



## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.







## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de garantizar que la normativa interna del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) se mantenga en concordancia con las normas jurídicas de jerarquía superior vigentes, y en cumplimiento de las atribuciones establecidas en los Estatutos del Instituto y de la responsabilidad conferida a la Dirección General en el artículo 38, fracción II de los Estatutos del Instituto de Ecología, A.C., artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el 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 el 10 de agosto de 2010 en el DOF y su reforma publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 21 de agosto de 2012, se establece el **Comité de Normas Interna del Instituto de Ecología, A.C. (CONI-INECOL)**.

Este Comité tiene como función principal apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación de las normas, con la finalidad a la armonización de los lineamientos, manuales, reglamentos y demás disposiciones internas del INECOL, mismas que deben cumplir con los objetivos, metas y actividades institucionales, así como estar alineados con lo dispuesto en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable.

Asimismo, el presente documento describe el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas con atribuciones para la emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación (abrogación) de la normativa interna del INECOL, estableciendo criterios de revisión periódica, mecanismos de validación y los canales formales de comunicación con el Comité. De esta manera, se busca consolidar un marco normativo institucional claro, vigente y congruente, que brinde certeza jurídica y fortalezca la gestión administrativa, académica y científica del Instituto.





## Definiciones:

**Actualización de normas:** Conjunto de acciones destinadas a modificar el contenido de una norma interna vigente, con el propósito de adecuarla a cambios normativos, operativos o institucionales;

**Acciones de mejora:** Conjunto de actividades planificadas destinadas a optimizar los procesos y normas internas;

**Comité de Normas Internas (CONI):** es un órgano revisor integrado por personas servidoras públicas del INECOL, cuya función principal es apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación de las normas internas del INECOL, su funcionamiento estará establecido en los presentes Lineamientos;

**Cédula de Validación:** Documento formalizado por el Comité de Normas Internas del INECOL, con el cual registra la revisión de una norma interna que se pretenda, emitir, actualizar, confirmar vigencia o eliminar de la Normateca Interna o el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF;

**Cédula de opinión jurídica:** criterio jurídico emitido por la persona con perfil jurídico-administrativo del Instituto de Ecología, A.C. respecto de la procedencia jurídica de emisión, actualización, vigencia y eliminación de las normas internas, la cual se integra a la cédula de validación que emite el Grupo de Análisis de Normas Internas;

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;

**Confirmación de vigencia:** es la verificación mediante el cual se declara que una norma interna mantiene su validez, aplicabilidad y congruencia con el marco jurídico vigente sin requerir modificaciones;

**DOF:** Diario Oficial de la Federación;

**Eliminación de normas:** Procedimiento mediante el cual el CONI-INECOL, previa evaluación y justificación, declara la conclusión de los efectos jurídicos de una norma interna, retirándola de la normateca institucional y de los sistemas de registro correspondientes;

**Emisión de normas:** Procedimiento que culmina con la aprobación de una nueva norma interna por la persona titular de la Dirección General, luego de un proceso de validación jurídica y técnica realizado por el CONI-INECOL;

**Enlace de simplificación (ES):** Persona servidora pública designada por la Dirección de Administración del INECOL, que funge como secretario técnico del CONI-INECOL y es responsable de operar el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), coordinar los trámites de registro y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del CONI-INECOL;

**Enlace del Órgano Interno de Control:** Es la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, designada para participar en el CONI-INECOL;





**Guía para emitir documentos normativos:** Es un instrumento de consulta emitido por la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que permite estandarizar los documentos normativos internos, con el propósito de facilitar el desarrollo y estandarización del marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación;

**Instituto:** Instituto de Ecología, A.C. (INECOL);

**Inventario del INECOL SANI-APF:** Es el conjunto de normas internas del INECOL, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para regular la operación y dar cumplimiento a los objetivos y metas del INECOL, conformado por manuales de organización generales y específicos, de procedimientos, y documentos de apoyo administrativo interno;

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 

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

**Normas Internas:** Disposiciones o documentos normativos emitidos por el Instituto de Ecología, A.C., 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;

**Normateca Interna:** Es el medio de difusión de las Normas Internas del Instituto a través de la página institucional, en el cual se difunden las normas;

**Mandatos normativos:** Son las obligaciones establecidas en una ley, reglamento, decreto o disposición de carácter general emitida por autoridad superiores, a la que el INECOL debe dar cumplimiento;

**Persona con perfil jurídico-administrativo:** Persona que lleva a cabo la revisión sobre el cumplimiento normativo y procedencia de una norma, y que emite la cédula de opinión jurídica debidamente formalizada;

**Programa de Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI):** Es un programa que incluye actividades para elaborar, actualizar, validar la vigencia y eliminar las normas internas, así como la mejora de los procesos internos para alcanzar los objetivos propuestos del INECOL programando actividades anuales y definiendo a las personas servidoras públicas responsables y los plazos de ejecución;

**Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas que se desarrollan para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

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





**Procesos Administrativos o Adjetivos:** Conjunto de actividades necesarias para la gestión interna de la institución que apoyan a los procesos sustantivos;

**Registro de normas:** Solicitud realizada para dar de alta una norma interna, así como para actualizarla y eliminarla, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en la Normateca Interna del Instituto de Ecología, A.C;

**Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI):** Sistema administrado por la Secretaría, en el cual el INECOL registra 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;

**SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

**Sechiți:** Secretaría de Ciencias, Humanidades Tecnologías e Innovación;

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



**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;

**Unidades administrativas emisoras (UAE):** Áreas del INECOL que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, tienen la responsabilidad de elaborar, proponer y someter a consideración del CONI-INECOL los proyectos de emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de normas internas.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El INECOL emite los presentes lineamientos para contar con un marco normativo interno actualizado, claro y coherente con la legislación aplicable, que brinde certeza jurídica y fortalezca la gestión administrativa, académica y científica del Instituto. Para ello, se establece el Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. (CONI-INECOL) como un órgano de apoyo a las Unidades Administrativas con atribuciones en materia normativa y acompañamiento a la Dirección General.

**Artículo 2.** El objetivo de estos lineamientos es establecer una metodología uniforme para que las Unidades Administrativas con atribuciones en materia normativa del INECOL, emitan, modifiquen, confirmen la vigencia o eliminen su normativa interna para evitar duplicidades, y mantengan actualizada dicha normativa, a fin de asegurar la coherencia jurídica y técnica, brindar certeza jurídica y operativa; así como, fortalecer la gestión del Instituto.





**Artículo 3.** El marco jurídico que rige estos lineamientos incluye la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, los Estatutos del Instituto de Ecología, A.C. y el Manual de Organización del INECOL.

**Artículo 4.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del INECOL.

## CAPÍTULO II

### Del Comité de Normas Internas



**Artículo 5.** El CONI-INECOL es un órgano integrado por personas servidoras públicas del INECOL para analizar normas internas y procesos, y está integrado por:

- I. Responsable de la Mejora de la Gestión quién será la persona titular de la Dirección de Administración.
- II. Enlace de Simplificación, miembro que debe ser nombrado por la persona titular de la Dirección de Administración.
- III. El responsable de procedimientos (miembro que será el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional nombrado por la persona Coordinadora de Control Interno Institucional).
- IV. Enlace del Órgano Interno de Control.
- V. Representantes de las Unidades Administrativas (solo cuando se trate un asunto respecto a las propuestas de normas internas de las unidades administrativas).
- VI. Persona con perfil jurídico-administrativo nombrada por la persona responsable de la mejora de la gestión que participará como invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Artículo 6.** El CONI-INECOL, será el encargado de:

- I. Analizar las propuestas normativas.
- II. Verificar la congruencia de las normas internas con los objetivos, metas y actividades institucionales, así como que cumplan con los criterios de calidad normativa (normas claras, comprensibles y aplicables) y requisitos de elaboración establecidos en la Guía para emitir documentos Normativos.
- III. Emitir observaciones y sugerencias de mejora a las propuestas.
- IV. Validar la procedencia de las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación





de una norma por medio de la cédula de validación, la cual deberá ser emitida cuando existan 3 votos o más a favor de la validación en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva del CONI-INECOL.

- V. Coordinar el Programa Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI).
- VI. Coadyuvar en la validación y simplificación de procesos.
- VII. Sesiónar de forma ordinaria al menos cada tres meses, antes de las sesiones de COCODI, a fin de reportar los avances del PATNI, debiendo convocar a las mismas con cinco días hábiles de anticipación y de forma extraordinaria en los casos que se requiera, convocando con tres días hábiles de anticipación.

~~X~~

**Artículo 7.** El CONI-INECOL tiene atribuciones para validar la propuesta de la norma y de acompañar en el análisis previo a la autorización de la Dirección General o de los grupos colegiados que apliquen. La facultad de autorizar las normas corresponde a la Dirección General o a los grupos colegiados que tengan la facultad, como lo establece el artículo 3 del Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C. sobre el Comité Académico de Posgrado.

**Artículo 8.** La persona Responsable de Mejora de la Gestión tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir el CONI-INECOL;
- II. Coordinar las estrategias y acciones de revisión, mejora o actualización, de las normas internas del instituto;
- III. Integrar el PATNI;
- IV. Dar seguimiento al registro y actualización de las normas internas del instituto tanto según corresponda;
- V. Informar trimestralmente los avances del PATNI en el COCODI;
- VI. Coordinar las acciones de identificación y simplificación de procesos, y;
- VII. Emitir los nombramientos de las personas con perfil jurídico-administrativo que participarán en la revisión de normas y que emitirán la cédula de opinión jurídica.
- VIII. Cualquier otra análoga a las anteriores o que le deriven de la normatividad aplicable vigente o de estos lineamientos.

**Artículo 9.** El Enlace de Simplificación tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como secretario técnico del CONI-INECOL.





- II. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONI-INECOL, así como circular las propuestas de normas y la cédula de opinión jurídica a los miembros del comité.
- III. Operar de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el SANI;
- IV. Dar seguimiento a los registros en la Normateca Interna o en su caso, del SANI;
- V. Llevar a cabo los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que deba ser publicada conforme a los LINEAMIENTOS para regular las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación:  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5766897&fecha=29/08/2025#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5766897&fecha=29/08/2025#gsc.tab=0)
- VI. Cualquier otra análoga a las anteriores o que le deriven de la normatividad aplicable vigente o de estos lineamientos.



**Artículo 10.** El responsable de procedimientos participará como miembro para adoptar los acuerdos correspondientes en el ámbito de sus atribuciones, buscando mejorar el control interno institucional, a través de la actualización de la normativa relacionada con la simplificación del proceso respectivo, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

**Artículo 11.** El Enlace del Órgano Interno de Control tiene las siguientes funciones:

- I. Participar como miembro CONI-INECOL.
- II. Validar el cumplimiento de los criterios de calidad normativa de las normas internas del Instituto, conforme a la Guía para emitir documentos normativos.
- III. Operar, en el ámbito de su competencia, el SANI.
- IV. Dar seguimiento a los movimientos registrados por el Enlace de Simplificación, y
- V. Participar en conjunto con el CONI-INECOL, en la validación y simplificación de Procesos.

**Artículo 12.** Los titulares de las Unidades Administrativas son responsables de emitir sus normas internas, programar las actividades para la actualización, confirmación de vigencia y eliminación de aquellas normas existentes tanto en la Normateca Interna como en el SANI. Las unidades administrativas deberán:

- I. Nombrar a un miembro de su personal que funja como enlace con el CONI-INECOL.





- I. Nombrar a un miembro de su personal que funja como enlace con el CONI-INECOL.
- II. Elaborar en los primeros 10 días hábiles del año, su programa de trabajo anual para la revisión de sus normas internas y remitirlos al CONI-INECOL, para su integración en el PATNI.
- III. Emitir o actualizar las normas internas de su área.
- IV. Elaborar las compulsas de sus propuestas de actualización, confirmación de vigencia o eliminación de normas.
- V. Solicitar el acompañamiento a la persona con perfil jurídico-administrativo y al responsable de procedimientos para elaborar la propuesta de su norma interna.
- VI. Someter sus propuestas de emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de normas a la persona con perfil jurídico-administrativo mediante correo electrónico para obtener la cédula de opinión jurídica. X
- VII. Solicitar, con la cédula de opinión jurídica favorable, el análisis y la validación de sus propuestas al CONI-INECOL.
- VIII. Someter la propuesta de norma, una vez validado por el CONI-INECOL, a consideración del comité o grupo interno correspondiente (Comité académico del Posgrado, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Obra Pública, Comité de Energía, Comité de Bienes Muebles, Grupo Interdisciplinario, Consejo Consultivo del Instituto de Ecología, A.C., etc. según la materia), para su aprobación previa a la remisión a la Dirección General.
- IX. Remitir a la Dirección General la cédula de opinión jurídica favorable, la cédula de validación y el acta con el acuerdo de aprobación del comité que corresponda para la autorización de la norma interna (cuando aplique) para la debida autorización.
- X. Solicitar el registro de nuevas normas internas, así como la actualización, confirmación de vigencia, y eliminación de las normas existentes en la Normateca Interna, o en su caso en el SANI, al Enlace de Simplificación.
- XI. Participar en las sesiones del CONI-INECOL a las que sean convocados por existir asuntos relacionados con las normas que correspondan a su área.
- XII. Identificar los procesos que corresponden a su área y solicitar su registro en el inventario de procesos esenciales con su mapeo correspondiente.
- XIII. Cualquier otra análoga a las anteriores o que deriven de la normatividad aplicable vigente o de estos lineamientos.

Artículo 13. La persona con perfil jurídico-administrativo tendrá las siguientes funciones:





- I. Emitir la cédula de opinión jurídica sobre la factibilidad de emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de normas internas, **a fin de convalidar la norma conforme** a la Guía para emitir documentos normativos; así como, en términos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el acuerdo por el cual se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditorías; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros, Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Transparencia y Rendición de Cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de agosto del dos mil diez, y el ACUERDO que modifica al diverso 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, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de agosto del dos mil doce. ✓
- II. Emitir la Cédula de opinión jurídica en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta de la emisión o actualización de normas internas. Dicha cédula puede ser:

**Favorable:** Se envía a la unidad administrativa para continuar con el proceso y marca copia al CONI-INECOL de la cédula.

**No favorable:** Se devuelve a la unidad administrativa con observaciones detalladas para su corrección. En este caso, la unidad deberá atender los comentarios y reenviar el documento para una nueva revisión jurídica.

## CAPÍTULO III EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

**Artículo 14.** La Unidades Administrativas identificarán sus necesidades respecto a sus normas internas, con base en el estado que guardan en su inventario, las cuales pueden ser:

- I. Elaboración y Emisión;
- II. Actualización;
- III. Confirmación de Vigencia, y;
- IV. Eliminación.



**Artículo 15.** Para la elaboración y emisión de nuevas normas, se considerará lo establecido en la Guía para emitir documentos normativos disponible en la siguiente dirección: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/914320/guia-emitir-documentos-normativos-sfp-07052024.pdf>.

**Artículo 16.** Las Unidades Administrativas 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 de la normativa;
- II. Verificar la vigencia de las normas, analizando si mantienen el objeto y finalidad para el cual fueron emitidas y que se esté aplicando en la operación de la institución;
- III. Verificar que las normas no contravengan disposiciones constitucionales o legales; que se encuentren vigentes;
- IV. Verificar que cumplan con los criterios de calidad normativa establecidos en la Guía para emitir documentos normativos. ✓
- V. 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 administrativos de la institución, y los cambios en su operación o estructura orgánica;
- VI. Identificar las normas que deban cancelarse o eliminar del inventario normativo, de la normateca interna, o en su caso, del SANI;
- VII. Verificar según corresponda que, las normas cumplan con el principio de publicidad, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- VIII. Cualquier otra obligación que les derive de la normatividad aplicable vigente o de estos lineamientos.

**Artículo 17.** Para controlar la emisión de nuevas normas internas, el instituto se abstendrá de emitir normativa adicional a los Manuales Administrativos de Aplicación General, disposiciones, políticas, criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría, por sí o con participación de las dependencias competentes, 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;
- VIII. Tecnologías de la Información;
- IX. Transparencia y Rendición de cuenta;
- X. Archivo, y;
- XI. Cualquier otra materia que expresamente le este prohibida derivado de la normatividad aplicable vigente o de estos lineamientos.

**Artículo 18.** Las unidades administrativas, de acuerdo con lo previsto al artículo anterior, solo podrán emitir aquella regulación que:

- I. Pretenda atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente o bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal, sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía. En estos casos, la regulación tendrá una vigencia no mayor de seis meses, y sólo podrá ser renovada en una ocasión por un periodo igual o menor;
- 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, la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihi), la SAyBG o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- III. Resulte necesaria para atener compromisos internacionales, o;
- IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica;
- V. Cualquier otra que expresamente lo permita la normatividad aplicable vigente.

## CAPÍTULO IV

### DIFUSIÓN Y ELIMINACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS

**Artículo 19.** La normativa interna que deba ser autorizada por la Secihi y/o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), será remitida por la Dirección General a la instancia correspondiente para su revisión y autorización, previa validación del CONI-INECOL. Cuando se trate de una norma que requiera someterse al Órgano de Gobierno del Instituto, con el visto bueno de la instancia que corresponda, la Dirección General deberá realizar las gestiones necesarias para convocar en su caso a una sesión extraordinaria.





**Artículo 20.** Es responsabilidad de la Dirección General poner a disposición de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas su marco normativo interno por medio de la Normateca Interna, o en su caso, en el SANI.

**Artículo 21.** El registro de las normas, así como su actualización, confirmación de vigencia y eliminación en el SANI, se realizará por medio del Enlace de Simplificación.

**Artículo 22.** La solicitud del registro o publicación de la Norma en la Normateca o en cualquier otro medio de Difusión, iniciará después de concluido el proceso institucional conforme a lo establecido en los lineamientos.

**Artículo 23.** Para la publicación de la normativa en los medios de difusión, el enlace de simplificación deberá considerar los siguientes requisitos:

- I. Que el movimiento solicitado por la unidad administrativa esté justificado y debidamente fundado;
- II. Que el archivo de la norma interna de que se trate esté disponible en los formatos necesarios, dependiendo el medio de difusión.
- III. Que la Cédula de validación emitida por el CONI-INECOL este firmada por sus integrantes y disponible para su revisión y consulta.
- IV. Que se cuente con la autorización que aplique al tipo de documento y en caso de ser autorizado por órgano colegiado se cuente con el Acta correspondiente.

Cumplidos los requisitos se procederá a realizar la publicación en el medio de difusión que corresponda.

**Artículo 24.** La eliminación de las normas internas se efectuará cuando:

- I. El área responsable lo solicite con plena justificación;
- II. No agreguen valor al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. La normativa sea obsoleta o haya sido modificada;
- IV. Generen actividades innecesarias;
- V. Las disposiciones legales o atribuciones que dieron origen a la norma fueron abrogadas o derogadas;
- VI. La norma está prevista en otro ordenamiento actualizado;
- VII. El proceso fue superado y está previsto en otro ordenamiento actualizado;
- VIII. Se generaron cambios en las atribuciones de la institución;
- IX. Por la extinción de la institución, y





- X. Cualquier otra análoga, o que este prevista en la normatividad aplicable vigente.

## CAPÍTULO V PROCESOS INSTITUCIONALES

**Artículo 25.** El Responsable de la Mejora de la Gestión será el encargado de coordinar las acciones de simplificación de los procesos al interior de la institución.

**Artículo 26.** Los procesos institucionales deben estar registrados en el inventario de Procesos Esenciales.

**Artículo 27.** Las unidades administrativas después de realizar un análisis, deberán establecer compromisos para la integración, actualización, simplificación y mejora del inventario de procesos esenciales que corresponden a su área. Se debe, valorar su contribución a los objetivos, metas y necesidades de la institución; actualizar los procesos relacionados a sus actividades; así como atender las recomendaciones de las instancias de fiscalización, y las que deriven de la evaluación de la gestión gubernamental, o la evaluación del sistema de control interno.

**Artículo 28.** Para simplificación de los procesos, las unidades administrativas deberán:

- I. Revisar que cumplan con el objetivo por el que fueron incorporados en una norma interna;
- II. Identificar los riesgos en los procesos (cuando les sea solicitados), y
- III. Actualizar la norma interna relacionada con el proceso revisado y en su caso registrar los movimientos en el SANI y difusión según corresponda.

**Artículo 29.** Las unidades administrativas deberán documentar las actividades de simplificación de sus procesos, mediante lo siguiente:

- I. El diagnóstico para determinar sus áreas de mejora y la factibilidad de simplificación;
- II. La justificación de las mejoras propuestas;
- III. La descripción de los procesos que serán actualizados o mejorados;
- IV. Las normas internas que regulan los procesos y que serán actualizadas;
- V. Los beneficios que se obtendrán con la simplificación y mejora de los procesos;
- VI. La determinación de viabilidad para incorporar las mejoras a un Programa de Trabajo de Control Interno del ejercicio fiscal en curso o el siguiente, y;
- VII. Los responsables de los procesos.





**Artículo 30.** El CONI-INECOL, a través del responsable de procedimientos participará con las unidades administrativas para la actualización, simplificación y mejora de los procesos, las normas que las regulan e implementar las acciones de mejora que se determinen para contribuir al control interno institucional.

**Artículo 31.** El inventario de procesos del INECOL estará integrado por los elementos siguientes:

- I.** Nombre del proceso;
- II.** Área responsable;
- III.** Objetivo del proceso;
- IV.** Nivel en la jerarquía de procesos;
- V.** Relación con programas prioritarios;
- VI.** Norma que regula el proceso;
- VII.** Indicadores relacionados con el proceso, y
- VIII.** Estado del proceso.

**Artículo 32.** Los avances y resultados de las acciones de simplificación de los procesos se reflejarán mediante un informe anual, señalando el número de procesos de la institución integrados en el inventario de procesos esenciales, el número de procesos revisados en el periodo, y el detalle de procesos simplificados por medio de la actualización de las normas internas relacionadas a esos procesos.

## CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

**Artículo 33.** 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 Responsable de Mejora de la Gestión del Instituto de Ecología, A.C., durante los primeros 10 días hábiles de cada cierre trimestral y durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero, respectivamente, señalando el número de normas internas registradas en el SANI y la Normateca Interna, 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, así como, fecha y medio de difusión para su entrada en vigor, debiendo resguardar las evidencias documentales que sustentan dichas acciones.

**Artículo 34.** El seguimiento de la revisión, emisión, actualización, vigencia o eliminación de normas internas en el SANI o Normateca Interna del Instituto de Ecología, A.C., serán incorporados en los asuntos del orden del día de los Comités de Control y Desempeño Institucional.





**Artículo 35.** Las Unidades Administrativas, informarán los avances trimestrales del PATNI que incluye normas y procesos; así como, los procesos esenciales definidos para el año en curso al Responsable de Mejora de la Gestión.

**Artículo 36.** El Responsable de Mejora de la Gestión 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 en el SANI y la Normateca Interna.

**Artículo 37.** Los integrantes del CONI-INECOL vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos.



## Transitorios

**Primero.** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto de Ecología, A.C.

**Segundo.** La persona Titular del Instituto de Ecología, A.C. emitirá el correo correspondiente dirigido a los titulares de las unidades administrativas e integrantes del Instituto; así como, al Órgano Interno de Control en la Secihti, informando la emisión de los Lineamientos y se realizarán las gestiones necesarias para su difusión.

**Tercero.** A partir de su entrada en vigor, los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para el Instituto de Ecología, A.C. 

**Cuarto.** El Instituto de Ecología, A.C. durante los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán conformar su Comité de Normas Internas conforme a los presentes Lineamientos y difundir el PATNI en el portal institucional.

**Quinto.** Corresponde a la Dirección General del Instituto de Ecología, A.C., con el apoyo de la Dirección de Administración, y de la Subdirección de Desarrollo Institucional, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como atender las consultas que realicen las unidades administrativas, en la materia de mejora de la gestión y atender los casos no previstos en los presentes lineamientos.

Xalapa, Veracruz, a 28 de octubre 2025. Rúbrica. Instituto de Ecología, A.C.



Dr. Héctor Armando Contreras Hernández  
Director General del Instituto de Ecología, A.C.



## Etapa 1

<b>1. Datos del solicitante</b>		Folio:	CONI-COJ-x
Unidad administrativa solicitante	Titular de la Unidad Administrativa	Fecha de emisión	
Nombre de la norma interna			
<b>2. Motivo de opinión</b>			
Emisión <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>	Confirmación de vigencia <input type="checkbox"/>
<b>3. Marco normativo aplicable</b>			
1			
2			
3			
4			
<b>4. Tipo de norma Interna conforme la Guía para Emitir Documentos Normativos</b>			
Tipo de documento	Propósito		Tipo de documento
<b>Normas internas relacionadas con la propuesta</b>		No.	Elementos
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
<b>5. Opinión Jurídica</b>			
Indicar el sentido de la opinión jurídica: favorable o no favorable y justificación respectiva.			

<b>6. Visto Bueno</b>	
Elaboró	Revisó (si aplica)
Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:

1. Datos del solicitante		Folio:	CONI-CV-x
Unidad administrativa solicitante	Titular de la Unidad Administrativa	Fecha de emisión	
Nombre de la norma interna			
2. Motivo de validación			
Emisión <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>	Confirmación de vigencia <input type="checkbox"/>
3. Validaciones previas			
Fecha opinión jurídica viable	Sesión CONI		
4. Conclusión del Comité de Normas Internas			
5. Firmas de Validación de los Integrantes del CONI			
Miembro	Nombre	Firma	
1. Responsable de la Mejora de la Gestión			
2. Enlace de Simplificación			
3. Responsable de Procedimientos			
4. Enlace de la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control.			
5. Unidad administrativa solicitante			