

# **INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS (SIP)**

## **1. OBJETIVOS**

El Instituto Nacional de Antropología e Historia para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, organiza y lleva a cabo programas y proyectos enfocados a la investigación, la conservación, la protección jurídica, la formación y gestión de museos y exposiciones, la difusión y la docencia en materias de su competencia. El Sistema Institucional de Proyectos (SIP), conformado por procesos interdependientes, instrumenta la planeación, análisis y seguimiento de dichos programas y proyectos, contando con una plataforma informática.

El presente Instructivo deberá observarse en la operación de la plataforma del Sistema Institucional de Proyectos, en cada uno de los niveles del proceso. El Instructivo tiene la finalidad de:

1.1. Proveer al personal y áreas involucradas de un sistema informático para la administración del Sistema.

1.2. Informar y capacitar al personal sobre el uso del Sistema Institucional de Proyectos

1.3. Sistematizar los controles internos y el flujo de información de los niveles de captura, visto bueno, aprobación, revisión, autorización y validación, tanto para la captura y el seguimiento de los Proyectos Institucionales, la radicación y control de los recursos financieros, como de la captura de avances en el registro de los informes trimestrales.

1.4. Mantener la correlación y coordinación que debe existir entre el Sistema Institucional de Proyectos y el Programa Anual de Trabajo (PAT) que se encuentra alineado a los planes y programas gubernamentales, así como a los objetivos y programas operativos institucionales.

1.5. Contar con información oportuna, que permita la ministración periódica de los recursos financieros autorizados a los Proyectos, coadyuvando a la utilización eficaz y transparente de los recursos públicos mediante las acciones de presupuestación, comprobación, revisión y registro de los mismos, acordes a la normatividad correspondiente.

1.6. Señalar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y control administrativo de los Proyectos Institucionales, como política de fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

1.7. Coadyuvar a la productividad y al ahorro institucional utilizando tecnologías

informáticas y de comunicación, eliminando y/o reduciendo el uso de papel para emisión de documentos.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

2.1. La aplicación del Instructivo para la operación del SIP es a nivel general del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la participación de:

- Personal de base sustantivo del INAH (Investigadores, Restauradores, y Arquitectos), Titulares que tienen a su cargo el cumplimiento de funciones sustantivas, quienes en lo sucesivo se identificarán como "Titulares de Proyecto".
- Titulares de los Centros de Trabajo a los que están adscritos los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede quienes en lo sucesivo se identificarán como Titular de Centro de Trabajo
- Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría Técnica, en su carácter de áreas normativas, de acuerdo a la disciplina y materia de cada proyecto.
- La Secretaría Técnica con apoyo de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.
- La Secretaría Administrativa con apoyo de la Coordinación Nacionales de Recursos Financieros y de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Las Subdirecciones Administrativas y Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo.

## **3. INSTRUCCIONES GENERALES**

3.1. Los Proyectos Institucionales deberán ser solicitados por los Titulares de Proyecto, únicamente a través del SIP, de acuerdo a los calendarios establecidos por la Dirección General, la Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa. Las fechas de apertura y límite para el registro de los Proyectos Institucionales en el SIP será notificada mediante oficio circular, emitido por la Secretaría Técnica.

3.2. Ningún servidor público del INAH de cualquier nivel jerárquico promoverá, validará, aprobará o autorizará Proyectos fuera del SIP.

3.3. La Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (DASP) con el apoyo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI), mantendrá actualizado este Instructivo del "Proceso para autorización de Proyectos por parte de la Secretaría Técnica", así como para el de "Registro y Validación de los Informes Trimestrales de avance de metas

programadas de los Proyectos autorizados".

- Actualización del Sistema Institucional de Proyectos

3.4. La DASP promoverá anualmente la revisión y, en su caso, actualización de los catálogos de Tipos de Proyectos, Disciplinas, Especialidades, Temáticas, así como el de Productos.

3.5. Por su parte, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros mantendrá permanentemente actualizado el "Catálogo de Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado" en el sistema, así como previo análisis en conjunto con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, atenderá los cambios que soliciten los Centros de Trabajo en este concepto.

3.6. Las Coordinaciones Nacionales y Direcciones, en tanto unidades administrativas con atribuciones normativas del INAH y los Titulares de los centros de trabajo establecerán e informarán a los Titulares de Proyecto, las pautas o criterios técnicos que deberán considerar en la integración y presentación de los Proyectos institucionales en el Sistema, a fin de que invariablemente estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial de Cultura, a los objetivos institucionales y a los programas operativos establecidos.

#### **4. PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS**

La plataforma del Sistema Institucional de Proyectos integra la información básica de cada proyecto o programa que se registra en el Sistema, así como los siete niveles que son operados por los usuarios del SIP, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de responsabilidad: Captura, Visto Bueno, Aprobación, Revisión, Autorización, Validación y Proyecto Validado. De éstos, los dos últimos corresponden a la revisión y validación de recursos financieros para su ejercicio y se detallan en el inciso 5 de este Instructivo.

- Son atribuciones exclusivas de los Titulares de las Direcciones de Área, de los Centros de Trabajo y/o de las Áreas Normativas correspondientes, el análisis y la verificación de los Proyectos respecto de sus objetivos, temáticas, metodología, técnicas, actividades, metas, productos esperados y/o resultados; así como de sus respectivos informes.
- Es competencia exclusiva y facultad de la Secretaría Técnica, la autorización de los Proyectos Institucionales aprobados por las Áreas Normativas, a efecto de que se proceda a su financiamiento en estricto apego al presupuesto autorizado a cada unidad administrativa.

**4.1. Captura de Proyectos** La captura de proyectos corresponde al Nivel 1 del proceso de registro en el SIP. Los Investigadores, Restauradores, Arquitectos de base o los Titulares de alguna unidad administrativa sustantiva del INAH, en calidad de Titular de Proyecto, registrarán en el SIP el (los) proyecto(s) de su interés, considerando los lineamientos establecidos en el PND, el Programa Sectorial de Cultura, los objetivos institucionales y los programas operativos establecidos, así como las necesidades y disponibilidad presupuestal en su caso.

El módulo de registro de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos será operado

exclusivamente por los Titulares de Proyecto y consta de los siguientes campos:

**4.1.1. Datos del Titular del proyecto:** invariablemente los Titulares de Proyecto deberán llenar los campos que se enuncian a continuación:

- Nombre.
- Correo Institucional.
- Teléfono y/o extensión telefónica, Institucional.
- Área de Adscripción.
- Grado Académico.
- Especialidad.
- Nombramiento.
- Puesto.
- Categoría
- Pertenencia SNI.
- Número SNI (en su caso).

**4.1.2. Datos Generales: campos de identificación de un proyecto institucional se registrarán en el apartado de y serán los siguientes:**

- Folio (generado automáticamente por el sistema)
- Ejercicio fiscal
- Nombre del proyecto: deberá ser sintético y congruente con la disciplina, especialidad y temática correspondiente. En el caso de Proyectos con aportación de terceros, la denominación debe ser la manifestada en el convenio respectivo.
- Antecedentes
- Descripción. En caso de tratarse de un proyecto de continuidad, deberán explicitarse las etapas previstas en su desarrollo
- Objetivo debe anotarse de manera precisa y en correspondencia con las actividades y productos entregables
- Fechas de inicio y término del proyecto
- Unidad Administrativa
- Tipo: Proyectos específicos o Programas operativos
  - Proyectos específicos
    - Investigación
      - Arqueológica
      - Antropológica
      - Histórica
      - Paleontológica
      - Para la conservación
    - Proyecto de Conservación
    - Proyecto de Difusión
    - Proyecto de Formación académica

- Programas operativos
  - Investigación
    - Arqueológica
    - Antropológica
    - Histórica
    - Paleontológica
  - Programa operativo de Conservación
  - Programa operativo de Difusión
  - Programa operativo de Formación académica
- Disciplina
- Especialidad
- Temática
- Área Normativa: las Coordinaciones o Direcciones con atribuciones normativas, responsables de revisar y, en su caso, verificar y aprobar los objetivos, actividades, metas y productos entregables de los Proyectos presentados, así como de la validación de los informes de trimestrales reportados en el SIP.
  - Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
  - Coordinación Nacional de Antropología
  - Coordinación Nacional de Arqueología
  - Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
  - Coordinación Nacional de Difusión
  - Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
  - Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
  - Dirección de Estudios Históricos
  - Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas
  - Secretaría Técnica
- Archivos adjuntos (sección para incorporar en forma digital información necesaria para la autorización del proyecto (por ejemplo: convenio, oficios de autorizaciones, recibos, comunicados, documentos, permisos, imágenes, entre otras)
- Estado/Municipio (s) donde se desarrolla el proyecto.
- Otras áreas involucradas en el proyecto
- Relevancia Académica
- Impacto social
- Modalidad de Proyecto:
  - Internacional
  - Interinstitucional
  - Multidisciplinario
- Tipo de financiamiento:
  - Con aportación de terceros
  - Donativo
  - Recuperación de Seguros

- Recursos Fiscales propios
- Otros Recursos Fiscales
- Sin financiamiento

**4.1.3. Actividades y productos entregables:** las acciones relacionadas con la planeación y desarrollo de cada Proyecto Institucional Específico, se registrarán en el apartado de "Actividades y Productos entregables" y serán los siguientes:

- Descripción específica y enlistada de las actividades a desarrollar.
- Calendarización de las actividades a desarrollar.
- Productos comprometidos y su calendario de entrega.

**4.1.4. Recursos Humanos:** deberá anotarse, invariablemente, el personal que se requerirá y colaborará en cada proyecto institucional de acuerdo con la clasificación que distingue el SIP:

- Personal del INAH que participa directamente en el proyecto (sin incluir al titular).
- Personal de investigación contratado en el proyecto.
- Personal con otras actividades contratado en el proyecto.
- Personal externo que participa directamente en el proyecto.

**4.1.5. Calendario financiero:** La información relacionada con el presupuesto de cada proyecto o programa, se registrará dependiendo del tipo de financiamiento que se indique en el apartado de "Datos Generales" de conformidad a losiguiente:

La información relacionada con el presupuesto de cada proyecto institucional, se registrará en el apartado de "Gasto por capítulo", dependiendo del tipo de financiamiento que se indique en el apartado de "Datos Generales" de conformidad a losiguiente:

Capítulo 1000, concepto, partida y calendarización mensual		Proyectos financiados con aportación de terceros, recuperación de seguros, donaciones y/o autogenerados.
Capítulo 2000, concepto, partida y calendarización mensual	Proyectos financiados con recursos fiscales y por recuperación de seguros	
Capítulo 3000, concepto , partida y calendarización mensual		
Capítulo 4000, concepto, partida y calendarización mensual		
Capítulo 5000, concepto, partida y calendarización mensual		

Será responsabilidad el Titular de Proyecto, elaborar su presupuesto señalando el gasto programado, sólo de acuerdo al capítulo correspondiente. El administrador del Centro de Trabajo coadyuvará para llevar a cabo la clasificación de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto y a las partidas específicas de cada capítulo para su registro en tiempo y forma en el SIP.

- **Observaciones e historial de comentarios:** Las observaciones son notas adicionales del proyecto que pueden integrarse al momento de la captura. En el Historial de comentarios quedan asentadas las anotaciones que registran por quien está a cargo de cada uno de los niveles del proceso de revisión y autorización.

#### **4.2.- NIVELES DE VISTO BUENO, APROBACION Y AUTORIZACION DE PROYECTOS**

Una vez que el proyecto o programa ha sido capturado en la plataforma, ésta va habilitando los niveles sucesivos para su revisión o visto bueno, la aprobación y autorización correspondiente.

**4.2.1. Visto bueno (Nivel 2).** - Los Titulares de los Centros de Trabajo son los responsables, previo análisis de los mismos, de otorgar el visto bueno a los Proyectos de los Titulares de Proyecto adscritos a sus respectivos Centros de Trabajo. Para otorgar el visto bueno deberán considerar:

- Que las solicitudes de autorización de Proyectos de los Titulares de Proyecto sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Cultura y con los objetivos institucionales y los programas operativos establecidos, así como con los criterios e instrucciones, disposiciones técnicas y normativas y la disponibilidad presupuestal del Centro de Trabajo en estricto apego a los recursos autorizados para los proyectos y programas.
- Que el presupuesto de cada proyecto, en cualesquiera de los tipos de financiamiento, corresponda con el que ha sido autorizado por la respectiva unidad administrativa. Tratándose de aportaciones de terceros (donativos, seguros, becas o apoyos externos), el monto deberá coincidir con lo notificado en el soporte documental correspondiente.
- Que haya congruencia entre los objetivos, las metas, productos y resultados a lograr y observe racionalidad programática presupuestal respecto al techo financiero correspondiente. Asimismo, tenga en el apartado de adjuntos, en su caso, los documentos necesarios que coadyuven a su autorización.
- Que los Proyectos que hubieren sido autorizados en el ejercicio fiscal anterior, que estén validados y sean de continuidad, tengan validados sus cuatro informes trimestrales del ejercicio inmediato anterior, así como la comprobación de los recursos que les fueron ministrados.
- En tanto se cubran los puntos anteriores, los titulares de los Centros de Trabajo registraran, de manera expresa, su Visto Bueno con las observaciones que consideren pertinentes, mismas que quedarán registradas en la sección de Historial de Comentarios, para que continúe con su proceso de autorización en el SIP.
- En caso de duda, discrepancia, inconsistencia o bien propuesta de mejora, los titulares de los Centros de Trabajo deberán regresar el proyecto al Titular del mismo, anotando el comentario correspondiente que quedará registrado en la sección de Historial de

Comentarios, para que efectúen las adecuaciones procedentes.

**4.2.2. Aprobación (Nivel 3).** - Con base en lo señalado en el 3.6 y 4.2 (apartado “Área Normativa”) de este instructivo, las Unidades Administrativas que tengan atribuciones como Áreas Normativas otorgarán, en su caso, la aprobación correspondiente, atendiendo a la normatividad y lineamientos vigentes. Deberán considerar lo siguiente:

- Que las solicitudes de autorización de Proyectos que los Titulares de los Centros de Trabajo hayan enviado para su aprobación, estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Cultura, con los objetivos institucionales y los programas operativos establecidos, así como con los criterios e instrucciones y con las disposiciones técnicas y normativas de la disciplina correspondiente.
- Los objetivos, metas, productos, entregables sean congruentes con los criterios técnicos y/o Metodológicos de la disciplina y/o Área Normativa.
- Adjunten la documentación que se requiere para realizar el análisis de aprobación del proyecto, por ejemplo, convenio firmado, aprobación del Consejo, etc.
- Que los informes trimestrales y la comprobación de recursos ministrados el año anterior, estén validados en el SIP, tratándose de Proyectos que hubieren sido autorizados en el ejercicio anterior.
- En caso de que los datos de los Proyectos estén correctos, registrará de manera expresa su aprobación con el comentario correspondiente que quedará registrado en la sección de Historial de Comentarios.
- En caso de requerir más información, tener alguna duda, discrepancia, inconsistencia o bien proponer alguna mejora, lo indicará y registrará al momento de emitir su aprobación y anotar su comentario que quedará registrado en la sección de Historial de Comentarios, para que efectúen las adecuaciones procedentes, debiendo regresarlo al Centro de Trabajo correspondiente.

**4.2.3. Revisión (Nivel 4).** - La Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, para dar certeza a la Secretaría Técnica en la autorización de Proyectos en el SIP, revisará lo siguiente:

- Que estén acordes en el SIP el tipo de proyecto y de financiamiento con la solicitud de autorización, así como que el Centro de Trabajo disponga de techo presupuestal.
- Que la información del proyecto esté completa.
- En caso de ser un proyecto autorizado en el ejercicio anterior, debe tener validados todos los informes trimestrales de avance de metas programadas.

- En el Historial de Comentarios de los Proyectos refleje que efectivamente los titulares de Centro de Trabajo y Áreas Normativas hayan emitido explícitamente el visto bueno y aprobación correspondientes.
- Cuando la solicitud de autorización de proyecto haya cumplido con lo anterior, la DASP la presentará a la Secretaría Técnica, para su acuerdo de autorización en el SIP.
- En caso de que la DASP observe alguna inconsistencia, lo indicará en la sección de Historial de Comentarios y regresará la solicitud al nivel competente para las aclaraciones o adecuaciones procedentes.

**4.2.4. Autorización (Nivel 5).** - La Secretaría Técnica, asistida por la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, en su caso, autorizará los Proyectos que cumplan con los requisitos enumerados.

- En caso de que requiera más información o haya inconsistencias, lo indicará en la sección de Historial de Comentarios y regresará la solicitud al nivel correspondiente, para las adecuaciones procedentes.

## **5. PROCESO PARA LA VALIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Una vez concluido el proceso que se describe en el inciso anterior, corresponde a la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, validar en la plataforma del SIP las autorizaciones de partidas, el calendario financiero y el control de los recursos financieros.

Una vez autorizados los proyectos y programas en el Sistema Institucional de Proyectos, este módulo será operado exclusivamente por la Secretaria Administrativa a través de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros

**5.1. Validación (Nivel 6 y 7).** -Los presupuestos autorizados en los Proyectos validados por los Centros de Trabajo, serán analizados por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, quien verificará que estén correctamente clasificados en las partidas presupuestales correspondientes, así como los calendarios respectivos.

En caso de requerir ajuste en la clasificación del gasto del proyecto, deberá solicitarlo al director del Centro de Trabajo, indicándolo al hacer el registro y anotación correspondiente que quedará registrada en la sección de Historial de Comentarios y regresará el proyecto para las adecuaciones procedentes.

A efecto de garantizar y agilizar esta fase del proceso, cuando el Titular de Proyecto, el director y el administrador del Centro de Trabajo, hayan realizado los ajustes correspondientes en la clasificación del gasto del proyecto, lo enviarán directamente a la CNRF, para su revisión y en su caso, inmediata validación.

- 5.2.** Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros revisar que en los Proyectos no se reflejen partidas y conceptos restringidos o de uso exclusivo de algunos Centros de Trabajo. (Ejemplo: partida 33605 y 36101 bajo control único de la Dirección de Medios de Comunicación), debiendo informarlo al Centro de Trabajo, devolviéndolo para la corrección correspondiente.
- 5.3.** Con el objeto de correlacionar los Proyectos autorizados entre el SIP y Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF), la Coordinación Nacional de Recursos Financieros descargará el archivo de los Proyectos autorizados y lo registrará en el "SIRF" anotando en este el número de folio que automáticamente el SIP otorgó a cada proyecto.
- 5.4.** Las solicitudes de fondos se descargarán desde el sistema dentro del módulo de comprobaciones del Perfil de Administrador del Centro de Trabajo, dichas solicitudes deberán imprimirse mensualmente.

En el caso de los Proyectos que cuentan con recursos en los capítulos 2000 y 3000, se deberán descargar e imprimir dos solicitudes de fondos por separado, es decir, una solicitando los recursos del capítulo 1000 y otra correspondiente a los recursos de los capítulos 2000 y 3000.

En el caso de compromisos que rebasen los montos de adjudicación directa y sean formalizados a través de un contrato de prestación de servicios, podrán generar 2 solicitudes de fondos para el rubro de GASTOS, una que se ejercerá de manera directa y otra para el pago directo al proveedor vía Tesorería de la Federación.

- 5.5.** Para ministrar los recursos presupuestales del primer trimestre a un proyecto autorizado la Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros verificará que en el SIP así se indique, y emitirá la orden de pago procedente, soportándolo con la solicitud de fondos que el Administrador del Centro de Trabajo descargue desde el módulo de comprobaciones del sistema y la envíe en forma impresa. La ministración se hará a través de los mecanismos y procedimientos autorizados por el Instituto. Sobre este aspecto, el SIP dará las alertas, avisos o señalizaciones de que las ministraciones ya fueron efectuadas.
- 5.6.** Los recursos financieros correspondientes a capítulo 1000 se ministrarán de forma regular siempre y cuando la solicitud de fondos sea recibida en tiempo y forma por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- 5.7.** Para ministrar los recursos presupuestales subsecuentes, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros verificará en el SIP que los informes trimestrales estén validados; también revisará que se haya informado a través del SIP la comprobación mensual correspondiente (formato de carátula de comprobación y documentos fiscales

precedentes) en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de la última ministración, salvo las comprobaciones correspondientes al mes de diciembre que se harán antes del 27 de enero del año siguiente; además de forma invariable el administrador del Centro de Trabajo deberá enviar en forma impresa y dentro del día 1 al día 10 de cada mes la solicitud de fondos que descargara desde el sistema, acorde a la siguiente tabla:

Enero	Ministración de Recursos del mes.
Febrero	Ministración de Recursos del mes.
Marzo	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de enero.
Abril	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de febrero y del primer reporte trimestral de avances del proyecto (el cual debe entregarse durante los 10 primeros días del mes).
Mayo	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de marzo.
Junio	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de abril.
Julio	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de mayo y del segundo reporte trimestral de avances del proyecto (el cual debe entregarse durante los 10 primeros días del mes).
Agosto	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de junio.
Septiembre	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de julio.
Octubre	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de agosto y del tercer reporte trimestral de avances del proyecto (el cual debe entregarse durante los 10 primeros días del mes).
Noviembre	Ministración de Recursos del mes. Condicionado a comprobación del mes de septiembre.
Diciembre	Ministración de Recursos faltantes. Condicionado a comprobación del mes de octubre.
Enero	Comprobación de noviembre y diciembre y entrega del reporte final de avances del proyecto (el cual debe entregarse durante los 10 primeros días del mes).

Para tal efecto, el Titular del Proyecto entregará al administrador del Centro de Trabajo las comprobaciones de los gastos realizados. El administrador del Centro de Trabajo organizará las comprobaciones por partida específica y en apego al clasificador por objeto de gasto.

Si no se cumple con lo indicado en este lineamiento, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros no podrá efectuar las subsecuentes ministraciones.

**5.8.** Acorde con el lineamiento anterior, se observará lo siguiente:

- Antes de autorizar la orden de pago se verificará que el saldo corresponda al periodo a ministrar y que el Centro de Trabajo cuente con el saldo suficiente para su correcta ministración, también se verificará el número consecutivo de la orden, la fecha, la denominación del proyecto, el nombre del beneficiario, el número de Cuenta Bancaria, las partidas y programas presupuestales que se van a pagar, los importes netos que se van a depositar y el impuesto a retenerse. En caso de tratarse de Capítulo 1000 se revisará lo mismo en los formatos de solicitud de fondos, de carátula de comprobación y de nómina.
- El SIP permite a los responsables de la ejecución del gasto, en este caso los Titulares de Proyectos, llevar a cabo la comprobación del gasto de acuerdo con el ejercicio real, siempre y cuando el ejercicio del gasto no se realice en capítulos distintos, por tanto, en caso de haber ejercido el gasto en partidas diferentes a lo programado, es requisito indispensable presentar la justificación correspondiente.

**5.9.** Invariablemente las solicitudes de fondos deberán descargarse desde el módulo de comprobaciones del sistema, por lo cual los recursos programados en las partidas presupuestales del proyecto deberán coincidir con el calendario financiero autorizado.

Para tal efecto, el Titular de Proyecto acudirá con el titular del Centro de Trabajo, para que habilite el icono de recalendarización, en casos excepcionales, se analizará en coordinación con la DASP y la CNRF la viabilidad de recalendarizar retroactivamente.

Las partidas que ya fueron ministradas no se podrán recalendarizar y se deberán comprobar de la misma forma en que fueron ministradas.

**5.10.** Toda solicitud de modificación a los Proyectos, ya sea por una ampliación presupuestal, transferencia de partida, recalendarización o modificación de metas se realizará en el módulo correspondiente del SIP.

**5.11.** Los recursos financieros que se marcan en color Amarillo, en la plataforma informática del SIP, indican que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros ya ministró dicho recurso en el mes y tipo de gasto correspondientes al calendario autorizado.

**5.12.** Los Administradores de los Centros de Trabajo solo pueden realizar las comprobaciones de los recursos que ya fueron ministrados (color amarillo) por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros dentro del sistema.

**5.13.** Los recursos financieros que se encuentren en color gris, en la plataforma informática del SIP, indican que el administrador del Centro de Trabajo ya comprobó el 100% de los recursos que le ministraron.

**5.14.** Los recursos financieros que se encuentren en color verde, en la plataforma informática del SIP, indican que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros ya validó y aceptó

dichas comprobaciones.

- 5.15. En el caso de los recursos financieros que se encuentran en color rojo, en la plataforma informática del SIP, indican que por alguna razón al administrador del Centro de Trabajo se le regresó el comprobante que subió. Este puede editar el registro, modificando los datos que requiera para enviarla nuevamente a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- 5.16. Sólo se pueden comprobar los recursos que están ministrados, en caso de no tener sombreado el color amarillo los administradores de los Centros de Trabajo deben de solicitar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros que registren en el Sistema la ministración correspondiente para posteriormente realizar la comprobación
- 5.17. El módulo de "modificaciones al calendario financiero" se encontrará activo permanentemente y se podrán realizar las solicitudes de cambios en el calendario financiero y partidas presupuestales.
- 5.18. Es responsabilidad del Titular de Proyecto y del administrador de su Centro de Trabajo, recabar la documentación soporte que genere por gastos autorizados en el desarrollo del mismo, así como registrarlos en el módulo de comprobaciones del SIP.

El Titular de Proyecto podrá entregar en un solo documento (Factura), la comprobación de gastos correspondientes a diversas partidas presupuestales, siempre y cuando pertenezcan al mismo capítulo. El administrador del Centro de Trabajo coadyuvará en la clasificación de los artículos adquiridos y consignados en la factura, de acuerdo a la partida presupuestal del capítulo correspondiente.

Dicha documentación deberá estar en custodia del administrador del Centro de Trabajo, previamente revisada e identificada, y disponible para cualquier revisión y fiscalización por áreas del INAH y órganos fiscalizadores.

- 5.19. De acuerdo con lo señalado en el Manual General de Organización del INAH, la función de administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a las diferentes unidades administrativas para el logro de los objetivos y Proyectos Institucionales, le corresponde a los diferentes Centros de Trabajo, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas, además de comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que hayan sido ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones .

Asimismo, les corresponde vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el Instituto respecto de su unidad administrativa en cuanto a prestadores de servicios; además de clasificar, actualizar y resguardar los expedientes, documentos, contratos y archivos electrónicos que soporten las actividades de las operaciones correspondientes, así como elaborar reportes e informes y toda información

relevante derivado de estos instrumentos legales.

## 6. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se refiere al proceso de captura de proyectos institucionales, así como al proceso de registro de avances.

Como elementos de apoyo y control, se incluyen en el SIP las secciones:

- Notas adicionales del proyecto. - Donde se pueden registrar todos aquellos aspectos que se consideran importantes o necesarios para enriquecer la información general del proyecto.
- Historial de comentarios. - Donde invariablemente se registran las acciones de control realizadas, tales como validación, aprobación y autorización, independientemente de los requerimientos y comentarios que cada servidor involucrado considere pertinentes.

**6.1.** Acorde a sus funciones, la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos será responsable de coordinar, asistir y controlar el registro de solicitudes de autorización de Proyectos Institucionales, de actualización de datos generales, así como de su seguimiento funcional en los diversos niveles operativos de los mismos, considerándola así, como una mesa de control y ayuda en el SIP, emitiendo información sobre los Proyectos autorizados a la Secretaría Técnica u otra área del INAH que lo requiera.

**6.2.** El Investigador, Restaurador, Arquitecto o Servidor Público Titular de Proyecto, podrá solicitar a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos la orientación que requiera, tanto para el registro de sus Proyectos en el SIP, así como de diversos aspectos del mismo.

**6.3.** Los ámbitos de responsabilidad y control serán los siguientes:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivele 6	Nivel 7
	Captura	Visto Bueno	Aprobación	Revisión	Autorización	Validación de calendario presupuestal	Proyecto Validado
USUARIOS SISTEMA INSTITUCION AL DE PROYECTOS	Titular del proyecto Investigador, restaurador, arquitecto o servidor público	Titular del Centro de Trabajo	Titular de la unidad administrativa con facultad normativa	Dirección de Análisis y Seguimiento de proyectos	Secretaría Técnica	Secretaría Administrativa, Coordinación Nacional de Recursos Financieros	
AMBITO DE RESPONSABILIDAD	Solo en los Proyectos que tenga registrados en el SIP	Todos los Proyectos que emanen de Titulares de Proyectos bajo su adscripción	Solo los Proyectos que sean de su área normativa	Todos los Proyectos a nivel institucional	Todos los Proyectos a nivel institucional	Todos los Proyectos en materia de asignación y control de recursos financieros	

**6.4.** Como elemento de control, de que se ha ingresado en el SIP toda la información

requerida, se deberá validar la información del proyecto dando "click" al icono de aprobación (paloma). En caso de que los campos estén inconclusos, automáticamente en el SIP se abrirá un aviso respecto de la información faltante.

**6.5.** Los Titulares de Proyectos autorizados en el SIP deberán reportar en el Módulo de Informes Trimestrales el avance de metas programadas, durante los primeros 10 días naturales subsecuentes al cierre de cada trimestre.

**6.6.** Los informes trimestrales serán validados, aprobados y autorizados siguiendo el mismo flujo que el empleado en el registro:

- **Captura del Informe.** - El Titular de Proyecto deberá presentar el informe trimestral de avance de metas programadas durante los primeros 10 días subsecuentes al cierre de cada trimestre.

- **Visto bueno.** - Lo otorgarán, en su caso, los titulares de los Centros de Trabajo, directores de área y delegados de Centros INAH como responsables de los Centros de Trabajo.

- **Aprobación.** - Una vez que cuenten con el informe trimestral en su perfil, las áreas Normativas llevarán a cabo el análisis para la Aprobación correspondiente, en su caso.

- **Revisión.** - La Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos revisará que los informes trimestrales contengan el Visto Bueno de los Centros de Trabajo y la Aprobación de las áreas Normativas como responsables de los resultados de dichos Proyectos.

- **Autorización.** - La Secretaría Técnica autorizará, en su caso, los informes trimestrales que la DASP presente a su acuerdo. En caso de requerir información adicional, lo regresará al Titular de Proyecto, director de Centro de Trabajo o área normativa que corresponda para su atención.

**6.7.** Los informes trimestrales de avance de metas deberán estar validados en el SIP como requisito indispensable para que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros ministre recursos a los Proyectos autorizados.

**6.8.** A fin de cumplir con la normatividad en la materia, con vistas a la integración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, el Sistema Institucional de Proyectos se cerrará el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, y ya no podrá hacerse ninguna modificación a los Proyectos autorizados para ese ejercicio.

## **7. - GLOSARIO**

Para los efectos del presente instructivo se entenderá por:

**Área Normativa:** Corresponden a las unidades administrativas con atribuciones normativas, establecidas en el Manual de Organización Específico del Instituto. Por sus funciones institucionales son instancias calificadas para atender los objetivos y funciones sustantivas del

mismo como son la de Investigación, Conservación, Difusión y Protección del Patrimonio Cultural material e inmaterial de la nación.

**Programas operativos.** - Se refieren a programas cuyas tareas son permanentes en el cumplimiento de funciones sustantivas del Instituto. Corresponden a este tipo de programas, entre otros: Conservación técnica y legal del patrimonio cultural (inventario, manejo y digitalización de acervos y colecciones, registro público y catálogos nacionales); Protección técnica y legal del patrimonio cultural (bienes muebles y muebles asociados a inmuebles; inmuebles arqueológicos e históricos y sitios de interés paleontológico), que incluyen tareas de supervisión, inspecciones y dictámenes, peritajes y asesorías; Conservación preventiva del patrimonio cultural (mantenimiento menor y preventivo de zonas arqueológicas, museos, monumentos históricos); Formación y actividades de docencia y apoyo a estudiantes (actualización de programas, planes y planta docente, formación de profesionales y becas, control escolar); Actividades vinculadas a la operación de las coordinaciones nacionales y las direcciones para el cumplimiento de sus funciones.

**Proyectos específicos.** - Proyectos cuyos objetivos son puntuales y correspondientes a las funciones sustantivas de Instituto (la investigación, la conservación, la docencia y la difusión), su duración es variable, aunque delimitada y susceptible de ser programada en etapas mensurables, con actividades y productos específicos que varían de acuerdo a la etapa del proyecto y, en su caso, se actualizan anualmente.

**Proyectos o Programas Autorizados.** - Son los Proyectos que la Secretaría Técnica autoriza en el Sistema Institucional de Proyectos.

**Proyectos financiados con aportación de terceros.** - Son aquellos financiados con fondos obtenidos de organizaciones, entidades o personas físicas o morales coadyuvantes con los objetivos y misión del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Estas aportaciones se pueden registrar en los capítulos del 1000 al 5000.

**Proyectos financiados con otros Recursos Fiscales.** - Son aquellos que para su realización obtuvieron asignación y ministración de recursos procedentes directamente de la Secretaría de Hacienda u otra dependencia federal, no considerados como parte de los recursos asignados como presupuesto anual del INAH.

**Proyectos financiados con Recursos Fiscales Propios.** - Son aquellos que para su realización requieren de la asignación y ministración de recursos procedentes del Instituto para los Capítulos 2000 y 3000.

**Proyectos financiados con recursos provenientes de donativos.** - Son aquellos recursos de personas físicas o morales cuya finalidad específica sea la de apoyar algún proyecto; sólo podrán registrarse en estos casos los capítulos 1000, 2000 y 3000.

**Proyectos financiados con Recuperación de Seguros.** - Son aquellos Proyectos financiados en base al pago de Indemnización realizado por alguna aseguradora, depositando el recurso en la

TESOFE a nombre del INAH por causa de un siniestro.

**Proyectos sin financiamiento.** - Son aquellos que no cuentan con presupuesto directo.

**Sistema Institucional de Proyectos (SIP).** - Conjunto de procedimientos interdependientes que tiene como objetivo el control del registro, análisis, autorización y seguimiento de los Proyectos Institucionales de investigación, conservación, difusión y docencia; de Investigadores, Restauradores y Arquitectos o Titulares de alguna área administrativa sustantiva, a cargo de un Proyecto. También se identifica con esa denominación a la plataforma informática para la operación de dicho sistema que tiene como finalidad facilitar la captura de la información para reflejar cabalmente objetivos, actividades, requerimientos y productos de cada Proyecto.