



# **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

## **INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS**

**24 DE ENERO DE 2014**

  
2  


## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
INSTRUCCIONES GENERALES	5
1 ETAPA DE REGISTRO DE PROYECTOS	6
2 ETAPA DE VALIDACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	8
3 ETAPAS DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	9
MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN	11
DEFINICIONES	13

~~CLP~~  
CLP  
3  
dv

## **“INSTRUCCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS (SIP)”**

### **INTRODUCCIÓN**

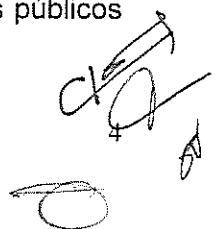
El Instituto Nacional de Antropología e Historia establece las instrucciones que deberán observarse en la aplicación del Sistema Institucional de Proyectos, durante sus diversas etapas de administración buscando cumplir los siguientes objetivos específicos:

1. Proveer al personal y áreas involucradas de un sistema informático para la administración de los Proyectos institucionales denominado Sistema Institucional de Proyectos (SIP), que operará a partir del presente 2014.
2. Informar y capacitar al personal sobre el uso del Sistema Institucional de Proyectos.
3. Sistematizar los controles internos y el flujo de información de las etapas de validación, aprobación, autorización y seguimiento de los proyectos institucionales; así como de la radicación y control de los recursos financieros y emisión de informes.
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.
5. Contar con información y elementos certeros que permitan la radicación periódica de los recursos financieros aprobados para cada proyecto, coadyuvando a utilizar eficientemente los recursos públicos a través de la realización de acciones normadas de presupuestación, comprobación, revisión y registro de los mismos.
6. Coadyuvar a la productividad y al ahorro institucional, utilizando tecnologías informáticas y de comunicación, eliminando el uso de documentos a través de papel.
7. Señalar las responsabilidades de los servidores involucrados en el proceso administrativo de los proyectos institucionales, como una política de fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del Sistema Institucional de Proyectos es a nivel general del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la participación de:

- Investigadores, Restauradores y Arquitectos o cualquier otro Servidor Público del INAH responsable de proyecto.
- Directores de los Centros de Trabajo, en donde se encuentran adscritos los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede.

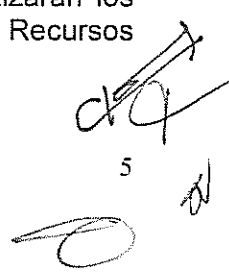


**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

- Coordinaciones Nacionales y Direcciones dependientes de la Secretaría Técnica, como áreas normativas de acuerdo a la materia de cada proyecto.
- La Secretaría Técnica con apoyo de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.
- La Secretaría Administrativa con apoyo de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Financieros y de Desarrollo Institucional.
- Los Subdirectores Administrativos y Jefes de Departamento de Servicios Administrativos de los diversos Centros de Trabajo.
- La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

1. Los proyectos institucionales deberán ser propuestos por Investigadores, Restauradores y Arquitectos o cualquier otro Servidor Público del INAH responsable de proyecto, registrándolos a través del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).
2. Se elimina el uso de las tarjetas de registro de proyectos en papel que se utilizaban hasta el ejercicio 2013. Ningún servidor público del INAH de cualquier nivel jerárquico promoverá, validará, aprobará o autorizará proyectos fuera de lo registrado en el Sistema Institucional de Proyectos.
3. En el período comprendido entre los meses de octubre y enero, las diversas Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, deberán elaborar y presentar ante la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional el PAT correspondiente al año de que se trate, así como hacer el registro de los proyectos institucionales en el SIP, de acuerdo a los calendarios que establezcan y den a conocer a través de los medios institucionales la Dirección General y/o las Secretarías Técnica y/o Administrativa.
4. La denominación de los proyectos deberá ser congruente y reflejar la naturaleza y temática de los mismos. En el caso, de proyectos con aportación de terceros, se conservará la denominación del proyecto manifestada en el convenio respectivo.
5. La Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (DASP), con apoyo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, elaborará los manuales de procedimientos y de usuarios, acorde a los procesos de elaboración y autorización vigentes en materia regulatoria.
6. Con la finalidad de que en el SIP se encuentren permanentemente actualizados los catálogos de las "Temáticas 1 y 2" y de los "Productos", la DASP promoverá y coordinará anualmente su revisión, con la participación de las diversas áreas normativas, considerando las incidencias históricas en la clasificación de los proyectos con estos catálogos. Igualmente y de ser el caso, se actualizarán los catálogos de "Conceptos y Partidas" con el apoyo de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.



**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

7. Las áreas normativas del INAH y los directivos de los centros de trabajo, establecerán e informarán a los investigadores, las pautas o criterios técnicos necesarios para que éstos propongan y registren los proyectos institucionales, mismos que invariablemente deberán alinearse a los objetivos institucionales y programas operativos autorizados.

## 1 ETAPA DE REGISTRO DE PROYECTOS

1.1 La fecha límite para el registro de los proyectos en el SIP durante el ejercicio 2014 será el 31 de marzo próximo. Los proyectos clasificados bajo la denominación de "con otras actividades", tendrán prioridad durante el mes de enero de 2014 en el proceso de registro y aprobación.

1.2 El módulo de registro de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos será operado por los Investigadores, Restauradores y Arquitectos o cualquier servidor público del INAH responsable de proyecto en activo autorizados para proponer, registrar, implementar e informar avances de los proyectos autorizados.

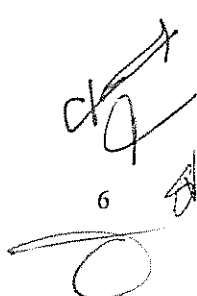
Se deberá consultar la "Guía para la carga de información" en la siguiente dirección:  
<http://www.intranet.inah.gob.mx/proyectos/images/guia-para-la-carga-de-informacion.pdf>

1.3 Los campos de identificación del responsable del proyecto, que se registrarán en el SIP serán:

- Nombre
- RFC
- Correo Institucional
- Teléfono
- Sexo
- Nacionalidad
- Otra Nacionalidad
- Área de Adscripción
- Grado Académico
- Especialidad
- Nombramiento
- Puesto
- Categoría
- Pertenece al SNI
- Número SNI

1.4 Los campos de identificación de un proyecto institucional se registrarán en el apartado de "Datos Generales" y serán los siguientes:

- Folio (generado automáticamente por el sistema)
- Ejercicio fiscal
- Antecedentes
- Descripción
- Objetivo
- Fechas de inicio y término
- Unidad Administrativa
- Tipo de proyecto



**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

- Investigación
- Conservación
- Difusión
- Proyectos con otras actividades
- Temática (s)
- Áreas involucradas
- Programa operativo
- Impacto social
- Proyecto internacional
- Tipo de financiamiento:
  - Con aportación de terceros
  - Donativo
  - Recursos Fiscales
  - Sin financiamiento

1.5 Las acciones relacionadas con la planeación y desarrollo de cada proyecto institucional, se registrarán en el apartado de "Actividades y productos entregables" y serán los siguientes:

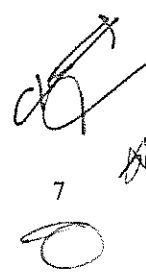
- Descripción de las actividades a desarrollar
- Actividades calendarizadas
- Productos comprometidos y su calendario de entrega.

1.6 El personal que además del responsable se requerirá en cada proyecto institucional, se registrará en el apartado de "Recursos Humanos" y serán los siguientes:

- Personal del INAH que participa directamente en el proyecto
- Personal de investigación contratado en el proyecto
- Personal contratado en el proyecto a lista de raya
- Personal externo que participa directamente en el proyecto

1.7 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 lo siguiente:

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



## 2 ETAPA DE VALIDACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

2.1 La validación, aprobación y autorización se realizará de la siguiente forma:

- **Validación.-** La otorgarán los Titulares de las Direcciones de área y los Delegados de Centros INAH como responsables de los Centros de Trabajo.
- **Aprobación.-** Una vez que se cuente con la Validación, las Áreas Normativas señaladas en el apartado III, otorgarán la Aprobación correspondiente.
- **Autorización.-** La Secretaría Técnica, asistida por la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, autorizará aquellos que se consideren congruentes con los objetivos institucionales, programas operativos y criterios, instrucciones y demás disposiciones técnicas y normativas a observar, los que invariablemente deberán contar con la validación y aprobación ya señalada, además del techo presupuestal correspondiente.

2.2 Las propuestas de proyectos de los Investigadores, Restauradores y Arquitectos o cualquier servidor público del INAH responsable de proyecto registrados en el SIP, serán revisadas cualitativa y cuantitativamente por los titulares de las Direcciones de área y Delegados de Centros INAH responsables de centros de trabajo verificando su racionalidad en tiempo y costo, así como sus metas, productos o resultados a lograr.

En caso de que los datos de las propuestas de proyectos estén correctos, los centros de trabajo registrarán su validación en la sección de "Historial de Comentarios" y se continuará con la acción de aprobación de los mismos.

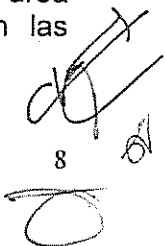
En caso de tener alguna duda, discrepancia, anomalía, o bien proponer alguna mejora, el titular del centro de trabajo lo indicará en la sección de "Historial de Comentarios", para que se efectúen las adecuaciones procedentes.

2.3 Las propuestas de proyectos que han sido validadas por los centros de trabajo, serán revisadas por las áreas normativas correspondientes según materia de cada proyecto, verificando su alineación con los objetivos institucionales, programas operativos y criterios, instrucciones y demás disposiciones técnicas y normativas a observar. En los casos de proyectos relacionados con el Registro Público de bienes muebles e inmuebles culturales, será la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, considerada como el área normativa responsable de aprobar los mismos.

Igualmente tratándose de proyectos relacionados con investigaciones históricas o con bibliotecas, serán consideradas como áreas normativas la Dirección de Investigaciones Históricas y la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, respectivamente

En caso de que los datos de las propuestas de proyectos estén correctos, el área normativa registrará su aprobación en la sección de "Historial de Comentarios" y se continuará con la acción de autorización de los mismos.

En caso de tener alguna duda, discrepancia, anomalía, o bien proponer alguna mejora, el área normativa lo indicará en la sección de "Historial de Comentarios", para que se efectúen las adecuaciones procedentes.



8

**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

2.4 Si las propuestas de proyectos ya han sido validadas por los centros de trabajo y aprobadas por el área normativa procedente, serán revisadas por el Secretario Técnico.

En caso de que los proyectos se consideren congruentes con los objetivos institucionales, programas operativos y criterios, instrucciones y demás disposiciones técnicas y normativas, además de que los datos de la propuesta estén correctos, el Secretario Técnico autorizará el proyecto y así lo registrará en la sección de "Historial de Comentarios".

En caso de tener alguna duda, discrepancia, anomalía, o bien, no estar de acuerdo, el Secretario Técnico lo indicará en la sección de "Historial de Comentarios", para que el Área Normativa y/o en su caso, el responsable de proyecto y/o Centro de Trabajo efectúen las adecuaciones procedentes.

Para dar certeza a la Secretaría Técnica en su proceso de autorización, la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos analizará los proyectos propuestos en el SIP, en los siguientes aspectos:

- Que hayan sido validados por los Centros de Trabajo, aprobados por las Áreas Normativas procedentes y debidamente clasificados de acuerdo al tipo de proyecto.
- Que estén correlacionados con su programa operativo acorde a lo registrado en el PAT.
- Que la información presupuestal registrada en el Sistema sea acorde a los capítulos, conceptos y partidas de gasto que figuran en el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente, acorde a su tipo de financiamiento y que sea congruente con el techo presupuestal programado por la Secretaría Administrativa.

### **3 ETAPAS DE ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS**

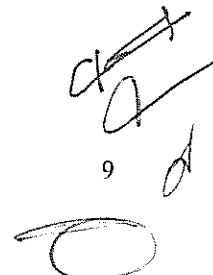
3.1 El Sistema Institucional de Proyectos será operado en la etapa de asignación y control de recursos financieros de los proyectos por:

- La Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros para radicar y controlar los recursos financieros procedentes.

3.2 Los presupuestos propuestos en los proyectos, serán analizados por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, quien verificará que estén correctamente clasificados en las partidas correspondientes, su razonabilidad de gasto y que existan los recursos financieros suficientes.

En caso de requerir ajuste en la clasificación del gasto del proyecto, lo indicará en el apartado de "Historial de Comentarios" y solicitará al Centro de Trabajo y/o Responsable de proyecto las adecuaciones necesarias para que una vez efectuadas éstas, sea ministrado en recurso programado.

3.3 Es responsabilidad del titular de cada proyecto, recabar la documentación soporte que genere por gastos autorizados en el desarrollo del mismo así como registrarlos en el SIP, en coordinación con el administrador del Centro de Trabajo al que está adscrito.





**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

Dicha documentación estará bajo custodia del administrador del centro de trabajo, previamente revisada e identificada y disponible para cualquier efecto de revisión y fiscalización por áreas del INAH y órganos fiscalizadores.

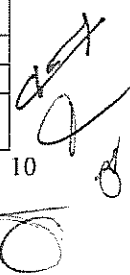
3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros informar y revisar que en los proyectos no se reflejen partidas y conceptos restringidos o de uso para solo algunos Centros de Trabajo. (Ejemplo: partida 33605 y 36101 bajo control único de la Dirección de Medios de Comunicación).

3.5 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 éste el número de folio que automáticamente el SIP otorgó a cada proyecto.

3.6 Para radicar los recursos presupuestales del primer trimestre a un proyecto autorizado por la Secretaría Técnica, la Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros solo verificará que en el SIP así se indique y emitirá la orden de pago precedente, soportándolo con la solicitud de fondos que el Centro de Trabajo envíe en forma documental. 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.

3.7 Para radicar los recursos presupuestales subsecuentes mensuales la Coordinación Nacional de Recursos Financieros verificará en el SIP que los informes trimestrales ya hayan sido elaborados, registrados, validados, aprobados y autorizados; 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 60 días naturales desde 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 en forma invariable el centro de trabajo deberá enviar, en forma documental dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes la solicitud de fondos precedente, acorde a la siguiente tabla:

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



**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

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

3.8 Acorde con el lineamiento anterior, se observará lo siguiente:

Antes de autorizar la orden de pago se verificará que el saldo corresponda al período 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.

3.9 Invariablemente las solicitudes de fondos deberán coincidir con el calendario financiero autorizado.

3.10 Toda solicitud de modificación a los proyectos, ya sea por una ampliación presupuestal, transferencia de partida o recalendarización se realizará en el módulo correspondiente del SIP e invariablemente deberá ser autorizado por la Secretaría Técnica. Los ajustes no se realizarán en forma retroactiva; de igual manera, las partidas que ya fueron ministradas no se podrán recalendarizar.

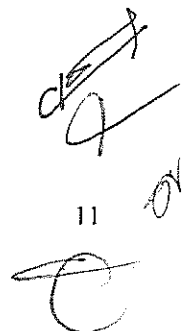
## **MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

1. Como un elemento 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.

2. Acorde a las funciones designadas a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos, ésta será responsable de coordinar, asistir y controlar el registro y adecuaciones de los proyectos institucionales, así como de su seguimiento en las diversas etapas operativas, considerándolo así, como una mesa de control y ayuda en el SIP emitiendo los reportes, informes y estadísticas que sobre proyectos autorizados requiera la Secretaría Técnica u otra área del INAH.

3. Para operar el SIP tanto el Investigador, Restaurador, Arquitecto u otro Servidor Público responsable que valide, norme u apruebe proyectos institucionales, solicitará a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos su clave de usuario y contraseña al sistema, quien a su vez lo requerirá a la Subdirección de Procesos y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos indicándole el perfil que debe asignarle.



**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

4. Los ámbitos de responsabilidad y control serán los siguientes:

<p><b>RESPONSABLES DE PROYECTOS</b></p>	<p>Investigador, restaurador, arquitecto u otro servidor público (responsable de proyecto).</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Titular del Centro de Trabajo donde está adscrito el responsable de proyecto.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Área Normativa                  CNArq                  CNAntrop.                  CND                  CNCPC                  CNMH                  CNMyE                  BNAH                  DI                  DRPZAH</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretario Técnico.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretario Administrativo- Coordinador Nacional de Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p><b>ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD</b></p>	<p>Únicamente el o los Proyecto (s) bajo su control</p>	<p>Todos los proyectos que emanen de responsables de proyectos bajo su adscripción.</p>	<p>Solo los proyectos bajo su disciplina o actividad normativa.</p>	<p>Todos los proyectos a nivel institucional.</p>	<p>Todos los proyectos a nivel institucional en materia sustantiva.</p>	<p>Todos los proyectos a nivel institucional en materia de asignación y control de recursos financieros; en su caso de los proyectos con otras actividades.</p>

5. Como elemento de control de que se ha ingresado en el SIP toda la información requerida, se deberá validar la información del proyecto dando "clic" al icono de aprobación (paloma). ✓ En caso de que alguno de los campos esté inconcluso automáticamente en el SIP se abrirá un aviso con la información faltante.

6. Los responsables de proyectos deberán reportar a través del SIP sus avances y logros obtenidos - Informes Trimestrales- durante los primeros 10 días subsecuentes al cierre de cada trimestre y se deberá vigilar la congruencia de éstos con lo programado en el SIP.

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

- **Validación.-** La otorgarán los Titulares Directores de área y Delegados de Centros INAH como responsables de los Centros de Trabajo.
- **Aprobación.-** Una vez que se cuente con la Validación, las Áreas Normativas señaladas en el apartado III otorgarán la Aprobación correspondiente.
- **Autorización.-** La Secretaría Técnica asistida por la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos autorizará los informes.

Cabe mencionar que en cada uno de los niveles señalados se podrán requerir las explicaciones y/o adecuaciones procedentes.

12

**CIRCULAR NORMATIVA**  
**Núm.401.B(15)93.2014/028**  
**México, DF, a 24 de enero de 2014**

8. Los informes trimestrales reportados en el SIP deberán estar validados, aprobados y autorizados, como requisito indispensable para que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros pueda continuar con el proceso de ministración de fondos.

## **DEFINICIONES**

Para los efectos del presente instructivo se entenderá por:

**PAT.- Programa Anual de Trabajo.-** Documento de periodicidad anual elaborado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de la misión y facultades de las estructuras orgánicas de cada una de sus respectivas áreas normativas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales de cada uno de sus Centros de Trabajo Foráneo y del área metropolitana y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.

**Proyectos autorizados.-** Son aquellos proyectos que originalmente fueron propuestos por los Investigadores, Restauradores y Arquitectos o algún Centro de Trabajo del INAH, y que posterior a la validación y aprobación de áreas responsables y normativas, son autorizadas por la Secretaría Técnica, asignándoles un presupuesto anual (según tipo de financiamiento) para su desarrollo. Deben ser registrados en el Sistema Institucional de Proyectos.

**Sistema Institucional de Proyectos (SIP).-** Conjunto de procesos o elementos interconectados electrónicamente e interdependientes que tiene como objetivo principal registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, conservación y difusión que realizan Investigadores, Restauradores y Arquitectos del INAH o cualquier otro servidor público responsable de proyecto, así como aquellos que contemplan otras actividades sustantivas. Así mismo, busca incorporar simultáneamente la facilidad y simplicidad en la captura de la información para reflejar cabalmente objetivos, actividades, requerimientos y productos de cada proyecto.

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

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

**Proyectos sin financiamiento.-** Son aquellos que no cuentan con presupuesto directo y se financian a través del gasto básico.