normas Internas es un órgano colegiado establecido en el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) para adoptar acuerdos relacionados con sus normas internas y procesos, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 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”

El Comité de Normas Internas será el encargado de:

- I. Verificar que las normas internas cumplan con los criterios de calidad normativa y con los requisitos de elaboración establecidos en la Guía para la elaboración, actualización y registro de normas internas de la APF que emita la SABG
- II. Emitir los comentarios y sugerencias a las propuestas;
- III. Validar la procedencia de las solicitudes de las unidades responsables para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de una norma por medio de la cédula de validación, y
- IV. Coadyuvar en la simplificación de los procesos en términos del Título Segundo, Sección III de los presentes Lineamientos, y en lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.

Capítulo I. Comité de Normas Internas

El o la Titular de la Dirección de Administración será responsable de designar mediante Memorándum a los integrantes pertenecientes a la institución que conformarán al Comité de Normas Internas.

Los integrantes podrán designar a un suplente, siempre que este cuente con los conocimientos necesarios sobre la materia y tenga facultades para la toma de decisiones.

El CONI se encontrará conformado por:



Coordinación de Planeación y Control

- I. **Titular de la Dirección de Administración**, quien fungirá como Presidente (a), y contará con las siguientes funciones:
 - a. Presidirá el Comité de Normas Internas;
 - b. Coordinará las estrategias y acciones de mejora de la gestión de su institución, así como de las normas internas;
 - c. Coordinará la revisión y actualización de normas internas de su institución;
 - d. Integrará el PATNI;
 - e. Dará seguimiento al registro y actualización de las normas internas de la institución en el SANI;
 - f. Informará trimestralmente los avances del PATNI en el COCODI;
 - g. Coordinará, en su caso, las acciones de identificación y simplificación de procesos,
 - h. Convocará al Comité para las sesiones ordinarias con mínimo diez días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con tres días hábiles de anticipación y;
 - i. Emitirá la opinión jurídica respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Centro.
- II. **Titular de la Coordinación de Planeación y Control**, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a), y contará con las funciones de:
 - a. Fungirá como secretario técnico en el Comité de Normas Internas.
 - b. Operará el SANI;
 - c. Dará seguimiento a los movimientos registrados en el SANI;
 - d. Registrará en el SANI las solicitudes de emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación;
 - e. Verificará que las solicitudes de normas nuevas en el SANI se acompañen de las autorizaciones de las áreas responsables que validen su emisión;
 - f. Será responsable de la integración de los procedimientos institucionales; de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios en la entidad;
 - g. Emitirá los formatos “plantilla” para la normativa del Centro conforme la Guía para Emitir Documentos Normativos, y;
 - h. Emitirá la opinión respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Centro en el ámbito de sus atribuciones.



Coordinación de Planeación y Control

- III. **Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la SECIHTI en el CIESAS (OIC)**, fungirá como integrante y contará con las funciones de:
 - a. Verificará el cumplimiento de los criterios de calidad normativa de las normas internas de la institución, conforme a Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.
 - b. Participará como miembro en el Comité de Normas Internas;
 - c. Operará, en el ámbito de su competencia, el SANI;
 - d. Dará seguimiento a los movimientos registrados por el o la Titular de la Coordinación de Planeación y Control.
- IV. **Titular de la Dirección Académica**, fungirá como integrante y contará con las funciones de:
 - a. Participará como miembro en el Comité de Normas Internas;
 - b. Revisará dentro de sus competencias los instrumentos a validar por el Comité de Normas Internas y otorgará retroalimentación a las unidades administrativas y;
 - c. Emitirá la opinión respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Centro.
- V. **Titular de la Dirección de Vinculación**, fungirá como integrante y contará con las funciones de:
 - a. Participará como miembro en el Comité de Normas Internas;
 - b. Revisará dentro de sus competencias los instrumentos a validar por el Comité de Normas Internas y otorgará retroalimentación a las unidades administrativas y;
 - c. Emitirá la opinión respecto de la procedencia de la emisión, actualización; vigencia, y eliminación, de las normas internas del Centro.
- VI. **Unidades administrativas emisoras**, podrán ser invitadas a las sesiones y contarán con voz, pero no con voto. Estas deberán:
 - a. Elaborar sus programas de trabajo anuales para la revisión de sus normas internas conforme al formato que establezca la Coordinación de Planeación y Control para su integración en el PATNI, para dar el seguimiento durante el siguiente año inmediato;
 - b. Elaborar las normas internas, así como las propuestas de actualización;
 - c. Solicitar el análisis y la validación de sus propuestas al Comité de Normas Internas, en los términos establecidos en los presentes lineamientos;



Coordinación de Planeación y Control

- d. Solicitar el registro de nuevas normas internas, así como la actualización, confirmación de vigencia o eliminación de las normas existentes en el SANI, mediante memorándum dirigido al(la) Presidente(a) del Comité, con copia al (la) Secretario(a) Técnico(a), justificando debidamente los movimientos;
- e. Participar en las sesiones del Comité de Normas Internas para tomar acuerdos relacionados con sus normas internas;
- f. Acudir a las sesiones trimestrales del CONI cuando exista normatividad o procesos en el PATNI del ejercicio en curso, a presentar el avance de sus movimientos;
- g. Identificar sus macro procesos, procesos específicos, y procedimientos; así como elaborar el esquema y matriz correspondiente en los términos que establezca el CONI.

Capítulo II. Sesiones y acuerdos

- I. Sesiones Ordinarias; El Comité de Normas Internas sesionará de forma ordinaria al término del trimestre, preferentemente antes de las sesiones del COCODI, a efecto de reportar puntualmente los avances en dicho Comité, la convocatoria para estas sesiones las realizará la Dirección de Administración (Presidente (a)) con un mínimo diez días hábiles de anticipación;
- II. Sesiones Extraordinarias; el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria en los casos en los que se requiera, será presidido por el o la Titular de la Dirección de Administración o su suplente. La convocatoria para estas sesiones la realizará con mínimo tres días hábiles de anticipación;
- III. Se declarará quórum legal cuando se cuente con la asistencia de al menos tres integrantes;
- IV. Cedula de Validación;
- V. Corresponderá al(la) Secretario(a) Técnico(a) la elaboración del acta correspondiente a cada sesión, la cual deberá quedar concluida dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su celebración y;
- VI. Durante las sesiones, en caso de que así se requiera, se tomarán acuerdos conforme a la siguiente nomenclatura: CONI - Tipo de sesión: Ordinaria (O) o Extraordinaria (E) - Número de sesión - Año en curso - Número de acuerdo. Los acuerdos serán objeto de seguimiento hasta su total cumplimiento o conclusión.



Coordinación de Planeación y Control

Titulo Segundo. Planeación y Formalización

Sección I. Programa Anual de Trabajo de Normas Internas

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, elaborará las normas internas necesarias para su funcionamiento con base en sus mandatos normativos y programáticos presupuestales, y en sus macroprocesos, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal “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”.

El CIESAS, establecerá como mecanismo de control para la integración de un marco normativo y revisión anual, el Programa Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI)

Capítulo único. Conformación y formalización del PATNI

De conformidad con lo indicado en el Memorándum DG/070-A/2024, con fecha de 16 de mayo de 2024, los titulares de las áreas emisoras de normatividad realizarán un Programa Anual de Trabajo para la revisión de Normas Internas (PATNI) en los términos que establezca la Coordinación de Planeación y Control.

- I. Revisión, actualización y confirmación de vigencia del marco normativo. Se realizará una vez al año, en los términos que establezcan los presentes Lineamientos.
 - a. En el mes de Noviembre los Titulares de las áreas emisoras, sesionarán ante el CONI, para validar el estatus de la normatividad a su cargo;
 - b. Cuando la unidad administrativa emisora y/o el CONI determine que, el marco normativo requiera una emisión o actualización, ésta será integrada al PATNI, para su seguimiento, por parte de los miembros y de la unidad administrativa emisora;
 - c. Cuando la unidad administrativa emisora y/o el CONI determine que, el marco normativo se encuentra vigente, la unidad administrativa emisora será la responsable de avalar su vigencia por un año por medio de una “Caratula de vigencia”, en el formato que les sea requerido por la Coordinación de Planeación y Control, para que se incorpore ante el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) y;



Coordinación de Planeación y Control

- d. Cuando la unidad administrativa emisora determine que, el marco normativo requiere de una eliminación, la solicitud deberá presentarse con base en lo establecido en el Capítulo IV, Sección III, Título Segundo de los presentes lineamientos.
- II. Integración y formalización del Programa Anual de Trabajo de Normas Internas. Cuando el Centro así lo considere, podrá establecer compromisos para la integración, actualización, simplificación y mejora de su inventario de procesos en el PATNI, con la finalidad de valorar su contribución a los objetivos y metas; actualizar los procesos relacionados a sus normas internas; facilitar la gestión y el acceso a los trámites y servicios, así como para atender las recomendaciones de las instancias de fiscalización, las que deriven de la evaluación de la gestión gubernamental, o la evaluación del sistema de control interno.
 - a. Dentro de los primeros quince días naturales de diciembre los titulares de las áreas emisoras de normatividad, enviarán a la Coordinación de Planeación y Control la solicitud para incorporar sus propuestas de normatividad y procesos para conformar el PATNI del año inmediato siguiente.
 - b. Las solicitudes por parte de las unidades administrativas emisoras, deberán mencionar en su solicitud:
 - i. Objeto a simplificar en términos de:
 - 1. Nombre del Proceso.
 - 2. Nombre de la Norma.
 - ii. Acción a simplificar:
 - 1. Emisión.
 - 2. Actualización.
 - 3. Modificación.
 - 4. Eliminación.
 - iii. Objetivo de la simplificación.
 - iv. Cronograma de actividades a realizar en el año respecto al proceso o norma en cuestión, debiendo considerar de manera enunciativa, más no limitativa:
 - 1. Ejecución de las acciones para la simplificación.
 - 2. Revisión por parte de las autoridades competentes, jefe inmediato, y por el CONI trimestralmente, en el formato en curso que establezca la SABG.



Coordinación de Planeación y Control

Página 12 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

3. Aprobación y formalización por parte de las autoridades correspondientes de su autorización.
 4. Difusión de la norma y/o proceso simplificado.
 - c. Dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, el o la Titular de la Dirección de Administración convocará al CONI a una sesión extraordinaria para analizar las propuestas, conformar y formalizar el PATNI del año inmediato siguiente.
 - d. Toda vez el PATNI se encuentre formalizado, será publicado y difundido a través de la página web oficial del CIESAS, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.
- III. Seguimiento y vigilancia al Programa Anual de Trabajo de Normas Internas. Los avances y resultados de las acciones de mejora en las normas internas se reflejarán en los reportes trimestrales y en el informe anual que emita el Centro, señalando el número de normas internas registradas en el SANI, el número de normas internas revisadas en el periodo; el número y detalle de normas actualizadas, confirmadas en su vigencia y eliminadas, y las causas que motivaron la actualización, debiendo resguardar las evidencias documentales que sustentan dichas acciones.
 - a. Las unidades emisoras deberán entregar sus avances conforme al calendario emitido por la Coordinación de Planeación y Control del PATNI. Dichos avances deberán:
 - i. Cumplir con los formatos autorizados;
 - ii. Encontrarse en formato editable y;
 - iii. Contar con la marca de agua "Versión Preliminar" hasta su aprobación.
 - b. El Centro informará los avances trimestrales y el cumplimiento de sus programas al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
 - c. El o la Titular de la Dirección de Administración verificará que los informes de avances trimestrales y los informes de resultados sean congruentes con lo programado en el PATNI y conforme a la información registrada del SANI.



Coordinación de Planeación y Control

Sección II. Normas Internas

Capítulo I. Inventario de normas

El CONI, en conjunto con los titulares de las unidades administrativas emisoras, revisarán anualmente su inventario normativo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Analizar la pertinencia de emitir nuevas normas, evitando la sobre regulación y duplicidad normativa;
- II. Verificar la vigencia de las normas, analizando si mantienen el objeto y finalidad para el cual fueron emitidas; se esté aplicando en la operación de la institución, y su vinculación a los procesos sustantivos de la institución;
- III. Verificar que las normas no contravengan disposiciones constitucionales o legales; si fueron expedidas por un servidor público facultado o, en su caso, mediante acta o acuerdo de sus órganos colegiados;
- IV. Verificar que cumplan con los criterios de calidad normativa establecidos en la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría;
- V. Revisar el contenido de las normas internas, a efecto de validar o, en su caso, modificar la clasificación o el tipo de norma conforme a la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría;
- VI. Identificar los manuales de organización general y específicos, de procedimientos; de trámites y servicios al público, y demás ordenamientos de apoyo administrativo interno que deban actualizarse con base en las mejoras realizadas a los procesos sustantivos y adjetivos de la institución, y los cambios en su operación o estructura orgánica;
- VII. Identificar las normas que deban cancelarse o eliminar del inventario SANI-APF, según corresponda;
- VIII. Identificar las normas internas transversales que ya no se correspondan al objeto de la institución para, en su caso, iniciar el proceso para su eliminación y;
- IX. Verificar que las normas cumplan con el principio de publicidad, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 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".



Coordinación de Planeación y Control

Es responsabilidad del Titular de la Coordinación de Planeación y Control poner a disposición de los usuarios y de las personas servidoras públicas el marco normativo interno por medio del SANI y mantenerlo vigente y actualizado, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

Capítulo II. Emisión de normas

Para controlar la emisión de nuevas normas internas, las unidades administrativas del Centro, se abstendrán de emitir normativa adicional a los Manuales Administrativos de Aplicación General, disposiciones, políticas, criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría, en las materias siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Control Interno;
- IV. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- V. Recursos Financieros;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Recursos Materiales, y
- VIII. Archivo y buen gobierno.

De conformidad con el Oficio No. UAJ/600/102/2025 el CIESAS, sólo podrán emitir aquella regulación en 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, y transparencia y rendición de cuentas, cuando se ubique en los supuestos siguientes:

- I. Pretenda atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía;
- II. Se requiera emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal;
- III. Resulte necesaria para atender compromisos internacionales, o
- IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.



Coordinación de Planeación y Control

Cuando las unidades administrativas presentan emitir una norma que de cabal cumplimiento a las fracciones previstas en el punto anterior, deberán emplear el formato establecido para normas emitido por la Coordinación de Planeación y Control, misma que deberá contener una marca de agua con la leyenda “Versión Preliminar” hasta su aprobación.

Corresponderá a la SABG, a solicitud del Centro por medio de un oficio dirigido a la Dirección General de Normatividad y Consulta, determinar en definitiva si la norma de reciente creación que se pretende emitir se ubica en alguna de las fracciones previstas en el punto antes mencionado, y en términos de la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría. El Apoyo Jurídico del Centro emitirá la justificación jurídica para la determinación en definitiva de la norma interna administrativa de nueva creación que pretendan emitir.

Para que se lleve a cabo la autorización de la norma se debe considerar:

- I. **Las personas responsables de elaborar la normativa será el o la responsable del área emisora, otorgando la revisión y validación el superior inmediato de dicha área;**
- II. **El proceso de autorización únicamente podrá ser realizado por medio de la Coordinación de Planeación y Control.**
La normatividad a autorizar, deberá contar con:
 - a. La validación del CONI y en su caso;
 - b. La validación de los órganos colegiados facultados para su aplicación.
- III. **La única autoridad facultada para autorizar la normatividad del Centro será la Dirección General, con excepción de aquella que deba ser aprobada por un órgano de gobierno.**
- IV. Una vez autorizada, la Coordinación de Planeación y Control iniciará con su publicación en los portales SANI, SIPOT y Normateca, notificado al área administrativa emisora sobre el estado de esta y;
- V. **Será responsabilidad del área administrativa emisora realizar la difusión de esta entre las partes interesadas, toda vez se encuentre publicada oficialmente.**

El registro de una norma nueva, así como la actualización, la confirmación de vigencia, y la eliminación de una norma existente en el SANI se realizará por medio de la Coordinación de Planeación y Control, de acuerdo con lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.



Coordinación de Planeación y Control

El CIESAS registrará sus manuales generales de organización y específicos; así como sus manuales de procedimientos, de trámites, de servicios, y demás instrumentos de apoyo administrativo interno en el SANI, para que estén disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Capítulo III. Actualización de normas

El Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, actualizarán sus normas internas de acuerdo con los criterios de jerarquía de las normas siguientes:

- I. Manual de organización general y normas que deban emitir por disposición expresa de una ley, reglamento o demás disposiciones normativas;
- II. Manuales de organización específicos;
- III. Manuales de procedimientos, de trámites y servicios, normas internas vinculadas a sus procesos sustantivos, y normas internas administrativas, y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que inciden en el cumplimiento de metas y objetivos;
- IV. Normas internas administrativas, y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que no inciden en el cumplimiento de metas y objetos, y
- V. Demás instrumentos de apoyo para la operación interna que no estén relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas que, si bien se revisan anualmente, no requieren una actualización permanente por tratarse de normas que regulan procedimientos de operación y logística interna.

Cuando las unidades administrativas presenten una solicitud para actualizar una norma, deberán emplear el formato establecido para normas emitido por la Coordinación de Planeación y Control, misma que deberá contener una marca de agua con la leyenda "Versión Preliminar" hasta su aprobación.

Capítulo IV. Eliminación de normas

El SANI es el medio de difusión de las normas internas de la APF, en el cual, el CIESAS registra sus normas internas nuevas, así como su actualización, confirmación de vigencia, y solicita la eliminación. Por medio del SANI las instituciones eliminan las



Coordinación de Planeación y Control

normas de sus inventarios que son obsoletas o cumplieron con el objeto para el cual fueron emitidas.

El registro de la eliminación de una norma existente en el SANI se realizará por medio de la Coordinación de Planeación y Control, de acuerdo con lo establecido en el inciso d, numeral II, Capítulo I, Título Primero de los presentes Lineamientos, de la Guía para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.

Las Unidades Administrativas interesadas en eliminar una norma, deberán realizar la solicitud vía Memorándum al o a la Titular de la Dirección de Administración, con copia al (la) Secretario(a) Técnico(a) argumentado la justificación de la acción, y anexando la evidencia necesaria. Misma que se someterá a votación en la siguiente sesión inmediata del Comité para su aprobación y/o comentarios.

La eliminación de las normas internas se efectuará cuando:

- I. No agreguen valor al cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. La normativa sea obsoleta o fue modificada;
- III. Generen actividades innecesarias que eleven el margen de discrecionalidad;
- IV. Entorpezcan el acceso a la ciudadanía a los trámites y servicios;
- V. Las disposiciones o atribuciones que dieron origen a la norma fueron abrogadas o derogadas; el proceso fue superado y está previsto en otro ordenamiento actualizado o;
- VII. Se generaron cambios en las atribuciones de la institución, y por la extinción de la institución.

En caso de que la norma cumpla con alguno de los supuestos mencionados, el (la) Titular de la Coordinación de Planeación y Control procederá a gestionar su eliminación en los sistemas correspondientes: SANI, SIPOT y Normateca.

Capítulo V. Sistema de Administración de Normas Internas (SANI)

Los manuales y demás disposiciones normativas de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados y vigentes en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

En el SANI, las normas internas se clasifican, de acuerdo a su finalidad, en:



Coordinación de Planeación y Control

Página 18 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

- I. Sustantivas: regulan la operación y funcionamiento de las instituciones en cumplimiento de sus facultades y atribuciones, así como de los servidores públicos;
- II. Administrativas: regulan la gestión administrativa de la entidad relacionadas con las materias de auditoría, adquisiciones, control interno, obra pública, recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Administrativas No Sujetas a las materias de abstención: su contenido no pertenece a las materias citadas en la fracción anterior o, aun abordando alguno de los temas, no duplican lo establecido en los manuales administrativos de aplicación general;
- IV. Transversales: emitidas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Centro, las cuales son de observancia obligatoria para dos o más instituciones.

La solicitud del registro de normas internas nuevas; la actualización; la confirmación de vigencia, y la eliminación de una norma interna existente en el SANI, se iniciará después de concluido el proceso institucional por parte de las unidades administrativas y del Comité de Normas Internas conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Para el registro al que se refieren los presentes lineamientos, el (la) Titular de la Coordinación de Planeación y Control deberá considerar los requisitos siguientes:

- I. Que el movimiento solicitado por la institución esté justificado;
- II. Que el archivo de la norma interna de que se trate esté disponible en el SANI;
- III. Que la cédula de validación emitida por el Comité de Normas Internas de la institución este firmada por sus integrantes y disponible para su revisión y consulta, y
- IV. Que la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control emita en el SANI la validación correspondiente.

Cumplidos los requisitos, y con la validación del asesor de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SABG en términos de sus atribuciones, la norma será publicada en el SANI.

La confirmación de la vigencia de las normas internas se realizará mediante el registro de la carátula de la confirmación en el SANI, de acuerdo con lo establecido en la Guía



Coordinación de Planeación y Control

para Emitir Documentos Normativos, y los documentos de apoyo que emita la Secretaría.

Sección III. Macroprocesos, procesos y procedimientos

Para la determinación de los macroprocesos y procesos sustantivos y adjetivos, el Centro y sus unidades administrativas emisoras (UAE) deberán observar lo dispuesto en los documentos de apoyo que difunda la Dirección General de Normatividad y Consulta.

El o la Titular de la Dirección de Administración será el encargado de coordinar las acciones de simplificación de los procesos al interior de la institución.

- I. Coordinadora las acciones necesarias para integrar un Inventario de procesos del Centro;
- II. Actualizará contantemente el inventario de procesos del Centro;
- III. Establecerá los criterios mínimos para llevar a cabo la documentación de macroprocesos, procesos y procedimientos;
- IV. Cotejará en conjunto con las Unidades Administrativas Emisoras la interrelación entre los procesos;
- V. Establecerá la jerarquización de los procesos, con base a su clasificación y;
- VI. Realizará un informe anual en el cual se señale el número de procesos de la institución integrados en el inventario de procesos, el número de procesos revisados en el periodo, y el número y detalle de procesos simplificados por medio de la actualización de las normas internas relacionadas a esos procesos.

Capítulo I. Inventario de macroprocesos, procesos y procedimientos

El CIESAS ordenará y, en su caso, agrupará los procesos con el propósito de jerarquizar su revisión, con base en los elementos siguientes:

- a) Contribuyen a las atribuciones y objetivos estratégicos de la institución;
- b) Tienen relación con los programas prioritarios;
- c) Tienen un alto monto de recursos asignados;
- d) Generan beneficios a la población;
- e) Proveen trámites y servicios;
- f) Las actividades presentan riesgos de corrupción;



Coordinación de Planeación y Control

Página 20 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

- g) Utilizan sistemas informáticos, y
- h) Tienen relación con actividades adjetivas.

El CIESAS establecerá la jerarquización de los procesos, así como la justificación y motivación de su selección; la información básica descriptiva; el estado actual de sus procesos sustantivos y adjetivos, y su alineación con la norma interna en un inventario de procesos, en términos de los documentos de apoyo que difunda la Dirección General de Normatividad y Consulta.

La información básica descriptiva se corresponde a los datos del proceso que permiten su identificación y ubicación en la operación de la institución, y puede estar constituida, entre otros, por los elementos siguientes:

- I. Identificador o clave que determine la institución;
- II. Macroproceso al que pertenece;
- III. Nombre del proceso;
- IV. Área responsable;
- V. Objetivo del proceso;
- VI. Nivel en la jerarquía de procesos;
- VII. Relación con programas prioritarios;
- VIII. Norma que regula el proceso;
- IX. Indicadores relacionados con el proceso, y
- X. Estado del proceso.

El estado de los procesos sustantivos o adjetivos se clasifica conforme a lo siguiente:

- I. Proceso nuevo o en definición: el proceso es manual e informal, documentado a nivel de actividades;
- II. Proceso definido y documentado: el proceso está definido y documentado en una disposición o norma interna;
- III. Proceso implementado y difundido: los usuarios conocen los procedimientos y operan conforme lo establecido;
- IV. Proceso revisado: la institución identificó mecanismos para optimizar la operación;
- V. Proceso con mejoras instrumentadas: el proceso tiene mecanismos de control
 - a. identificados, implementados y mejorados.



Coordinación de Planeación y Control

Capítulo II. Emisión de macroprocesos, procesos y procedimientos

Cuando el Comité o las unidades administrativas identifiquen la necesidad de incorporar un macroproceso, procesos, y/o procedimientos al inventario, se presentará ante el Comité los argumentos y evidencias de los mismos, para llevar a cabo un diagnóstico y determinar la factibilidad de la petición, mediante la aprobación de acuerdo.

La solicitud para incorporar al inventario un nuevo Macroproceso únicamente la podrá realizar la Dirección General, mediante Memorándum al o a la Titular de la Dirección de Administración con copia al (la) Secretario (a) Técnico (a).

La solicitud para incorporar al inventario un nuevo Proceso, será enviada por el responsable directo el Proceso, mediante Memorándum al o a la Titular de la Dirección de Administración con copia al (la) Secretario (a) Técnico (a).

La solicitud para incorporar al inventario un nuevo Procedimiento, será enviada por el responsable directo el procedimiento, mediante Memorándum al o a la Titular de la Dirección de Administración con copia al (la) Secretario(a) Técnico(a).

Capítulo III. Simplificación de macroprocesos, procesos y procedimientos

En la revisión de procesos se llevará a cabo un diagnóstico para determinar la factibilidad de su simplificación que se incluirá en un proyecto de mejora institucional, con la finalidad de valorar su contribución a los objetivos y metas de la institución; los cambios organizacionales que se requieran; actualizar los procesos relacionados a sus normas internas; facilitar la gestión y el acceso a los trámites y servicios, así como para atender las recomendaciones de las instancias de fiscalización y las que deriven de la evaluación de la gestión gubernamental y evaluación del sistema de control interno.

Para simplificación de los procesos, las instituciones deberán:

- I. Revisar que cumplan con el objetivo por el que fueron incorporados en una norma interna;
- II. Identificar los riesgos en los procesos sustantivos, y



Coordinación de Planeación y Control

Página 22 de 31

CPC/NOR/01

Versión: 1.0

Fecha: 30/06/2025

- III. Actualizar la norma interna relacionada con el proceso revisado y registrar los movimientos en el SANI que, en su caso, se hayan efectuado.

El Comité de Trabajo de Normas Internas coadyuvará con las unidades responsables de los procesos para la actualización, simplificación y mejora de los procesos y las normas que los regulan. En las sesiones en las que se tomen acuerdos relacionados con los macroprocesos y procesos de las instituciones deberán participar los integrantes del Comité, los responsables de los procedimientos y manuales institucionales, así como los responsables designados en las unidades administrativas.

Los avances y resultados de las acciones de simplificación de los procesos sustantivos y adjetivos se reflejarán en los reportes trimestrales y en el informe anual señalando el número de procesos de la institución integrados en el inventario de procesos, el número de procesos revisados en el periodo, y el número y detalle de procesos simplificados por medio de la actualización de las normas internas relacionadas a esos procesos

Capítulo IV. Eliminación macroprocesos, procesos, y/o procedimientos

El Centro deberá identificar las normas que regulan sus procesos sustantivos y adjetivos. Para ello, revisarán el cumplimiento de las atribuciones institucionales; la eliminación de actividades innecesarias o duplicadas; su coherencia con los manuales de procedimientos vigentes; que el proceso se encuentre normado, y que la norma que lo regula esté registrada y vigente en el SANI.

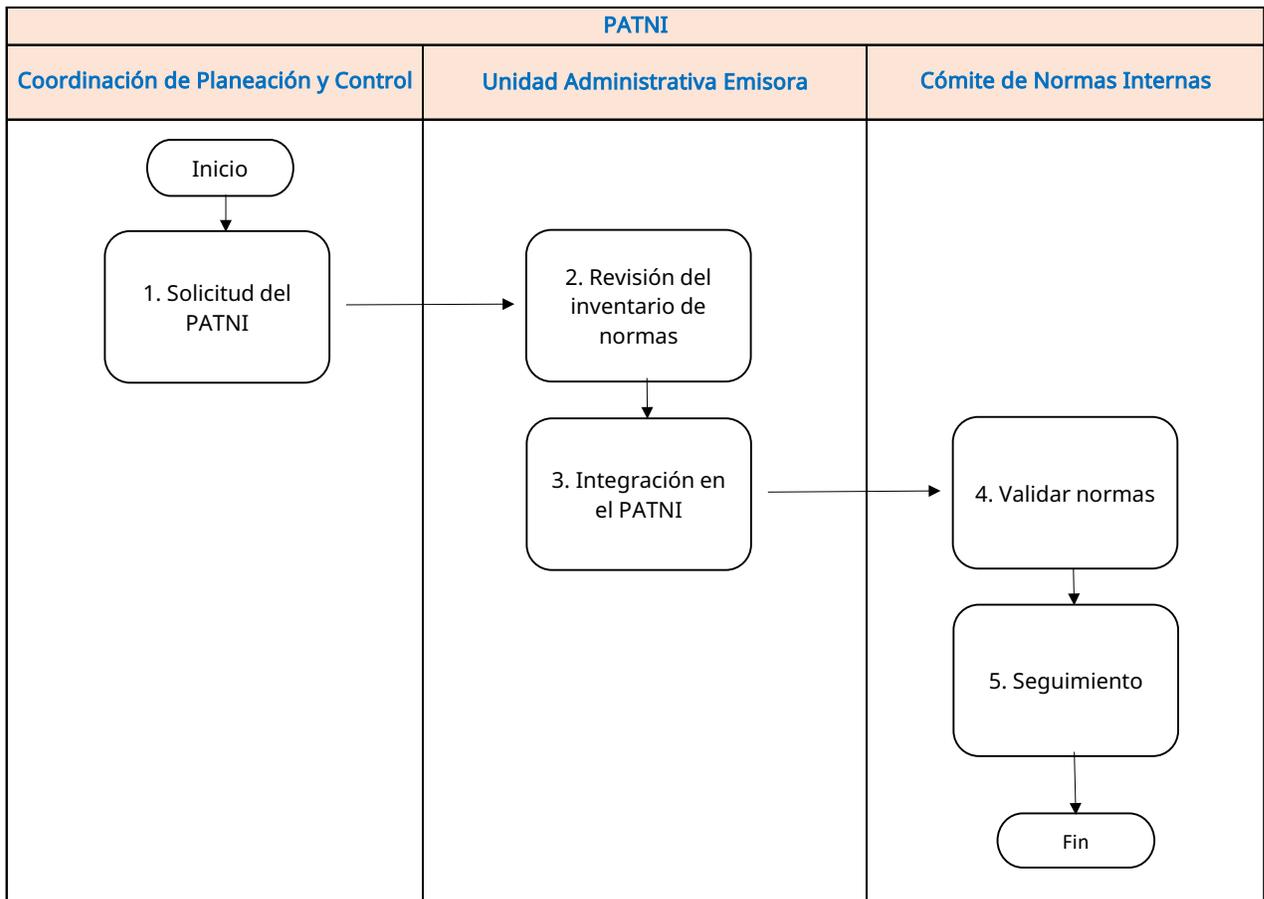
Cuando el Comité o las unidades administrativas identifiquen la necesidad de realizar una eliminación de macroprocesos, procesos y/o procedimientos, se presentará ante una sesión los argumentos y evidencias de la misma para que se proceda con su eliminación en el inventario de procesos, tomando un acuerdo de por medio.



Coordinación de Planeación y Control

Anexos

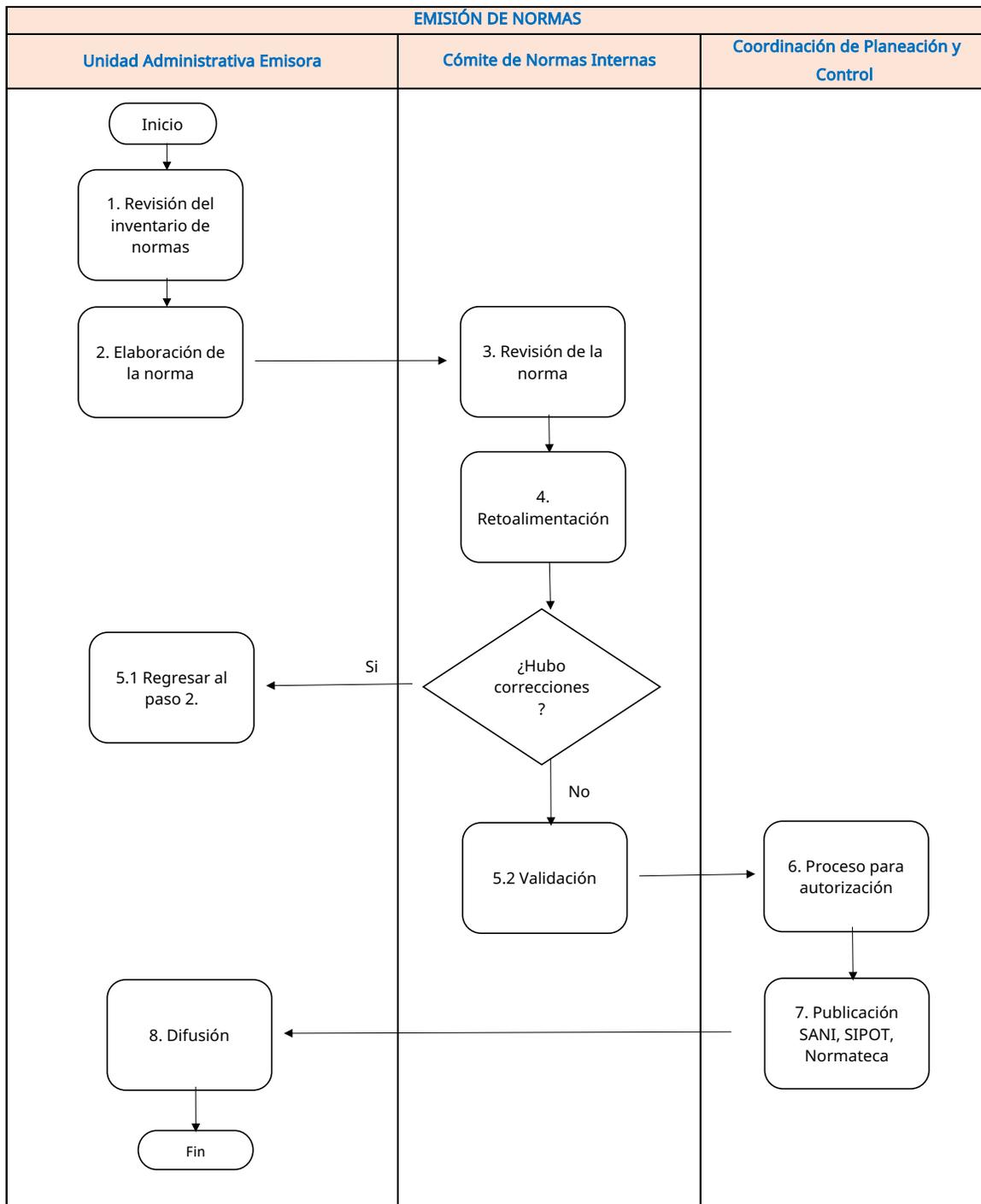
Anexo 1. Diagrama del Programa de Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI)





Coordinación de Planeación y Control

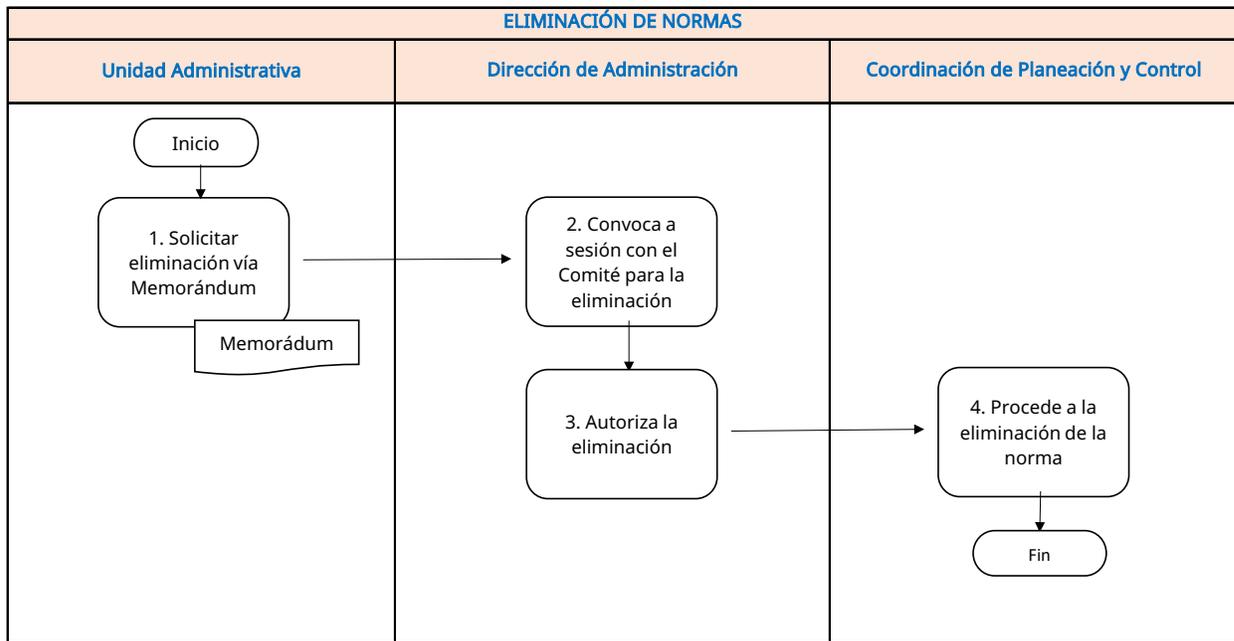
Anexo 2. Diagrama para Emisión de normas





Coordinación de Planeación y Control

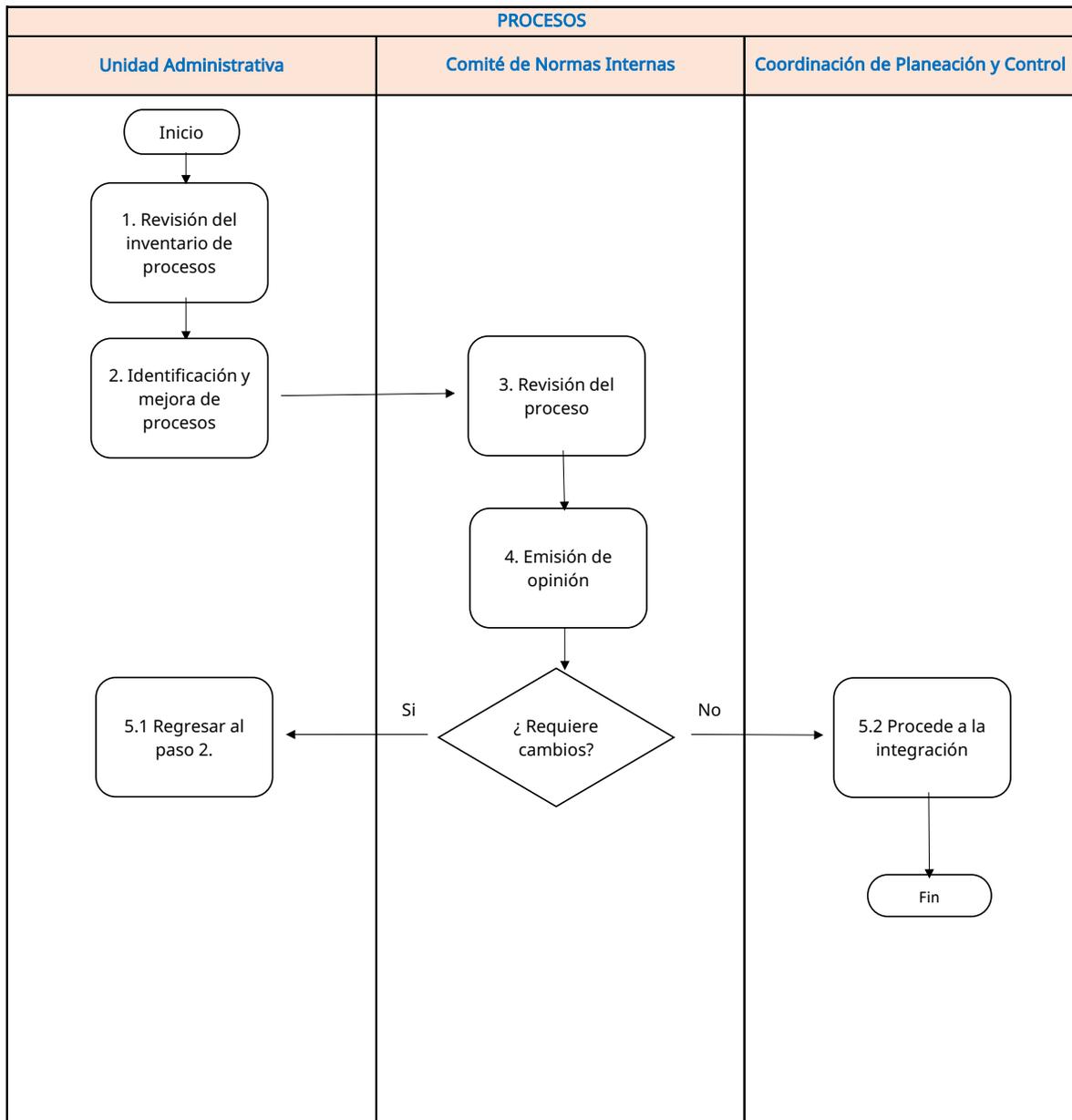
Anexo 3. Diagrama para Eliminación de normas





Coordinación de Planeación y Control

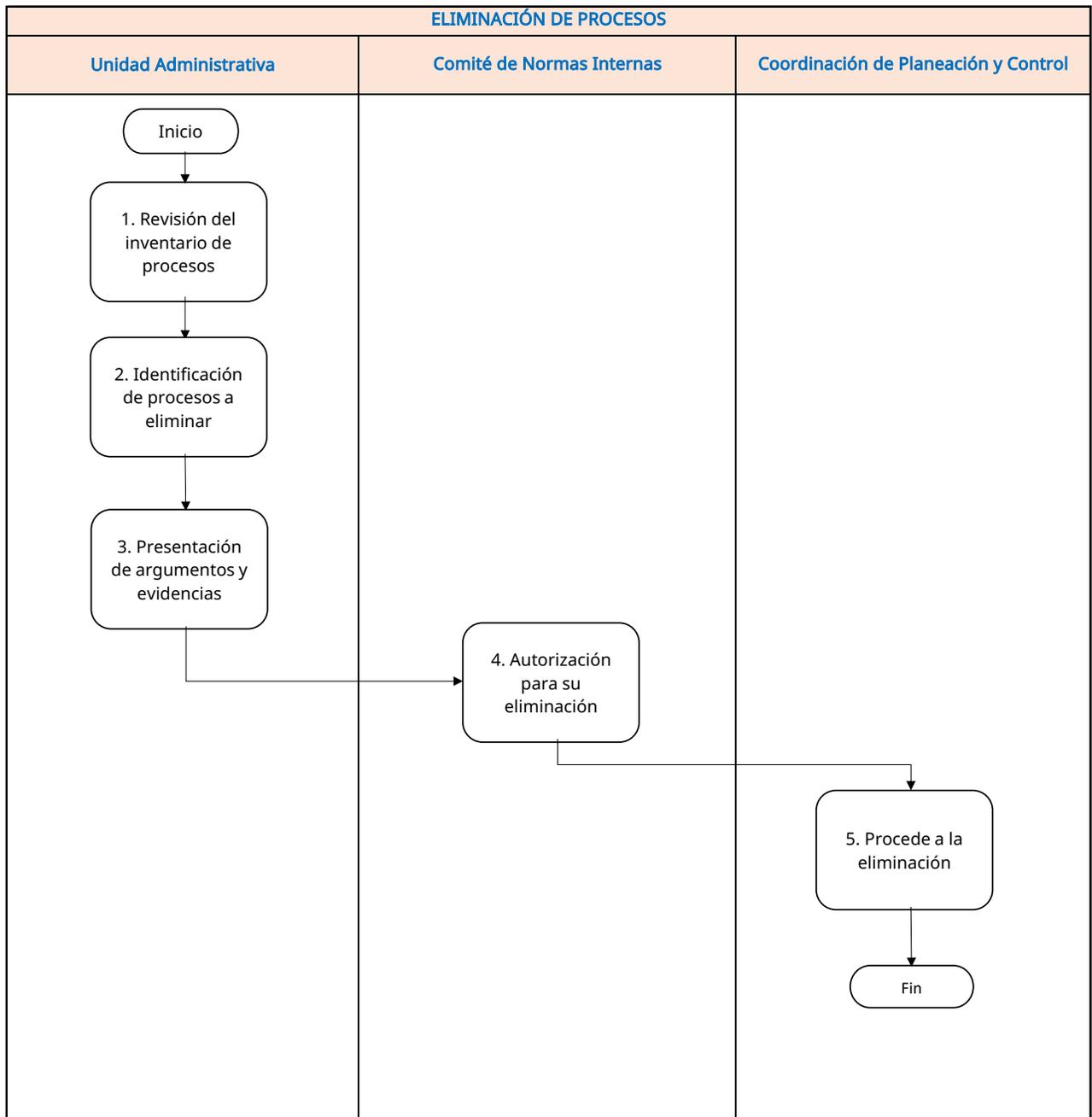
Anexo 4. Diagrama para Simplificación de procesos





Coordinación de Planeación y Control

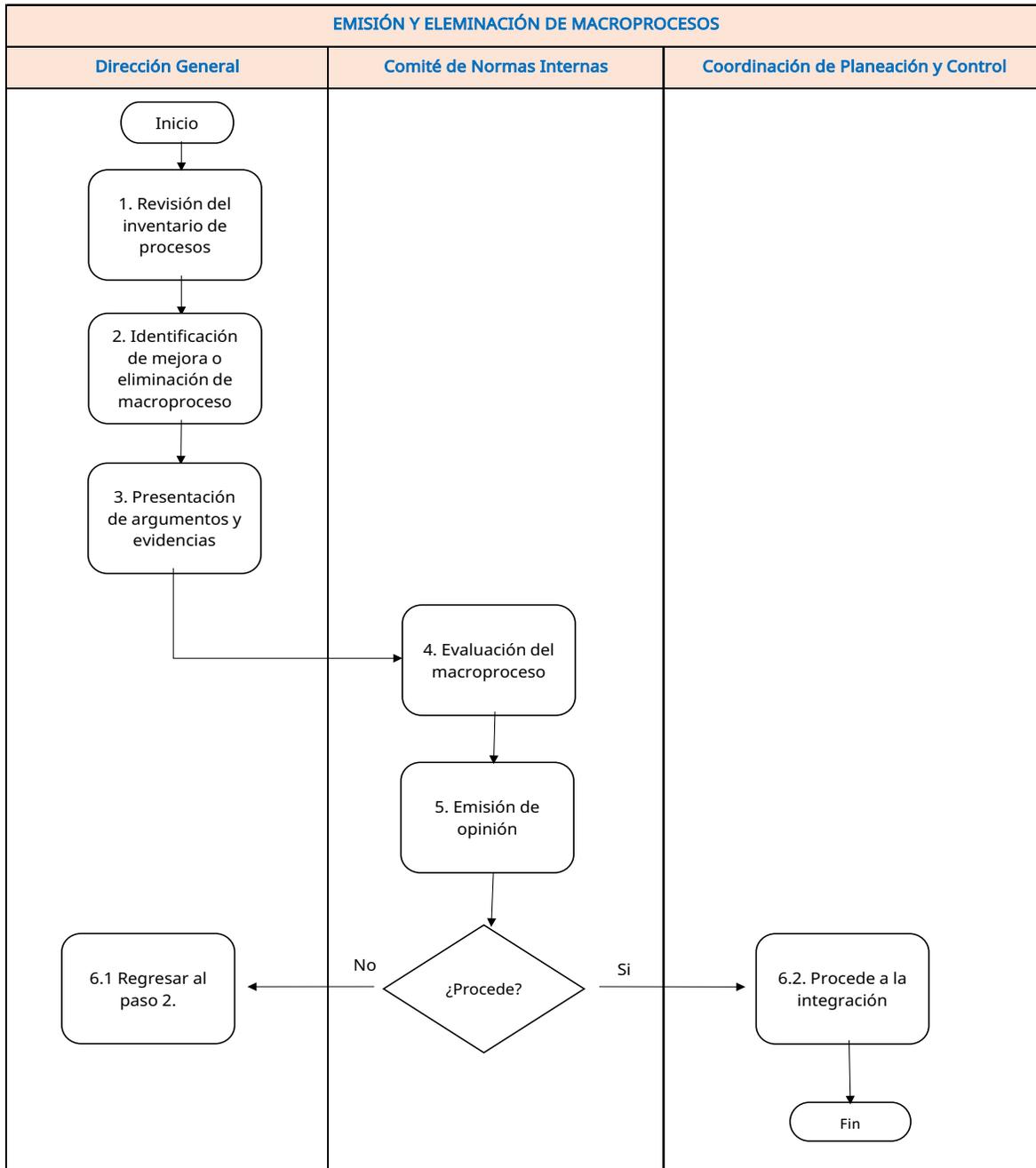
Anexo 5. Diagrama para Eliminación de procesos





Coordinación de Planeación y Control

Anexo 6. Diagrama para Emisión y eliminación de macroprocesos





Coordinación de Planeación y Control

Interpretación

La interpretación de los presentes lineamientos será competencia exclusiva de la o el Titular de la Coordinación de Planeación y Control.

Transitorios

PRIMERO. Los integrantes del Comité de Normas Internas (CONI) serán responsables de actualizar los presentes lineamientos y, en su caso, podrán presentar propuestas adicionales que consideren pertinentes para su mejora continua.

SEGUNDO. El Programa Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI) sustituye, para todos los efectos aplicables, al Programa de Simplificación de Normas y Procesos previamente establecido.

Ciudad de México a 30 días del mes de junio de 2025.

Control de cambios

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
1.0	30/06/2025	Emisión - L.A. Griselda Millán Castañeda, Coordinadora de Planeación y Control