

Planeacion

DICONSA

Lic. Ana Luisa Saavedra Granja
Directora de Desarrollo
PRESENTE

Unidad Jurídica
Gerencia Consultiva
UJ-GC-CCR-074-2016
Ciudad de México, a 16 de junio de 2016

Derivado de la Sesión Ordinaria número 87 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 1 de junio del presente año, me permito informarle que dicha Comisión autorizó, en los términos presentados en la carpeta de trabajo correspondiente, los siguientes documentos normativos:

- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Documentos Normativos", acuerdo número 02/CIDAP 87/2016/ORD.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.", por acuerdo número 03/CIDAP 87/2016/ORD.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, S.A. de C.V.", por acuerdo número 04/CIDAP 87/2016/ORD.

Lo anterior para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica



Expediente de archivo: Constancias de acuerdo 2016.

DICONSA

Lic. Ana Luisa Saavedra Granja
Directora de Desarrollo
PRESENTE

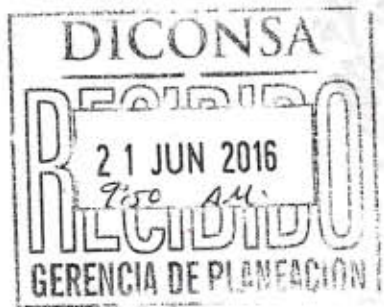
Unidad Jurídica
Gerencia Consultiva
UJ-GC-CCR-075-2016
Ciudad de México, a 16 de junio de 2016

Me refiero a la Sesión Ordinaria número 118 del Consejo de Administración, celebrada el 9 de junio del presente año, para informarle sobre la aprobación que los Consejeros confirieron, en los términos presentados en la carpeta de trabajo correspondiente, a los siguientes documentos normativos:

- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Documentos Normativos", acuerdo número 09/VI/2016.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.", por acuerdo número 10/VI/2016.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, S.A. de C.V.", por acuerdo número 11/VI/2016.

Lo anterior para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica




Expediente de archivo: Constancias de acuerdo 2016.

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

Dirección de Desarrollo


Código: 20142-PL01

Elaboró:



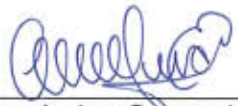
Lic. Karla Lissette de la
Garza Chapa
Subgerenta de
Concertación

Revisó:



Mtra. Brenda E.
Arteaga Mejía
Gerenta de Planeación

Aprobó:



Lic. Ana Luisa Saavedra
Granja
Directora de Desarrollo

Fecha de documentación:	19 de mayo de 2016
Revisión número:	4
Copia número:	
Copia asignada a:	

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación
20142-PL01

ÍNDICE		
		Pág.
I.	INTRODUCCION	4
II.	OBJETIVO	4
III.	GLOSARIO	5
IV.	MARCO LEGAL	7
V.	REFERENCIAS	8
VI.	ALCANCE	9
VII.	RESPONSABILIDADES	9
VIII.	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	15
	GENERALES	15
	ESPECIFICAS	17
	De la Elaboración de Proyectos	17
	De la Autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	30
	De la Cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	35
IX.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	37
	Seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno	37
	Autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	41
	Cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	49
X.	DIAGRAMA DE FLUJO	54
	Seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno	54
	Autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	55

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación
20142-PL01

	Cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	57
XI.	REGISTROS	58
XII.	RELACION DE ANEXOS	59
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS	60
	HOJA DE ANTECEDENTES	62
	ANEXOS	

b *f* *ap*

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

I. Introducción:

Derivado de la evolución de Diconsa y de la modernización de las actividades y procesos que cotidianamente realiza, surge la necesidad de actualizar periódicamente los diversos Documentos Normativos que regulan su actuación. Con ello, se busca asegurar que se mejore la regulación, la gestión y los procesos de la Entidad.

El contenido de este documento se actualiza en lo referente al proceso que debe aplicarse para la autorización de los Proyectos de Diconsa, incluyendo el manejo de los Documentos de Apoyo a la Operación dentro de los procedimientos de actualización, emisión y cancelación descritos en el presente manual.

Asimismo, se incorpora el manejo del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), administrado por la Secretaría de la Función Pública como acción de atención de la "Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Para la elaboración del presente Documento Normativo se considera, en lo que aplica, lo establecido en las guías para la elaboración de manuales de procedimientos y de organización emitidos por la Sedesol, así como las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

II. Objetivo:

Contar con una herramienta que facilite la coordinación de las actividades entre las distintas Áreas de Diconsa que participan en el proceso de elaboración, actualización y cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación; homogenice la presentación y el contenido de dichos documentos y determine la participación y responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso. Lo anterior, a fin de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y reduzca la discrecionalidad.

10



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

III. Glosario:

- **Acervo Normativo y de Apoyo a la Operación.** Conjunto de los ejemplares físicos de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación de DICONSA.
- **Áreas de Diconsa.** Unidades Administrativas de segundo nivel jerárquico dentro de DICONSA que deben intervenir en la revisión del contenido general de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación: Dirección de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Comercialización, Dirección de Desarrollo, Unidad Jurídica y Coordinación General de Comunicación Social.
- **Área Normativa.** Área de DICONSA en oficina central de segundo o tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica, responsable de la elaboración, actualización o cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.
- **Calidad Regulatoria.** Conjunto de criterios que debe tener un Documento Normativo para ser suficiente y adecuado, y al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumpla con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
- **CIDAP.** Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Consejo.** H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V.
- **DICONSA o Entidad.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Documento:** Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación.
- **Documento Normativo.** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que establece: criterios y procedimientos para el funcionamiento de la Entidad, formas de integración y funcionamiento de los grupos colegiados, funciones, responsabilidades, obligaciones o acciones para las y los servidores públicos de DICONSA, y cuenta con la autorización de la CIDAP y la aprobación del H. Consejo de Administración.
- **Documento de Apoyo a la Operación.** Documento que sirve para guiar, informar, reglamentar, establecer lineamientos o dirigir el correcto desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la Entidad y cuenta con la autorización de la CIDAP.
- **Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas que desempeña un servidor(a) público(a) en un puesto de la estructura orgánica de la Entidad.

Handwritten marks: A blue scribble on the left, and two blue signatures, one appearing to be 'af', on the bottom left.

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

- **Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno.** Programa que contiene las actividades del procedimiento de autorización y las fechas que deberá observar el responsable de cada Documento Normativo y de Apoyo a la Operación que sea elaborado o actualizado durante un ejercicio fiscal.
- **Justificación Regulatoria.** Instrumento técnico que a manera de formato detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y Calidad Regulatoria, y en su defecto, será el que determine Diconsa con base en dichos principios.
- **Marco Normativo Interno.** Conjunto de Documentos Normativos emitidos por DICONSA, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas y que se divide en marco normativo interno de administración y marco normativo interno de operación.
- **Marco Normativo Interno de Administración.** Conjunto de documentos normativos emitidos por DICONSA en las materias de adquisiciones, arrendamiento y obra pública, auditoría y control, recursos financieros, materiales y humanos, tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) y transparencia y acceso a la información.
- **Marco Normativo Interno de Operación.** Conjunto de Documentos Normativos emitidos por DICONSA que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, los que rigen sus tareas sustantivas, las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, la determinación de metas y compromisos institucionales, así como el cumplimiento del objetivo y la misión institucionales.
- **Marco de Documentos de Apoyo a la Operación:** Conjunto de documentos que sirven para guiar, informar, reglamentar, establecer lineamientos o dirigir el correcto desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la Entidad.
- **Normateca Interna.** Sistema electrónico de registro y difusión de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que DICONSA mantiene en sus páginas de Internet e Intranet para la consulta de los servidores públicos y el público en general.
- **OIC.** Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V.

M



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

- **Política.** Criterio que debe seguirse para la realización de una actividad determinada.
- **Procedimiento.** Secuencia de pasos o actividades a seguir para llegar a la consecución de una tarea específica.
- **Proyecto.** Propuesta de emisión o actualización de un Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación, y que se encuentra en proceso de revisión.
- **Proyecto Final.** Proyecto que ya terminó su proceso de revisión, y cuenta con visto bueno de la Unidad Jurídica para su envío a autorización de la CIDAP y aprobación del Consejo de Administración. Estos documentos deberán presentarse con firmas autógrafas ante dichos cuerpos colegiados.
- **SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante el cual se operan los procesos de alta, modificación, cancelación y eliminación de normas internas de la Administración Pública Federal, tanto sustantivas como administrativas.
- **Unidad Administrativa:** Área de Diconsa a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución:
 - a) En Oficinas Centrales son: Dirección General, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y Coordinación General de Comunicación Social.
 - b) En Sucursales y Unidades Operativas son: Gerencias de Sucursal o Subgerencias de Unidad Operativa

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que se encuentre vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Acuerdos

- Acuerdo de Calidad Regulatoria.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la Gestión Gubernamental.
- 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.
- Acuerdos por los que se adicionan, reforman y derogan las Disposiciones de los diversos por los que se emitieron los Manuales Administrativos de Aplicación General.

V. Referencias:

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos. Sedesol.
- Anexo Generado para la Implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

VI. Alcance:

El presente manual es aplicable en todas las Áreas de Diconsa, quienes deberán observarlo al momento de elaborar, actualizar o cancelar los diferentes tipos de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.

VII. Responsabilidades:

Las(os) titulares de las Áreas de Diconsa serán responsables de:

1. Determinar las necesidades del área a su cargo para la elaboración de nuevos Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, o la actualización o cancelación de los ya existentes.
2. Comunicar anualmente a la Dirección de Desarrollo los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación de su área que serán actualizados o cancelados, y los nuevos Documentos a elaborar, anexando para el caso de los Documentos Normativos el Formato de Justificación Regulatoria del documento.
3. Asegurar el cumplimiento de la Guía para el Seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, donde se establecen las fechas compromiso del proceso de revisión de cada documento registrado en el Programa.
4. Validar las matrices de funciones para todos los puestos de la estructura orgánica autorizada a su cargo.
5. Validar, en su contenido y presentación de acuerdo al presente Manual, los Proyectos y Proyectos Finales de su área que se envíen a la Dirección de Desarrollo para cualquier trámite.
6. Coordinar la valoración de los comentarios, sugerencias u observaciones realizadas por las diferentes Áreas de DICONSA y el OIC a sus Proyectos.
7. Coordinar y validar la revisión que su personal realice al contenido de los Proyectos de otras áreas, en el marco de las funciones del área a su cargo.
8. Autorizar en los Proyectos de su área, la incorporación de las observaciones que considere procedentes y la elaboración de las justificaciones de las observaciones que considere improcedentes, de las emitidas por las Áreas de DICONSA en los plazos establecidos.

9)



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

9. Validar el contenido de un texto que señale los cambios sustantivos realizados, cuando se trate de la actualización de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación vigente, y enviarlo a la Dirección de Desarrollo para la presentación del Proyecto Final ante la CIDAP.
10. Entregar mediante oficio a la Dirección de Desarrollo, una vez que se cuente con el visto bueno de la Unidad Jurídica, el documento final autorizado en archivo "Word", tanto la versión limpia como con control de cambios, dos ejemplares originales impresos firmados y rubricados en todas sus hojas con tinta azul por los funcionarios involucrados en el documento, y el archivo en PDF del documento firmado-rubricado. Lo anterior para su envío a la CIDAP y el Consejo, su posterior registro y resguardo en el Marco Normativo y de documentos de Apoyo a la Operación de la Entidad, y su difusión en la Normateca Interna.
11. Solicitar y justificar por escrito a la Dirección de Desarrollo la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación registrados en su área.
12. Coordinar la actualización de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación responsabilidad de su área que sean afectados por la emisión, cancelación o modificación de algún documento de otra área.
13. Difundir entre el personal que tenga en sus funciones las actividades contempladas en los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación responsabilidad de su área, el documento autorizado y publicado para su aplicación, describiendo las principales modificaciones realizadas al mismo.
14. Definir las acciones para asegurar la aplicación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación de su área y monitorear su ejecución.
15. Hacer del conocimiento del personal de su área, y de las demás Unidades Administrativas, cuando se cancele un Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación.
16. Gestionar a través de la Dirección de Desarrollo la opinión en definitiva de la Secretaría de la Función Pública a la emisión de nuevos Documentos Normativos de su área en materia Administrativa, o de las actualizaciones a los mismos, con base en el Acuerdo de veda de nuevas normas administrativas u operativas.

[Handwritten signature]

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

- **La/el Director de Desarrollo adicionalmente será responsable de:**
 1. Establecer y difundir los lineamientos, procedimientos y formatos que deberán emplear las Áreas de Diconsa para la presentación de los Proyectos.
 2. Dirigir la integración de la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno a partir de la información remitida por las Áreas de DICONSA, y una vez integrada la dará a conocer cada año en la Primera Sesión Ordinaria de la CIDAP.
 3. Coordinar el proceso para la autorización de los Proyectos elaborados por las Áreas de Diconsa, y la cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que soliciten dichas áreas.
 4. Coordinar la integración del Manual de Organización de la entidad con las matrices de funciones proporcionadas por las Áreas de Diconsa.
 5. Coordinar la revisión que su personal realice para asegurar que los Proyectos Finales que las áreas normativas le envíen para presentar a autorización de la CIDAP y aprobación del Consejo de Administración, coincidan con la versión final para la cual la Unidad Jurídica emitió el visto bueno.
 6. Coordinar la gestión que la o el Gerente de Planeación realice ante la Secretaría de la Función Pública a través del sistema SANI-APF, para obtener la opinión en definitiva para la emisión de nuevos Documentos Normativos en materia administrativa, y el registro de modificación, eliminación y/o cancelación de los Documentos Normativos que apliquen.
 7. Solicitar al Secretario Técnico de la CIDAP, someter a la autorización de ese cuerpo colegiado los Proyectos Finales de emisión/actualización de documentos que cuenten con visto bueno de la Unidad Jurídica.
 8. Solicitar a el/la Prosecretario(a) del Consejo de Administración de la entidad, realizar la presentación de los Proyectos Finales autorizados por la CIDAP, para su aprobación en la siguiente sesión de Consejo de Administración.
 9. Solicitar a el/la Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP, someter a la autorización de ese cuerpo colegiado la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, y requerir a el/la Prosecretario(a) del Consejo de Administración informar a ese órgano de gobierno de dicha cancelación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

10. Establecer la estructura de la Normateca Interna de la entidad.

- **El/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos adicionalmente será responsable de:**

1. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Desarrollo coordinar el proceso para la actualización del Manual de Organización de la entidad, cada vez que se autoricen cambios en la estructura orgánica de DICONSA por parte de la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar las acciones de capacitación para el uso y aplicación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación a solicitud del Área Normativa, cuando ésta no pueda impartir la capacitación con el personal adscrito a ella.
3. Asegurar el resguardo en el archivo histórico de la Entidad de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que hayan sido cancelados.

- **El/la Titular de la Unidad Jurídica adicionalmente será responsable de:**

1. Validar el marco legal que dé sustento a los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que se elaboren o actualicen en DICONSA, y le sean enviados mediante oficio para su revisión, así como los contenidos y apartados de dichos documentos vinculados con repercusiones legales.
2. Revisar que el contenido de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación no contravengan y/o dejen de considerar la legislación federal vigente.
3. Emitir sugerencias al contenido de los Proyectos de emisión/actualización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que se encuentran en la última etapa de revisión, y que hayan sido opinados por el OIC, y en su caso, emitir oficio al área correspondiente dando su visto bueno al Proyecto.

- **El/la Secretario(a) Técnico de la CIDAP será responsable de:**

1. Someter para su autorización ante la CIDAP los Proyectos Finales de emisión/actualización de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, que le solicite la Dirección de Desarrollo.

M
[Handwritten signature]

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

2. Someter ante la CIDAP la cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que le solicite la Dirección de Desarrollo.
 3. Informar a la Dirección de Desarrollo, mediante oficio motivado, los casos en los que las solicitudes de autorización, actualización y/o cancelación de los Proyectos Finales que ésta realice no sean considerados en la Sesión de la CIDAP de que se trate.
 4. Emitir los oficios de autorización de la CIDAP por la emisión, actualización y/o cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.
- **El/la Prosecretario(a) del Consejo de Administración será responsable de:**
 1. Someter para su aprobación ante el Consejo de Administración los Proyectos Finales que hayan sido autorizados en la CIDAP y solicite la Dirección de Desarrollo.
 2. Informar al Consejo de Administración sobre la autorización y/o cancelación en la CIDAP de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que no requieren aprobación de ese órgano colegiado.
 3. Emitir los oficios de aprobación del Consejo de Administración por la emisión, actualización o cancelación de Documentos Normativos.
 - **El/la Coordinador(a) General de Comunicación Social también será responsable de:**
 1. Publicar en la Normateca Interna los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que le sean solicitados por la Dirección de Desarrollo.
 2. Informar mediante oficio a la Dirección de Desarrollo, con copia al titular del área normativa correspondiente, una vez que los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que le hayan solicitado publicar se encuentren publicados en la Normateca Interna.
 3. Coordinar la modificación de la estructura de la Normateca Interna a solicitud de la Dirección de Desarrollo.

M
K
auf

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

4. Validar, y en su caso solicitar de manera justificada, la adecuación de los formatos que la Dirección de Desarrollo haya establecido y que deberán emplear las Áreas de DICONSA para la presentación de los Documentos Normativos.
- **El OIC, por conducto de la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública será responsable de:**
 1. Revisar que el contenido de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación no contravengan y/o dejen de considerar la legislación federal, refuercen el control interno y propicien la transparencia.
 2. Emitir sugerencias al contenido de los Proyectos de DICONSA, las cuales no serán vinculantes ni limitativas para continuar con el proceso de autorización ante las instancias correspondientes, siendo decisión del área normativa tomar en cuenta o no las recomendaciones emitidas por el OIC.
 3. Vigilar que la entidad cumpla con las disposiciones del Acuerdo relativo a la veda normativa emitido por la Secretaría de la Función Pública.
 4. Verificar que los Proyectos para generar nueva normatividad cumplan con los criterios de Calidad Regulatoria.
 - **El/la Gerente(a) de Planeación será responsable de:**
 1. Dirigir la elaboración de propuestas para los lineamientos, procedimientos y formatos que deberán emplear las Áreas de DICONSA para la presentación de los Proyectos.
 2. Validar la integración de la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, a partir de la información proporcionada por las Áreas de DICONSA, y darle seguimiento trimestral hasta su cumplimiento.
 3. Emitir los comentarios relacionados con el formato, estructura y presentación que deban tener los Proyectos que elaboren las Áreas de Diconsa.
 4. Validar los comentarios que el personal de la Dirección de Desarrollo realice al contenido de Proyectos durante el proceso para su autorización.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

5. Asesorar a las Áreas de DICONSA en la elaboración de sus Proyectos, y de las matrices de sus funciones para el Manual de Organización de la Entidad.
6. Integrar el Manual de Organización de DICONSA asegurando que contenga todos los puestos de su estructura orgánica autorizada.
7. Supervisar el proceso para la autorización de los Proyectos Finales elaborados por las Áreas de DICONSA, y la cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que soliciten dichas áreas.
8. Revisar que los Proyectos Finales que las áreas normativas le envíen al Director de Desarrollo para presentar a autorización de la CIDAP y/o aprobación del Consejo de Administración, coincidan con la versión final para la cual la Unidad Jurídica emitió visto bueno.
9. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema SANI-APF, la opinión en definitiva para la emisión de nuevos Documentos Normativos en materia administrativa, y el registro de modificación, eliminación o cancelación de los Documentos Normativos que apliquen, con base en el Manual de Usuario del Sistema emitido por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 1).
10. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con la normatividad interna que se tomen en la CIDAP y en el Consejo de Administración.
11. Elaborar propuestas para las características que deberá tener la Normateca Interna.
12. Solicitar a la Coordinación General de Comunicación Social la publicación en la Normateca Interna de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación autorizados, y la baja de los que se autorice cancelar.
13. Organizar el resguardo del Acervo Normativo y de Apoyo a la Operación vigente de la Entidad.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales

1. Todo Proyecto de emisión, actualización o cancelación de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, deberá ser opinado por las Áreas de DICONSA y el OIC, y contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica antes de ser sometido a la CIDAP

10



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

para su autorización. Para el caso de los Documentos Normativos en materia Administrativa se requerirá también la opinión en definitiva de la SFP.

2. La o el Titular del Área Responsable de un Documento Normativo o de uno de Apoyo a la Operación decidirá si involucra a sucursales, unidades operativas y/o almacenes en la revisión del mismo, y para determinar si procede actualizarlo o cancelarlo, cuando considere que la participación de esas unidades administrativas mejorará el contenido de dichos documentos o aportará argumentos para la decisión de aspectos específicos.
3. Las Áreas de DICONSA enviarán mediante oficio a la Dirección de Desarrollo durante el mes de enero de cada año, el listado de sus Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, indicando los que permanecerán sin cambios durante el ejercicio fiscal y los que serán actualizados o cancelados. Así mismo, indicarán los nuevos Documentos que tengan previsto elaborar. En todos los casos señalarán la fecha en que enviarán los Proyectos a la Dirección de Desarrollo para iniciar el proceso para su autorización, y el servidor público que fungirá como responsable en su área para darle seguimiento a los mismos.
4. La Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, será elaborada y enviada de manera oficial por la Gerencia de Planeación durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal a todas las Áreas de Diconsa para su cumplimiento.
5. La Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, podrá ser modificada en el transcurso del ejercicio fiscal cuando algún Área de DICONSA requiera incluir Proyectos que obedezcan a sus necesidades y que no fueron considerados al inicio del año, o cuando por causas de fuerza mayor se tenga que cancelar o reprogramar la fecha de entrega del Proyecto comprometido, previo envío mediante oficio a la Dirección de Desarrollo de la justificación correspondiente para su cancelación o reprogramación.
6. La Dirección de Desarrollo solicitará al Secretario Técnico de la CIDAP incluir para conocimiento de los integrantes de la Comisión, en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, y trimestralmente el Informe de avance del mismo.
7. La Dirección de Desarrollo considerará, en lo que a su juicio sea procedente, las guías para la elaboración de manuales normativos que emita la Dirección General de



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

Organización de la Sedesol, así como las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública para establecer los lineamientos, procedimientos y formatos para el contenido de los Documentos Normativos de DICONSA.

8. El proceso de revisión y ajuste que realicen las Áreas de DICONSA para los Proyectos, tendrá como fin verificar que no se contravengan, dupliquen o dejen de considerar las funciones o procesos que ejecutan cada una de las Áreas de DICONSA.
9. La revisión y comentarios que el Órgano Interno de Control realice para los Proyectos buscará: evitar que su contenido contravenga y/o deje de considerar la legislación federal; reforzar las acciones de control interno; y propiciar la transparencia.
10. La Dirección de Desarrollo realizará sólo las actividades relacionadas con el proceso de revisión y autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que le soliciten mediante oficio las Áreas de DICONSA.
11. La actualización del Manual de Organización de Diconsa se realizará cada vez que se registren cambios en su estructura orgánica autorizada o cuando se modifiquen las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas registradas en el mismo.
12. La publicación, remoción o reubicación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación en la Normateca Interna, y los cambios en la estructura de ésta, sólo podrá ser solicitada por la Dirección de Desarrollo, a través de la Gerencia de Planeación, a la Coordinación General de Comunicación Social.
13. Las o los Titulares de las Áreas Normativas responsables de las materias de los Manuales Administrativos de Aplicación General deberán establecer acciones para asegurar su implementación en la entidad.

Específicas

De la Elaboración de Proyectos

14. Previo a la elaboración o actualización de cualquier Documento Normativo y de Apoyo a la Operación, las Áreas deberán realizar un análisis en el que se identifique el problema o necesidad al que se busca dar solución con la elaboración o actualización de dichos documentos. Así mismo, se deberá analizar si existen otras opciones



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

además de la regulación que permitan resolver el problema o atender la necesidad detectada.

15. El análisis para la emisión de un Documento Normativo deberá realizarse con base en el Cuestionario para determinar si debe o no emitirse un documento normativo (Anexo 2), y de ser el caso llenar el Formato de Justificación Regulatoria que se encuentra en el anexo 3 de este manual, en el que se evaluarán los criterios de Calidad Regulatoria.
16. Cuando se genere o modifique un Documento Normativo que corresponda a las materias de 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 Transparencia y Rendición de Cuentas, la Dirección de Desarrollo deberá solicitar, una vez que se cuente con el visto bueno de la Unidad Jurídica, a la Secretaría de la Función Pública a través del SANI-APF, que ésta determine en definitiva si la norma se puede emitir o modificar, observando no incluir en los Documentos Normativos aspectos tratados en los Manuales Administrativos de Aplicación General o que contravengan los mismos.
17. Para los Proyectos que impliquen la elaboración de un nuevo Documento Normativo, se requerirá que se presente la solicitud mediante oficio a la Dirección de Desarrollo, para iniciar su proceso de autorización, anexando el Formato de Justificación Regulatoria.
18. Los criterios de Calidad Regulatoria que se evalúan en el Formato de Justificación Regulatoria son los siguientes:

Criterios	Descripción
Eficacia	El contenido del documento es apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen.
Eficiencia	Los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

Consistencia	La estructura y el contenido del documento están estandarizados y sus disposiciones tienen congruencia respecto al marco normativo vigente.
Claridad	Redacción sencilla y precisa que facilite su comprensión.
Coherencia	La norma no es redundante ni contradictoria.
Justificación empírica	La existencia de la norma está justificada por criterios empíricos, su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica.
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito.
Rendición de cuentas	Incluye una rendición de cuentas clara.
Delimita responsabilidades	Determina claramente los órganos responsables de la ejecución y control.
Genera valor a los procesos	Regula actividades con valor añadido para el proceso.

19. Para definir al Área de DICONSA responsable de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, se deberá determinar el área involucrada primordialmente en las razones jurídicas o administrativas que lo hacen necesario, como pueden ser leyes, disposiciones, problemáticas, funciones o instrucciones de un superior, por lo que sólo existirá un área responsable por cada documento.
20. El código que se dará a los Documentos Normativos se integrará asignando el número consecutivo del Área que corresponda para cada documento, antecedido de la clave 20142, que corresponde a la clave asignada a DICONSA en el Catálogo de Ramos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2000, y dos letras mayúsculas que identifican el Área Normativa. En el caso de los Documentos de Apoyo a la Operación NO llevarán código. Ejemplo: 20142-CS01 sería el código del manual número 1 del área de Comunicación Social (Ver Formato del Anexo 4 para registro).



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

AB	para la Dirección de Comercialización
AD	para la Dirección de Administración y Recursos Humanos
AJ	para la Unidad Jurídica
CS	para la Coordinación General de Comunicación Social
FI	para la Dirección de Finanzas
OP	para la Dirección de Operaciones
PL	para la Dirección de Desarrollo

21. Para la elaboración de cualquier Proyecto el Área Normativa deberá definir, en primer término, si el tipo de Documento que se pretende desarrollar es Normativo o de Apoyo a la Operación.

22. Para el caso de Documentos Normativos DICONSA contará con los siguientes tipos a saber:

- a. Manual de Organización.
- b. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos.
- c. Manual de Políticas y Procedimientos.
- d. Manual de Integración y Funcionamiento de Comisiones, Comités y Subcomités.
- e. Otros que independientemente de su denominación, regulen su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

23. La estructura y contenido que deberán verse reflejados en cada tipo de Documento Normativo, serán los que se indican a continuación.

23.a. Estructura y contenido del Manual de Organización:

Portada.- Se usará el modelo propuesto por Sedesol especificando la fecha del dictamen de la Secretaría de la Función Pública al que corresponda la estructura orgánica autorizada.

Contenido.- Se incluirá la relación de los apartados del Manual, indicando la página en que inicie cada uno de ellos.

h  

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

Introducción.- En este apartado se debe incluir un texto que indique los antecedentes y utilidad del documento.

Glosario.- En caso de ser necesario, se incluirá este apartado para precisar los conceptos en los que se establezca un significado particular en el contenido del manual.

Código de Ética.- Para este apartado se transcribirá el contenido del documento vigente en la entidad.

Código de Conducta.- Para este apartado se transcribirá el contenido del documento vigente en la entidad.

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA: hacer referencia a las disposiciones legales y a los estatutos que definen el ámbito de acción de DICONSA y las facultades conferidas al titular.

1.1. Atribuciones: transcribir textualmente las atribuciones genéricas y las específicas de DICONSA que se establecen en las disposiciones legales, así como las que se confieren al titular.

1.2. Marco legal: listar los aspectos jurídicos y administrativos específicos que definen la organización y funcionamiento de DICONSA, anotando sólo aquellas disposiciones que incidan en sus funciones. El listado debe ordenarse de acuerdo a la siguiente jerarquía:

- Disposiciones constitucionales
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Reglamentos
- Acuerdos
- Disposiciones diversas.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETO SOCIAL. Especificar los objetivos de DICONSA en congruencia con las atribuciones conferidas en las disposiciones legales.

b *f* *del*

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA.

3.1 Organigrama de DICONSA: incluir el organigrama de la estructura dictaminada y autorizada, hasta el último nivel de puesto autorizado.

3.2 Estructura Orgánica: incluir un listado ordenado jerárquicamente de la estructura orgánica autorizada de DICONSA agrupado por cada una de las Áreas que la integran.

3.3 Objetivo y Funciones: enunciar el objetivo del puesto y las funciones que se realizan en cada uno de los puestos considerados en la estructura orgánica autorizada de DICONSA. Las funciones genéricas de cada nivel de puesto se marcarán con tipo de fuente negrita.

Hoja de Firmas.- Esta hoja servirá para formalizar el documento con las firmas de los titulares de las áreas de segundo nivel jerárquico de la entidad y del titular del órgano interno de control, por lo que se distribuirá el espacio anotando los nombres y cargos de dichos servidores públicos con el espacio para sus firmas.

Hoja de Antecedentes.- En esta hoja se anotará el nombre y fechas del documento al que se sustituye. Además de un espacio para el nombre y firma del Director General que avale el contenido del documento normativo.

23.b. Estructura y contenido de los manuales de: Políticas, Bases y Lineamientos; Políticas y Procedimientos; Integración y Funcionamiento de Comisiones, Comités y Subcomités.

1. Los manuales de Políticas, Bases y Lineamientos deberán elaborarse cuando se requiera establecer criterios generales obligatorios que deben regir la actuación del personal de DICONSA sobre el tema específico del manual.
2. Los manuales de Políticas y Procedimientos especificarán los criterios a los que debe ceñirse la actuación del personal y detallar las actividades a seguir para realizar los procesos correspondientes a la materia del manual.
3. Los manuales de Comisiones, Comités y Subcomités tienen como principal objetivo regular la integración, atribuciones y funciones de estos grupos colegiados, para la realización de actividades específicas.

La estructura y el contenido de cada uno de los apartados que conforman estos tipos de Documentos Normativos se encuentran detallados en el Anexo 4 de este Manual.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

En el caso de los Documentos Normativos del tipo e o de los documentos que sirven de Apoyo a la Operación que requieran elaborar las Áreas de DICONSA, se podrán adoptar la estructura y contenidos pertenecientes a los manuales del tipo a, b, c o cualquier otro que se adecue a sus necesidades específicas, observando las especificaciones de formato para hacer homogénea la presentación de los mismos con el Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación de la Entidad.

24. Cada Área Normativa de DICONSA contará con el número de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que requiera para su adecuado funcionamiento. En el caso del Manual de Organización sólo existirá el de DICONSA.
25. El Manual de Organización deberá contener la descripción del objetivo y las funciones de cada uno de los cargos establecidos dentro de la estructura orgánica autorizada y señalar la dependencia y coordinación entre éstos.
26. El objetivo del puesto debe describir en un párrafo breve el propósito que pretende alcanzar el cargo, es decir qué se hace y para qué se hace, y estar alineado con la misión de la Entidad. La redacción deberá ser clara y sencilla iniciando con verbo en infinitivo y evitando el uso de adjetivos calificativos.
27. El Manual debe identificar los niveles de control y evitar: omitir funciones; dejar responsabilidades sobre entendidas o implícitas; duplicar cargos y funciones; incluir cargos figurativos y funciones innecesarias; dejar la coordinación, dependencia y/o responsabilidad poco clara o ambigua; y establecer operaciones aisladas.
28. El objetivo y las funciones de los puestos del tercer nivel jerárquico establecidos en el Manual de Organización deberán ser autorizados por el titular del área a la que esté adscrito el puesto, mediante la Hoja de Firmas del mismo.
29. Las funciones para cada uno de los puestos de la estructura orgánica autorizada de DICONSA, que se integrarán en el Manual de Organización, se deberán elaborar ligándolas con las atribuciones específicas del/la Director(a) General, pasando de éste a los (las) Directores(as) de Área y otros Titulares del segundo nivel jerárquico y así sucesivamente.
30. Con las funciones incluidas en el Manual de Organización para cada puesto, deberá ser posible alcanzar el objetivo planteado para el puesto.
31. La descripción de las funciones debe iniciar con un verbo en infinitivo y ser veraz, breve, clara y precisa, evitando incurrir en describir actividades o procedimientos y el



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

uso de adjetivos. En el Anexo 7 del presente Manual se incluye una lista de los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan los puestos de acuerdo con su nivel jerárquico, que es una referencia de uso, no limitante ni exhaustiva.

32. En un nivel de puesto más bajo se puede usar un verbo de una función de un nivel superior, siempre y cuando se especifique el tramo de control que al puesto más bajo le corresponda.
33. Se deberá evitar que las funciones se dupliquen en la misma área o que se incluyan unas dentro de otras, de modo total o parcial. Excepto en el caso de las funciones genéricas que son comunes a los puestos de un nivel jerárquico y para las cuales la diferencia es el ámbito en el que se aplican.
34. En la redacción de las funciones se deberá vigilar que las funciones asignadas a los puestos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en funciones de los puestos subordinados y/o corresponsables.
35. En la formulación de funciones deberá observarse de manera específica usar "Coordinar" cuando implica incluir personal de áreas diferentes a la del puesto que realiza la función y/o desarrollar aspectos que no son asignados de manera preponderante al puesto; "Dirigir" cuando sea para las funciones asignadas de manera preponderante al puesto y/o con personal sólo de su área; y "Controlar" para las funciones que implican dar seguimiento, evaluar y aplicar acciones correctivas.
36. Los Proyectos del tipo a, b, c, d y e señalados en el punto 22 de este apartado, deberán elaborarse o actualizarse utilizando el programa Word en hojas tamaño carta, los textos deberán escribirse utilizando letra Arial de 12 puntos, excepto en el formato FO-DGO-003 Descripción de Actividades, el cual será llenado con letra Arial, 11 puntos; y el formato FO-DGO-004 Diagrama de Flujo, el cual será elaborado con letra Arial, máximo de 12 puntos y mínimo de 7 puntos; el interlineado deberá ser sencillo y la alineación justificada.
37. El encabezado deberá ceñirse a las siguientes especificaciones:
 - Margen superior.....2.5 cm.
 - Logotipo de DICONSA.....Margen superior al centro.
 - Grosor y color de línea.....1.5 puntos en color negro al 80%.

nb
K
esp

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

El pie de página deberá ceñirse a las siguientes especificaciones:

- Número de página del total de páginas.....Arial 6 puntos, alineación derecha
 - Grosor, largo y color de línea.....Grosor 1.5 puntos; largo 7.5 cm. en color negro al 80%
38. En cada Proyecto deberán incluirse todos los formatos requeridos para el tipo de documento específico de que se trate. El modelo con los distintos formatos se reproduce acompañado de sus correspondientes instructivos de llenado en el Anexo 4.
39. El título que se dé a cada Documento Normativo y de Apoyo a la Operación deberá reflejar su contenido en la forma más precisa posible procurando no incluir los grandes procesos involucrados, a menos que existan dos Documentos del mismo tema, y no deberá exceder de 100 caracteres incluyendo letras, números y espacios.
40. La redacción del documento deberá ser clara, concisa y sin lugar a ambigüedades, para asegurar la correcta aplicación de lo que en él se establece.
41. En el apartado del Glosario deberán incluirse los términos que se utilizarán textualmente a lo largo del documento y **sólo los estrictamente necesarios** para la claridad del documento. Dichos términos se anotarán en el cuerpo del documento con mayúsculas iniciales -excepto los artículos, preposiciones y conjunciones- para que se comprenda que se refiere al concepto registrado en el Glosario, por ejemplo: Normateca Interna o Áreas de DICONSA.
42. En el apartado del Marco Legal, las disposiciones listadas se apegarán a las denominaciones vigentes en la fecha de documentación señalada en la carátula del documento, Formato FO-DGO-001 Hoja de Firmas de Elaboración.
43. Después del título del apartado del Marco Legal, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Se deberá considerar la disposición legal que se encuentre vigente en la fecha en que se aplique el presente Documento".
44. En el apartado de Referencias se deberán listar los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación internos que sean necesarios para la aplicación del Documento que se elabore.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

45. Se deberán incluir responsabilidades para todos los puestos que estén relacionados con el tema del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, ordenándolos de mayor a menor nivel jerárquico, empezando por los directores de las distintas áreas.
46. Una responsabilidad debe indicar la acción a la que se compromete el puesto, sin hacer alusión al criterio que se debe aplicar, ni a la forma en que se debe cumplir. Para casos que pudieran significar problemas a DICONSA, podrá indicarse algún criterio o periodicidad que se deberá seguir para cumplir la responsabilidad.
47. En los casos que sea aplicable se deberán incluir responsabilidad(es) de otro(s) puesto(s) si existe algún tipo de corresponsabilidad, delimitando el tramo de control de cada uno.
48. Una responsabilidad siempre empieza con un verbo en infinitivo, por ejemplo: Supervisar la correcta aplicación de los Documentos Normativos de su área.
49. Cuando los responsables de la aplicación del documento pertenezcan casi en su totalidad a una sola área, se recomienda que se listen primero todos los puestos de dicha área.
50. En el apartado de Responsabilidades se deberán listar procesos y funciones. Podrán incluirse en algunos casos actividades, siempre y cuando éstas sean vitales para el tema del documento y que no estén contenidas en los procedimientos.
51. Se deben incluir todas las responsabilidades que sean necesarias para la aplicación del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación de que se trate.
52. El listado de las responsabilidades deberá estar ordenado de acuerdo al desarrollo del proceso.
53. Las responsabilidades de un puesto deberán corresponder con la misión que el Manual de Organización le haya encomendado al área o de las funciones y/o tareas que en su caso el Titular de la entidad o el Titular del Área de adscripción del puesto le hayan asignado o de las que derivadas de la normatividad aplicable le correspondan.
54. El apartado de Políticas deberá contener los criterios con los que se ejecutan las actividades del procedimiento.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

55. Es conveniente agregar un sub apartado de Políticas Generales y otro de Políticas Específicas. Éste último se puede agrupar por temas para facilitar la consulta del Documento Normativo.
56. En algunos casos, las políticas deberán indicar el nombre del cargo responsable de su ejecución. Se deberá ser específico en cuanto al puesto y no cambiarlo por el nombre del área, para no diluir la responsabilidad.
57. En las políticas de carácter general, se puede anotar DICONSA o el área específica que realiza la acción.
58. En el apartado de Políticas se deberán indicar la periodicidad y los plazos con los que se ejecutan las actividades.
59. El listado de las políticas deberá presentarse siguiendo el orden en el que se desarrolla el procedimiento.
60. Las políticas del documento no deberán contradecir a las de otros documentos internos o a la legislación federal vigente.
61. Las políticas no deberán ser ambiguas, es decir, deberá quedar perfectamente claro el criterio que debe aplicarse.
62. Cuando el apartado de Políticas esté dividido por temas, se deberá cuidar de no incluir políticas de un tema en otro.
63. Las políticas listadas en el documento deberán tratar exhaustivamente el tema al que corresponden, tomando en cuenta que no debe faltar ningún criterio para ejecutarlo.
64. En el apartado de Descripción de Actividades, para cada procedimiento se deberá indicar qué se hace, quién lo hace, en qué secuencia, qué documentos se requieren y qué documentos se generan mediante la actividad que se desempeña, excluyendo los criterios utilizados para la realización de las tareas, porque éstos ya deben estar definidos en el apartado de Políticas.
65. Cuando un Proyecto involucre varios procedimientos, éstos se desarrollarán en el documento en la secuencia que seguirían dentro del proceso general.
66. En el apartado de Descripción de Actividades se deberá respetar el ancho de las columnas establecido en el formato, y utilizar letra tipo Arial 11. El ancho no deberá

b



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

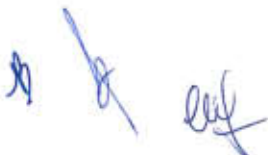
cambiarse para que una palabra quede completa en un renglón, en este caso se usará el guión para dividir las sílabas involucradas.

67. En la columna de Responsable en el apartado de Descripción de Actividades deberán indicarse nombres de puestos, nunca nombres de áreas.
68. Las actividades en el apartado de Descripción de Actividades, siempre iniciarán con el verbo en presente indicativo y en tercera persona del singular, por ejemplo: "Elabora el contrato y lo envía.....". Las actividades nunca deberán comenzar con una condición, por ejemplo: "Cuando recibe el oficio, elabora...".
69. Los procedimientos deberán tener siempre puntos de control, para eso existen las actividades de decisión. Por ejemplo: "Se pregunta: ¿El presupuesto de ventas está correcto? No: ir al paso 20; Sí: ir al paso 21".
70. Las actividades de decisión iniciarán siempre de la siguiente manera: "Se pregunta:...", para en seguida plantear la situación de control con una pregunta y a continuación indicar el paso que se deberá seguir según las opciones de respuesta a la pregunta, en la que se anotará primero la opción No y después la opción Sí, como en el ejemplo de la política 69.
71. La secuencia de la descripción de actividades debe ser completa, no deberá faltar ningún paso. Por ejemplo: "1. Envía oficio solicitando la elaboración del contrato; 2. Recibe oficio y elabora el contrato". Debe quedar claro cómo fluye el procedimiento de un Responsable a otro.
72. En el procedimiento se deberá indicar la actividad en que se deba archivar de manera definitiva algún documento.
73. Es recomendable que las actividades de un procedimiento no excedan de 30. En caso que un procedimiento contemple más de 30 actividades, es probable que existan dos o más procedimientos y que éstos se puedan dividir para facilitar su comprensión.
74. Al final de la descripción de actividades de un procedimiento se deberá anotar, siempre que esto sea posible, el tiempo total que, en promedio, toma realizar ese procedimiento.
75. Para elaborar los diagramas de flujo, los textos de las actividades deberán resumirse quitando los detalles de la descripción, pero cuidando que sea comprensible el procedimiento en su totalidad.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

76. El texto de las actividades en los diagramas de flujo iniciará siempre con un verbo en infinitivo, por ejemplo: "Elaborar y enviar el contrato....."
77. El diagrama de flujo deberá coincidir con el apartado de Descripción de Actividades para el procedimiento que se diagrama. Los aspectos en los que deberá coincidir son: descripción de las actividades, nombres de los puestos responsables, secuencia y documentos que se utilicen o generen en cada actividad.
78. Para los diagramas se usará la simbología establecida en el instructivo del Anexo 4 correspondiente al formato FO-DGO-04 de este documento, así como letra Arial de tamaño mínimo 7.
79. Para elaborar los diagramas de flujo, las actividades se podrán dibujar de arriba hacia abajo en dos columnas por página, a fin de facilitar su comprensión o utilizando la herramienta Visio.
80. En el apartado de la Relación de Anexos, únicamente se deberán listar los formatos e instructivos de llenado de los formatos preestablecidos. La inclusión física de los formatos e instructivos deberá hacerse fuera del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, debiéndose asignar por lo tanto una numeración diferente.
81. En el apartado de Registros se anotarán los nombres de los documentos que den evidencia del cumplimiento del procedimiento conforme a los nombres anotados en la Relación de Anexos. Se especificará el tiempo que se conservará el documento y el nombre del puesto responsable de su resguardo.
82. En la Hoja de Antecedentes del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación se anotará el nombre y la fecha de autorización del documento al que sustituye la propuesta. En caso de tratarse de un nuevo documento que no tiene antecedente, se deberá omitir el campo del nombre del documento anterior.
83. En los manuales de Integración y Funcionamiento de Comisiones, Comités y Subcomités, en las estructuras se anotarán los nombres de los cargos de quien ocupa cada cargo de la comisión, comité o subcomité, no los nombres de las áreas.
84. En las funciones de cada puesto de los integrantes de las Comisiones, Comités y Subcomités no se deberán incluir ni políticas ni procedimientos.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

85. En el apartado de Funcionamiento de las Comisiones, Comités y Subcomités se establecerán los aspectos que se relacionan con la definición de políticas incluidas en este Manual. Es decir, todo lo que se necesite hacer para que estos órganos sesionen y para que se dé el seguimiento de acuerdos.

De la Autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

86. Concluido el Proyecto, las áreas deberán remitir el archivo electrónico con control de cambios (en los casos de actualización) mediante oficio a la Dirección de Desarrollo, solicitando la revisión de la estructura y formato, así como su envío a las Áreas de DICONSA para iniciar el proceso de revisión y autorización.
87. La Dirección de Desarrollo, una vez recibido el Proyecto, lo remitirá vía oficio a las Áreas de DICONSA solicitándoles emitan sus observaciones y las envíen por escrito al Área Normativa correspondiente.
88. Cuando el Proyecto contenga información reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaría Técnica de la CIDAP deberá cerciorarse de que todos sus miembros tengan acceso él.
89. El plazo para que las Áreas de DICONSA emitan sus observaciones por escrito a los Proyectos, será de máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento que conste en el acuse de la Dirección de Desarrollo.
90. En caso de que las Áreas de DICONSA no envíen observaciones por escrito al documento en el plazo estipulado, se entenderá que no tienen observaciones al Proyecto enviado a revisión, a no ser que previo a la terminación del plazo hayan solicitado por escrito al Área Normativa una prórroga para emitir comentarios, y el Área Normativa les haya contestado por escrito en sentido afirmativo, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Desarrollo.
91. Cuando alguna de las Áreas de DICONSA, por causas justificadas, haya solicitado prórroga para emitir comentarios, ésta no deberá exceder de 5 días hábiles adicionales. La prórroga no podrá ser aceptada cuando existan fechas definidas por parte de la CIDAP, del Consejo o de la Dirección General para la entrega del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

92. La omisión en el Proyecto corregido de las observaciones realizadas en tiempo por las Áreas de DICONSA, deberá ser sustentada con argumentos del Área Normativa en la Reunión de Ajuste.
93. Cada vez que el Área Normativa realice un cambio a su Proyecto, deberá señalarlo en el archivo magnético para facilitar la revisión que hagan las diversas instancias que intervienen en el proceso. Se deberá utilizar la herramienta de control de cambios de Word para señalar los textos y gráficos que se quieren agregar y lo que se quiera eliminar.
94. El plazo para que el Área Normativa integre las observaciones que considere procedentes de las emitidas por las áreas de DICONSA, será de máximo 5 días hábiles a partir de la fecha establecida como límite para emisión de opinión de las áreas en el oficio de solicitud de revisión del documento correspondiente.
95. Una vez integradas las observaciones realizadas por las áreas de DICONSA, el Área Normativa deberá enviar mediante oficio el documento modificado con control de cambios a la Dirección de Desarrollo para que ésta realice la convocatoria para Reunión de Ajuste.
96. Las Reuniones de Ajuste de los Proyectos corregidos se celebrarán en la fecha en que la Dirección de Desarrollo convoque a las Áreas de DICONSA, con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la misma, y siempre posterior a la fecha límite para que las Áreas emitan sus observaciones.
97. En los casos en que por los calendarios de sesiones de los Órganos Colegiados se requiera, a juicio de la Dirección de Desarrollo se podrán acortar los tiempos del proceso de revisión de los Proyectos.
98. La Dirección de Desarrollo podrá invitar a la Reunión de Ajuste a las áreas específicas que considere conveniente, de acuerdo a la naturaleza de la materia que regula el Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, a fin de que éstas realicen aportaciones que permitan enriquecer el contenido del Proyecto en revisión.
99. La Reunión de Ajuste de un Proyecto deberá centrarse en las observaciones que el Área Normativa omitió en el documento corregido, quien señalará claramente por qué no las incorporó o si durante la reunión se acuerda sobre una observación corregirá en ese sentido, si el argumento que exhiba no resulta satisfactorio. Igualmente serán comentadas las observaciones que, en su caso, emitan los invitados que se incorporen a la Reunión de Ajuste.

Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

100. En caso de ausencia de una o más de las Áreas de DICONSA a la reunión convocada para el ajuste de un Proyecto, se entenderá que está(n) conforme(s) con su contenido, incluyendo las modificaciones resultado de la reunión, a no ser que oportunamente haya notificado por escrito a la Dirección de Desarrollo su imposibilidad de asistir, y solicitado prórroga al Área Normativa para emitir comentarios.
101. En caso de que alguna de las Áreas de DICONSA no hayan asistido a la reunión de ajuste, y haya solicitado de manera previa y por escrito prórroga para emitir comentarios, ésta no deberá exceder de 3 días hábiles para enviar por escrito sus comentarios al Área Normativa.
102. El proyecto que el Área Normativa envíe a la Dirección de Desarrollo para continuar su trámite de autorización después de la Reunión de Ajuste, deberá contener las modificaciones acordadas en la reunión.
103. Cuando se trate de actualización de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación vigente, el Área Normativa enviará anexo al Proyecto un texto que señale y justifique de manera detallada los cambios sustantivos realizados al mismo.
104. Previo al envío de un Proyecto a la Unidad Jurídica para su visto bueno, la Dirección de Desarrollo enviará al OIC el Proyecto para que éste emita sus comentarios al contenido.
105. El OIC deberá comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección de Desarrollo, a la Unidad Jurídica y al Área Normativa, sus comentarios al contenido del Proyecto en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento que conste en el acuse de recibo de la Dirección de Desarrollo. En caso de requerir prórroga, ésta será de 3 días hábiles adicionales.
106. El Área Normativa valora y en su caso incorpora las modificaciones sugeridas por el OIC, o en su caso, justifica los comentarios no incorporados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento.
107. El Área Normativa envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo el Proyecto, para que ésta solicite mediante oficio a la Unidad Jurídica la revisión, y en su caso, emisión de visto bueno al Proyecto.
108. El Titular de la Unidad Jurídica revisa el Proyecto y emite comentarios al mismo o en su caso, emite Oficio al Área Normativa con el visto bueno, marcando copia a la Dirección de Desarrollo para su conocimiento.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

109. Cuando se trate de un Documento Normativo en Materia Administrativa, una vez recibido el visto bueno de la Unidad Jurídica al Proyecto, la Dirección de Desarrollo realizará el registro del documento en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF) para solicitar la Opinión en Definitiva de la SFP.
110. Cuando se trate de la emisión de nueva normatividad, el OIC validará en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) que cumplan por lo menos con 6 de los 10 criterios de calidad.
111. El Manual de Organización, los Manuales de Políticas, Bases y Lineamientos, los Manuales de Políticas y Procedimientos y los demás Documentos Normativos que la legislación federal y los estatutos de DICONSA señalen, deberán someterse a la aprobación del Consejo, después de haber sido autorizados por la CIDAP.
112. Para la solicitud de autorización de la CIDAP y aprobación del Consejo de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, según aplique, el Área Normativa deberá enviar a la Dirección de Desarrollo dos tantos originales impresos, firmados y rubricados con tinta azul, y el archivo definitivo en versión Word y PDF del documento sobre el cual la Unidad Jurídica dio el visto bueno.
113. La Dirección de Desarrollo revisará que las versiones impresas firmadas-rubricadas y electrónicas de los documentos enviados por el área normativa como Proyectos Finales para someterlos a la autorización de la CIDAP y la aprobación del Consejo, coincidan con la versión final para la cual la Unidad Jurídica emitió visto bueno.
114. La Dirección de Desarrollo enviará por oficio a la Unidad Jurídica las solicitudes de acuerdo para la autorización de la CIDAP y aprobación del Consejo, según aplique, de la emisión o actualización de los Documentos Normativos y los de Apoyo a la Operación, adjuntando archivo del Proyecto Final en formato PDF.
115. Una vez autorizados los documentos, el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización de Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las respectivas sesiones.

Dicho oficio deberá contener la fecha y número de sesión, así como el número de acuerdo mediante el cual el documento se autorizó por la CIDAP y se aprobó por el Consejo.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

116. En caso de que la Unidad Jurídica no considere las solicitudes de acuerdo que le sean enviadas por la Dirección de Desarrollo para la autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación en la CIDAP y/o Consejo, deberá notificar mediante oficio a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento que conste en el acuse de recibo de la Dirección de Desarrollo, informando las causas por las que la(s) solicitud(es) de acuerdo no fue(ron) considerada(s).
117. La Dirección de Desarrollo solicitará mediante oficio a la Coordinación General de Comunicación Social, con copia al Área Normativa correspondiente y a la Gerencia de Informática, la publicación en la Normateca Interna de los Documentos Normativos y los de Apoyo a la Operación autorizados, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de entrega que la Unidad Jurídica haga de los oficios de autorización de la CIDAP y Consejo según aplique.
118. El Documento Normativo y de Apoyo a la Operación deberá ser publicado por la Coordinación General de Comunicación Social en la Normateca Interna, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento que conste en el acuse de recibo de la Dirección de Desarrollo.
119. Todos los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna. .
120. La difusión de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación deberá realizarse por el Área Normativa del documento, mediante oficio circular y banner informativo en las páginas de intranet e internet, y deberá enviar a la Dirección de Desarrollo en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de publicación del documento, la evidencia documental que soporte dicha difusión.
121. La publicación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación será permanente y sólo cuando éste sea cancelado, se le reubicará en la sección "Archivo Histórico" de la Normateca Interna.
122. Los originales de los Documentos Normativos y los de Apoyo a la Operación vigentes estarán bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo. Los originales de los documentos cancelados se conservarán en la Dirección de Desarrollo por un período de dos años y posteriormente, con base en el Catálogo de Disposición Documental de la empresa, pasarán a formar parte del archivo de concentración de la Entidad a cargo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

123. Los Documentos Normativos y los de Apoyo a la Operación originales vigentes, podrán ser prestados por un máximo de 3 días hábiles para consulta del personal de DICONSA, mediante la firma del vale correspondiente. Para un período mayor el (la) usuario(a) podrá optar por reanudar el préstamo. Anexo 6.
124. Cuando se realice la actualización o emisión de Documentos Normativos, se deberá impartir capacitación para el uso y aplicación de dicha normatividad. El Área Normativa solicitará a la Dirección de Administración y Recursos Humanos el apoyo para tal fin.

De la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

125. Las Reuniones de Análisis para la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación se celebrarán en la fecha en que la Dirección de Desarrollo convoque, al menos a los 5 días hábiles posteriores de haber enviado los documentos a las Áreas de Diconsa involucradas en la aplicación del documento.
126. En los casos en que por los calendarios de sesiones de los Órganos Colegiados se requiera, a juicio de la Dirección de Desarrollo se podrán acortar los tiempos del proceso de cancelación de los documentos.
127. El Área Normativa que solicite la cancelación de alguno de sus Documentos Normativos o de Apoyo a la Operación, deberá presentar por escrito las razones por las que desde el punto de vista administrativo, operativo o jurídico es necesaria la cancelación del documento en cuestión, apoyándose en el Formato de Justificación Regulatoria. Anexo 3.
128. Las Áreas de Diconsa que sean convocadas a reuniones de análisis para la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación deberán manifestar en ella, si la cancelación afecta a documentos de su área de responsabilidad.
129. Para la cancelación de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación será necesaria la participación de los representantes de las Áreas de Diconsa involucradas en su aplicación, en las reuniones de análisis.
130. La Dirección de Desarrollo podrá invitar a la reunión de análisis, a las áreas específicas que considere conveniente, de acuerdo a la naturaleza de la materia que regula el documento, y al Órgano Interno de Control para que emitan comentarios en torno a las posibles consecuencias de la cancelación del mismo.



Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 20142-PL01

131. En caso de que algún Área de DICONSA no asista a una reunión de análisis para la cancelación de Documentos Normativos o de Apoyo a la Operación a la que haya sido convocada, deberá manifestar por escrito a la Dirección de Desarrollo su conformidad con la cancelación del documento de que se trate, y que no existen documentos de su área que resulten afectados.
132. Para la cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación deberá contarse con la autorización de la CIDAP y en su caso la aprobación del Consejo de Administración.
133. El/la Secretario(a) Técnico de la CIDAP y el/la Prosecretario(a) del Consejo de Administración, en su caso, emitirán los oficios de cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las respectivas sesiones. Dicho oficio deberá contener la fecha y número de sesión, así como el número de acuerdo mediante el cual se autorizó/aprobó la cancelación del documento.
134. Un documento se considerará cancelado en la fecha en que así se apruebe por la última instancia que deba hacerlo, ya sea la CIDAP o el Consejo de Administración.
135. Los documentos cancelados se retirarán a solicitud únicamente de la Dirección de Desarrollo de la Normateca Interna de DICONSA, y se les reubicará en la sección "Archivo Histórico" de la misma. Los originales de los documentos cancelados pasarán a formar parte del archivo de concentración de la Entidad a cargo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
136. Para el caso de Documentos Normativos cancelados, éstos también deberán ser dados de baja del Sistema Administrativo de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) por el Gerente de Planeación, una vez que cuente con los oficios de cancelación.
137. El OIC deberá confirmar en el Sistema Administrativo de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) que la norma ya no se encuentre en el repositorio electrónico de la institución.



Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno			
1	Titular del Área Normativa	Revisa el inventario del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación de su área	Inventario del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación
2	Titular del Área Normativa	Se pregunta: ¿Se requiere actualizar un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación? No: Ir al paso 3 Si: Ir al paso 6	
3	Titular del Área Normativa	Se pregunta: ¿Es necesario emitir un nuevo Documento Normativo o de Apoyo a la Operación? No: Ir al paso 4 Si: Ir al paso 5	Cuestionario para determinar si debe o no emitirse un documento normativo
4	Titular del Área Normativa	Elabora oficio para el/la Director(a) de Desarrollo, en el mes de enero de cada año, comunicando que su Marco Normativo permanecerá vigente durante el ejercicio fiscal. Ir al paso 7	Oficio de normatividad vigente
5	Titular del Área Normativa	Dirige y valida, cuando se trate de un nuevo Documento Normativo, la elaboración del Formato de Justificación Regulatoria.	Formato de Justificación Regulatoria
6	Titular del Área Normativa	Elabora y envía oficio para el/la Director(a) de Desarrollo comunicando los Documentos Normativos y los de Apoyo a la Operación a actualizar y/o elaborar durante el ejercicio fiscal y especificando servidor(es) público(s) responsable(s) y fecha(s) de entrega del (de los) Proyecto(s). Para el caso de elaboración de nuevos documentos normativos, debe anexar Formato de Justificación Regulatoria.	Oficio de programa de actualización y/o elaboración de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

			Formato de Justificación Regulatoria para los Documentos Normativos
7	Director(a) de Desarrollo	Recibe oficios de Áreas Normativas para permanencia, actualización o elaboración de normatividad e instruye a el/la Gerente(a) de Planeación para la elaboración y seguimiento trimestral de la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno	Oficio de normatividad vigente Oficio de programa de actualización y/o elaboración de Documento Normativo Oficio de elaboración de nuevo Documento Normativo del Marco de Administración Formato de Justificación Regulatoria
8	Gerente(a) de Planeación	Recibe oficios de Áreas Normativas para actualización o elaboración de normatividad, supervisa y valida la elaboración de la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno y le da seguimiento trimestral hasta su cumplimiento.	Oficio de normatividad vigente Oficio de programa de actualización y/o elaboración de Documento Normativo Oficio de elaboración de nuevo Documento Normativo del

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

			<p>Marco de Administración</p> <p>Formato de Justificación Regulatoria</p> <p>Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno</p>
9	Gerente(a) de Planeación	Elabora y envía oficios a los Titulares de Áreas Normativas, anexando la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno del (de los) Documento(s) Normativo(s) y de Apoyo a la Operación que le corresponda(n)	<p>Oficio de envío de la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno</p> <p>Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno</p>
10	Titular del Área Normativa	Recibe y turna al servidor público responsable de cada documento, la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la	Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		Operación Interno, y lo instruye para que elabore el(los) Proyecto(s). En su caso, indica la participación de personal de sucursales, unidades operativas y/o almacenes. Ir al paso 1 del Procedimiento para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación	del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno
11	Titular del Área Normativa	Supervisa que el servidor público responsable de cada documento de su área, cumpla las fechas establecidas en la Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno	Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno
12	Gerente(a) de Planeación	Elabora y envía oficios trimestrales a los Titulares de Áreas Normativas para dar seguimiento al proceso de revisión y autorización de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación comprometidos en el Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno	Oficios de seguimiento trimestral al Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno
13	Titular del Área Normativa	Elabora oficio de respuesta a la Gerencia de Planeación para comunicar el avance en el proceso de autorización del (de los) Documento(s) Normativo(s) y de Apoyo a la Operación que le corresponda(n)	Oficio de avance de proceso de autorización de Documento Normativo
14	Gerente(a) de Planeación	Recibe oficios de Áreas Normativas con el avance en el proceso de autorización del (de los) Documento(s) Normativo(s) y de Apoyo a la Operación que le corresponda(n), e integra con base en ellos el Informe de avance trimestral del Programa Anual de Actualización del Marco	Oficio de avance de proceso de autorización de Documento Normativo

[Handwritten signatures]

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, para su envío a la CIDAP.	Informe de Avance trimestral del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno Oficio de solicitud de incorporación del Informe de avance trimestral en la CIDAP
Fin del Procedimiento			

Procedimiento para la Autorización de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación			
1	Titular del Área Normativa	Revisa el Proyecto para asegurar que de acuerdo a su tipo cumple con la estructura y formatos especificados en este Manual y en su caso dirige su ajuste.	Proyecto
2	Titular del Área Normativa	Solicita mediante oficio a la Dirección de Desarrollo se inicie el trámite de revisión y autorización del Proyecto con las Áreas de Diconsa.	Oficio de Solicitud de Trámite de Revisión Proyecto
3	Director(a) de Desarrollo	Turna mediante oficio y correo electrónico, archivo del Proyecto a los Titulares de las Áreas de Diconsa solicitando que emitan sus comentarios sobre el contenido.	Proyecto Oficio de solicitud de comentarios

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

4	Titular de Área de Diconsa	Dirige al personal de su área para la revisión y emisión de comentarios al contenido del Proyecto y turna oficio con respuesta al Titular del Área Normativa.	Proyecto Oficio de envío de comentarios al Proyecto
5	Titular del Área Normativa	Recibe oficios y coordina la incorporación de los comentarios enviados por las Áreas al Proyecto, y en su caso los de CIDAP o Consejo, y coordina la elaboración de una nota para justificar la omisión de los comentarios no considerados.	Proyecto Oficios de comentarios al Proyecto Nota de justificación de comentarios omitidos.
6	Titular del Área Normativa	Turna mediante oficio el Proyecto corregido a la Dirección de Desarrollo para su trámite de ajuste con las Áreas de Diconsa.	Oficio de solicitud de ajuste de documento Proyecto
7	Director(a) de Desarrollo	Turna Proyecto corregido a Titulares de las Áreas de Diconsa, y convoca a Reunión de Ajuste del Proyecto.	Oficio de convocatoria a reunión de ajuste Proyecto
8	Titular de Área de Diconsa	Dirige la revisión del Proyecto corregido para identificar si los comentarios emitidos por su área se incorporaron y en su caso, para elaborar la nota de comentarios no considerados o nuevos a la versión del proyecto que se revisa. Designa al representante del Área que asistirá a la reunión de ajuste.	Proyecto Nota de comentarios para reunión de ajuste
9	Representantes de las Áreas de Diconsa	Asisten y participan en la Reunión de Ajuste del Proyecto.	Proyecto Nota de comentarios para reunión de ajuste
10	Representante del Área Normativa	Explica en la Reunión de Ajuste las razones de los comentarios omitidos, y acuerda con los Representantes de las Áreas de Diconsa los comentarios que deberán incorporarse al Proyecto.	Nota de justificación de comentarios omitidos

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

			Proyecto
11	Gerente(a) de Planeación	Levanta minuta de la reunión de ajuste, dejando asentado la fecha compromiso en el que el área normativa enviará el documento modificado para que sea remitido al OIC. Recaba la firma de los asistentes, y envía por correo electrónico la minuta al Titular del Área Normativa y a los Representantes de las Áreas de Diconsa.	Minuta reunión de ajuste
12	Titular del Área Normativa	Recibe minuta con notas de comentarios a la reunión de ajuste, dirige la incorporación de los comentarios y observaciones al Proyecto, en caso de actualización valida el texto de cambios sustantivos realizados, y lo turna a la Dirección de Desarrollo con oficio de solicitud para enviar el documento al OIC.	Minuta reunión de ajuste Oficio de solicitud para trámite de autorización Texto de cambios sustantivos al documento Proyecto
13	Director(a) de Desarrollo	Recibe y envía el Proyecto al OIC para que éste realice la revisión correspondiente.	Oficio de solicitud de revisión Proyecto
14	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en Diconsa	Recibe Proyecto, dirige a su personal para la revisión y valida los comentarios y sugerencias a su contenido.	Proyecto Análisis de Calidad Regulatoria
15	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en Diconsa	Se pregunta: ¿El proyecto tiene comentarios? No: Ir al paso 18 Si: Ir al paso 16	

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

16	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en Diconsa	Envía mediante oficio o correo electrónico los comentarios al contenido del Proyecto al Titular del Área Normativa correspondiente, para que se consideren sus sugerencias, con copia para la Dirección de Desarrollo y la Unidad Jurídica.	Oficio o correo electrónico con comentarios al Proyecto
17	Titular del Área Normativa	Recibe oficio o correo electrónico del OIC con comentarios al contenido del Proyecto, y dirige la valoración y en su caso incorporación de los comentarios. Turna mediante oficio al OIC el Proyecto con las modificaciones sugeridas o en su caso, con las justificaciones de comentarios no incorporados. Actualiza el texto de cambios sustantivos realizados. Ir al paso 14	Oficio o correo con comentarios al Proyecto Proyecto Texto de cambios sustantivos al documento
18	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en Diconsa	Comunica mediante oficio o correo electrónico al Titular del Área Normativa correspondiente, que no tiene comentarios al Proyecto, con copia para la Dirección de Desarrollo y la Unidad Jurídica	Oficio o correo electrónico de no comentarios al Proyecto
19	Titular del Área Normativa	Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo el Proyecto solicitando continuar con el trámite de autorización.	Oficio de solicitud para continuar el trámite de autorización. Archivo electrónico del Proyecto
20	Director(a) de Desarrollo	Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica revisar y en su caso, emitir el visto bueno al Proyecto.	Oficio solicitando a la Unidad Jurídica la revisión y visto bueno del Proyecto. Archivo electrónico del Proyecto

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

21	Titular de la Unidad Jurídica	Se pregunta: ¿El proyecto tiene comentarios? No: Ir al paso 24 Si: Ir al paso 22	
22	Titular de la Unidad Jurídica	Envía mediante oficio o correo electrónico los comentarios al contenido del Proyecto al Titular del Área Normativa correspondiente, para que se consideren sus sugerencias, con copia para la Dirección de Desarrollo.	Oficio o correo electrónico con comentarios al Proyecto
23	Titular del Área Normativa	Recibe oficio o correo electrónico de la Unidad Jurídica con comentarios al contenido del Proyecto y dirige la valoración y en su caso incorporación de los comentarios. Turna mediante oficio o correo electrónico a la Unidad Jurídica, con copia a la Dirección de Desarrollo, el Proyecto con las modificaciones sugeridas, o en su caso, con las justificaciones de comentarios no incorporados. Actualiza el texto de cambios sustantivos realizados. Ir al paso 21	Oficio con comentarios al Proyecto Proyecto Texto de cambios sustantivos al documento
24	Titular de la Unidad Jurídica	Envía al Área Normativa con copia a la Dirección de Desarrollo oficio con el visto bueno al Proyecto.	Oficio con el visto bueno al Proyecto
25	Director(a) de Desarrollo	Se pregunta: ¿El visto bueno emitido por la Unidad Jurídica se refiere a un Documento Normativo en materia Administrativa? No: Ir al paso 32 Si: Ir al paso 26	Oficio de visto bueno Proyecto
26	Director(a) de Desarrollo	Instruye al(la) Gerente(a) de Planeación que registre en el SANI-APF el documento solicitando la Opinión en Definitiva de la SFP para dicho documento.	
27	Gerente(a) de Planeación	Inscribe en el SANI-APF el Documento Normativo en materia Administrativa para que la Secretaría de la Función Pública emita su opinión en definitiva.	Pantalla de inscripción del SANI-APF

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

28	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en Diconsa	Valida en el SANI-APF que el documento normativo cumplan por lo menos con 6 de los 10 criterios de calidad.	Pantalla de registro en SANI-APF
29	Gerente(a) de Planeación	Se pregunta: ¿El proyecto tiene opinión en definitiva de la Secretaría de la Función Pública? No: Ir al paso 30. Si: Ir al paso 32.	
30	Gerente(a) de Planeación	Envía mediante oficio los comentarios de la SFP al contenido del Proyecto a la (el) Titular del Área Normativa correspondiente, para que se consideren sus sugerencias, con copia al órgano Interno de Control.	Oficio con comentarios de la SFP al Proyecto
31	Titular del Área Normativa	Recibe oficio del(la) Gerente(a) de Planeación con comentarios de la SFP al contenido del Proyecto, y dirige la valoración y en su caso incorporación de los comentarios. Turna mediante oficio al(la) Gerente(a) de Planeación el Proyecto corregido solicitando someterlo de nuevo a opinión de la SFP. Actualiza el texto de cambios sustantivos realizados. Ir al paso 27	Oficio con comentarios de la SFP al Proyecto Proyecto Texto de cambios sustantivos al documento
32	Director(a) de Desarrollo	Solicita al Titular del Área Normativa dos tantos originales del Proyecto Final impresos, rubricados en todas sus hojas con tinta azul y firmados en la carátula por Titular del Área de Diconsa, el Gerente y el Subgerente del área en que se emite, así como el archivo magnético definitivo, en versión Word y PDF.	Oficio de solicitud de los tantos impresos, firmados-rubricados y en medio magnético del Proyecto final Proyecto Final
33	Titular del Área Normativa	Envía a la Dirección de Desarrollo, mediante oficio, el archivo magnético del Proyecto Final y dos originales impresos rubricados en todas sus hojas y	Archivo magnético Proyecto Final

[Handwritten signatures]

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		firmados en la carátula por él y por la o el Gerente y Subgerente de su área.	
34	Director(a) de Desarrollo	Recibe documentos y solicita al (la) Gerente(a) de Planeación cotejarlos con la versión para la cual la Unidad Jurídica emitió visto bueno. Una vez cotejado solicita mediante oficio al Secretario Técnico de la CIDAP, marcando copia al Titular del Área Normativa, incluya en el Orden del Día de la CIDAP la autorización del Proyecto Final.	Oficio de solicitud para autorización de la CIDAP Proyecto Final en PDF
35	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Recibe oficio de solicitud de acuerdo de la CIDAP, incluye en el Orden del Día de la sesión la solicitud de Acuerdo y convoca a los miembros a sesión	Carpeta de la CIDAP Oficio de convocatoria
36	Miembros de la CIDAP	Reciben y revisan el Proyecto Final y acuden a la sesión.	Proyecto Final
37	Miembros de la CIDAP	Se Preguntan: ¿La CIDAP autoriza el Proyecto Final? No: Ir al paso 38 Si: Ir al paso 39	
38	Miembros de la CIDAP	Instruyen al Titular del Área Normativa responsable para modificar el Proyecto Final. Ir al paso 5	Acta de la CIDAP
39	Miembros de la CIDAP	Toman el acuerdo de autorización e instruyen al Secretario Técnico de la CIDAP para que registre el acuerdo correspondiente.	Acta de la CIDAP
40	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Registra y asigna número al acuerdo de la CIDAP en el que se autoriza el Proyecto Final, y emite oficio de autorización de la CIDAP para el Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, enviándolo Dirección de Desarrollo.	Oficio de autorización de la CIDAP
41	Director(a) de Desarrollo	Se pregunta: ¿Se requiere incluir el Proyecto Final en la sesión del Consejo? No: Ir al paso 49 Si: Ir al paso 42	

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01


42	Director(a) de Desarrollo	Instruye a la o el Gerente de Planeación elaborar oficio al Prosecretario del Consejo de Administración para solicitar el acuerdo para la aprobación del Proyecto Final.	Oficio para solicitar acuerdo del Consejo a Proyecto Final
43	Prosecretario(a) del Consejo	Recibe oficio para solicitar el acuerdo para la aprobación del Proyecto Final, incluye en el Orden del Día de la sesión del H. Consejo la solicitud y convoca a los miembros a sesión.	Oficio para solicitar aprobación del Consejo a Proyecto Final Orden del día de la sesión del Consejo
44	Miembros del Consejo	Reciben y revisan el Proyecto Final y acuden a la sesión.	Proyecto Final
45	Miembros del Consejo	Se Preguntan: ¿Procede la aprobación del Proyecto Final? No: Ir al paso 46 Si: Ir al paso 47	
46	Miembros del Consejo	Instruyen al Titular de Diconsa para modificar el Proyecto Final. Ir al paso 5	Acta del Consejo
47	Miembros del Consejo	Aprueban el Documento Normativo para su difusión y aplicación e instruyen al Prosecretario del Consejo para que registre el acuerdo correspondiente.	Acta del Consejo
48	Prosecretario(a) del Consejo	Registra y asigna número al acuerdo al Documento Normativo, emite oficio de aprobación y lo envía a la Dirección de Desarrollo.	Oficio de Aprobación del Consejo
49	Director(a) de Desarrollo	Recibe oficios de autorización de CIDAP, y en su caso, de aprobación del Consejo, y los turna al Gerente(a) de Planeación.	Oficio de autorización/aprobación del Proyecto Final Proyecto Final
50	Gerente(a) de Planeación	Recibe oficio de autorización/aprobación, y registra y resguarda en el Marco Normativo y de	Oficio de autorización/aprobación

[Handwritten signatures]

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		Documentos de Apoyo a la Operación Interno los dos originales firmados del Documento.	Tarjeta de Registro
51	Gerente(a) de Planeación	Envía al Coordinador(a) General de Comunicación Social el archivo magnético del Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación para su publicación en la Normateca Interna.	Oficio de solicitud de publicación Archivo magnético de Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación
52	Coordinador(a) General de Comunicación Social	Recibe solicitud y archivo del Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación y coordina con el Gerente(a) de Informática su publicación en la Normateca Interna de intranet e internet, y una vez publicados envía oficio de notificación a la Dirección de Desarrollo con copia al Titular del Área Normativa correspondiente.	Oficio de solicitud de publicación Archivo magnético de Documento Normativo y/o de Apoyo a la Operación. Oficio de notificación de la publicación
53	Titular del Área Normativa	Difunde mediante oficio circular el documento autorizado y publicado para su aplicación, describiendo las principales modificaciones realizadas al documento.	Oficio circular de difusión
Fin del Procedimiento			

Procedimiento para la Cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación			
1	Titular del Área Normativa	Identifica Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación obsoletos que generan control innecesario o sobre regulación de una materia.	Documento o Relación de Documentos
2	Titular del Área Normativa	Identifica Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación vigentes responsabilidad de otras áreas que estén relacionados con el(los) documento(s) que se pretende cancelar.	Relación del Marco Normativo Interno



Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

3	Titular del Área Normativa	Elabora formato de Justificación Regulatoria y texto de justificación para cancelar el(los) Documento(s) y lo(s) envía con oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo.	Formato de Justificación Regulatoria Justificación para cancelar Documento Oficio de solicitud para cancelar Documento
4	Director(a) de Desarrollo	Recibe oficio de solicitud de cancelación con documentos soporte, y convoca mediante oficio a quienes de las Áreas de Diconsa y el OIC considere pertinentes a la reunión en la que se analizará la pertinencia de cancelar el Documento, anexando copia de éste y del formato de Justificación Regulatoria utilizado para hacer el análisis.	Oficio de solicitud para cancelar Documento y anexos Oficio de convocatoria a reunión para analizar cancelación Documento
5	Representante del Área Normativa, Representantes de las Áreas de Diconsa y OIC si son convocados	Reciben oficio y analizan las consecuencias de cancelar el Documento de que se trate. Acuden a la reunión de análisis, y en su caso, acuerdan la cancelación y la actualización de los documentos relacionados, firmando la minuta o enviando oficios de aceptación las áreas que no asistan.	Oficio de convocatoria a reunión para analizar cancelación y anexos Minuta de la reunión de análisis para cancelación de Documento y/o Oficios de aceptación de cancelación de Documento
6	Director(a) de Desarrollo	Solicita al Secretario Técnico de la CIDAP, mediante oficio, incluya en el Orden del Día de la CIDAP la	Oficio para incluir en la CIDAP

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		solicitud de cancelación del Documento y su justificación.	cancelación de Documento y anexos
7	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Recibe oficio, incluye en el Orden del Día de la CIDAP la solicitud de cancelación del Documento y convoca a los miembros a sesión.	Oficio para incluir en la CIDAP cancelación de Documento y anexos Justificación para cancelar Documento Orden del día de la CIDAP
8	Miembros de la CIDAP	Reciben y revisan la justificación para cancelar el Documento y acuden a la sesión.	Documento Justificación para cancelar Documento
9	Miembros de la CIDAP	Se Preguntan: ¿Procede la cancelación del Documento? No: Ir al paso 10 Si: Ir al paso 11	
10	Miembros de la CIDAP	Instruyen al Titular del Área Normativa para continuar aplicando el Documento. Ir al fin del procedimiento	Acta de la CIDAP
11	Miembros de la CIDAP	Toman el acuerdo de cancelación e instruyen al Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP para que registre el acuerdo.	Acta de la CIDAP
12	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Registra y asigna número al Acuerdo de cancelación del Documento.	Acta de la CIDAP
13	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Se pregunta: ¿Se requiere incluir el documento en la sesión del Consejo? No: Ir al paso 14 Si: Ir al paso 15	

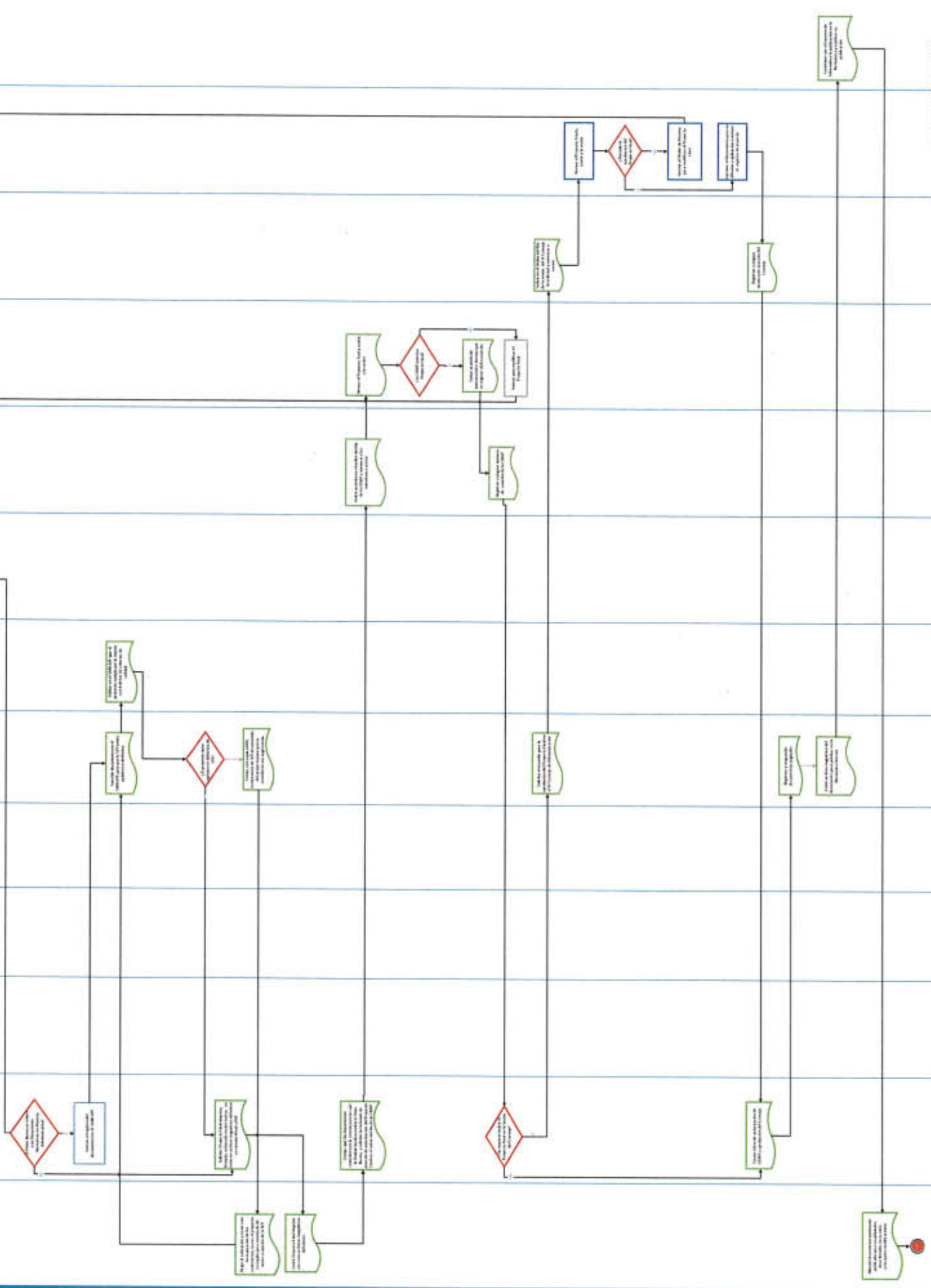


Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

14	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP	Emite oficio de cancelación del Documento . Ir al paso 21	Oficio de acuerdo de cancelación de documento de la CIDAP
15	Prosecretario(a) del Consejo	Incluye en el Orden del Día de la sesión del Consejo la solicitud de acuerdo del Documento cancelado por la CIDAP y convoca a las y los miembros a sesión.	Orden del día del Consejo
16	Miembros del Consejo	Reciben y revisan justificación para cancelar el Documento y acuden a la sesión.	Documento Justificación para cancelar Documento
17	Miembros del Consejo	Se Preguntan: ¿Procede la cancelación del Documento? No: Ir al paso 18 Si: Ir al paso 19	
18	Miembros del Consejo	Instruye al Titular de Diconsa para continuar aplicando el Documento. Ir al fin del procedimiento	Acta del Consejo
19	Miembros del Consejo	Autorizan la cancelación del Documento e instruyen al(la) Prosecretario(a) del Consejo para que registre el acuerdo correspondiente.	Acta del Consejo
20	Prosecretario(a) del Consejo	Registra y asigna número al acuerdo de cancelación del Documento y emite oficio del acuerdo.	Acta del Consejo Oficio de acuerdo de cancelación de documento
21	Secretario(a) Técnico(a) de la CIDAP ó	Envía a la Dirección de Desarrollo con copia al Titular del Área Normativa oficio(s) de acuerdo.	Oficios de acuerdo de cancelación de documento de la CIDAP y/o

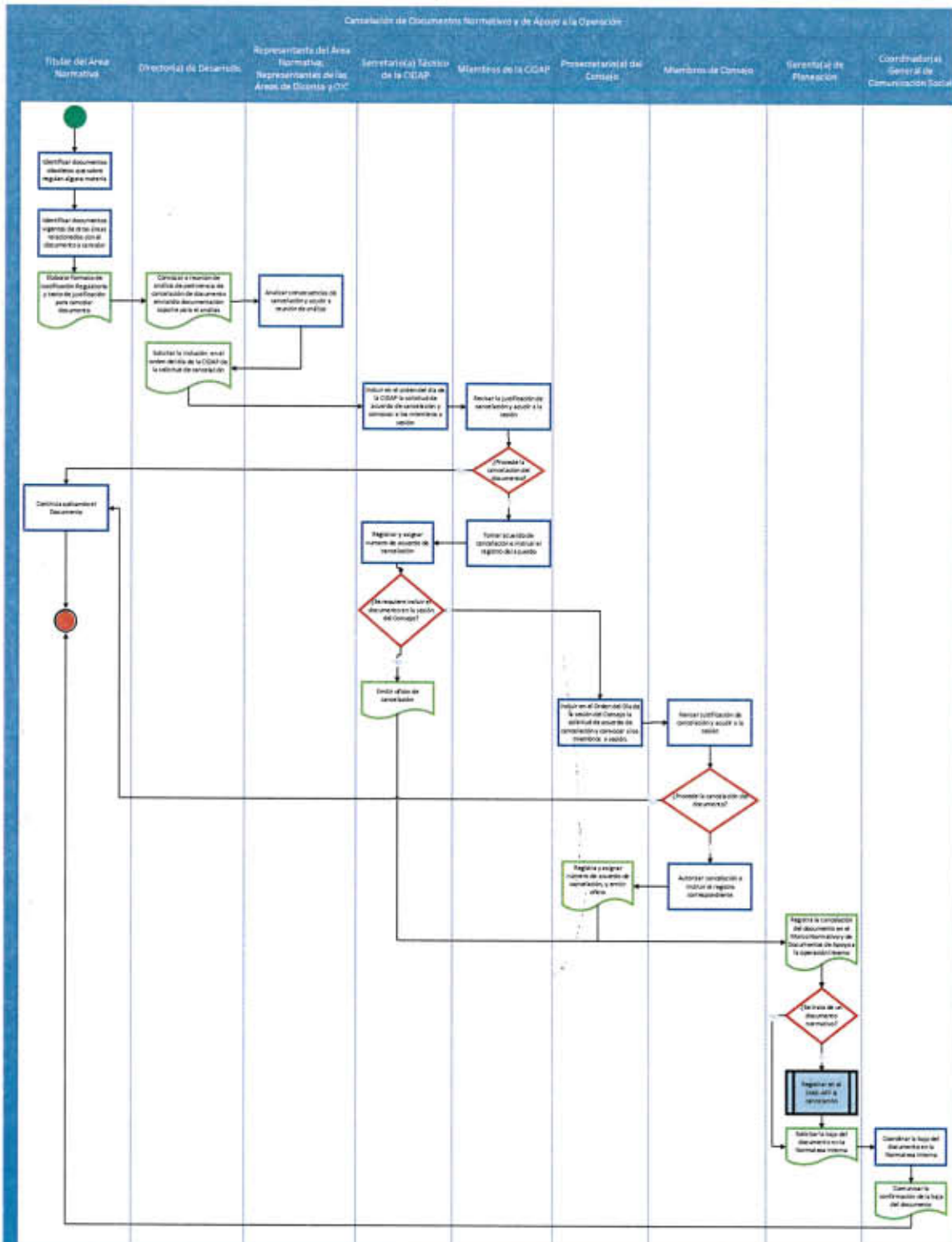
Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

	Prosecretario(a) del Consejo		Oficio de acuerdo de cancelación de documento del Consejo
22	Gerente(a) de Planeación	Registra la cancelación del documento en el Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno, y cuando se trate de un Documento Normativo registrará su cancelación también en el SANI-APF.	Registro de la cancelación del documento en el marco interno y en el SANI-APF
23	Gerente(a) de Planeación	Solicita mediante oficio al(la) Coordinador(a) General de Comunicación Social la baja del documento de la Normateca Interna	Oficio de solicitud de baja en Normateca Interna
24	Coordinador(a) General de Comunicación Social	Coordina con el(la) Gerente de Informática la baja de la Normateca Interna del Documento cancelado y comunica vía oficio al Director(a) de Desarrollo y al Titular del Área Normativa que ya fue realizada la baja del documento .	Oficio de solicitud de baja en Normateca Interna Oficio de confirmación de baja
Fin del Procedimiento			



Handwritten signature and initials.

Manual de Documentos Normativos 20142-PL01



Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Manual del Usuario del Sistema Administrativo de Normas Internas de la APF emitido por la SFP	
2	Cuestionario para determinar si se debe o no emitir un Documento Normativo	FO-DIC-002
3	Formato de Justificación Regulatoria	FO-DICO-003
4	Formatos e instructivos por tipo de documento	FO-DIC-004
5	Cédula de registro de Acervo Normativo y de Apoyo a la Operación.	FO-DIC-005
6	Vale para préstamo de documentos originales	FO-DIC-006
7	Listado de verbos para funciones por nivel jerárquico	
8	Guía para el seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Operación Interno	FO-DIC-007
9	Guía para emitir documentos normativos, SFP	

B *J* *ref*

**Manual de Documentos Normativos
20142-PL01**

XIII. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Junio 2009	Incorporar un apartado de políticas para la elaboración de los documentos normativos	Facilitar a las áreas de Diconsa la elaboración y revisión de los proyectos
		Incorporar al proceso de Calidad Regulatoria los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión	Cumplir con la normatividad federal vigente
		Actualización de los procedimientos establecidos	Mejorar los procedimientos para la autorización y cancelación de Documentos Normativos basados en la experiencia de la aplicación del manual emitido en 2005 e incorporar las particularidades del proceso de Calidad Regulatoria establecidas por la Secretaría de la Función Pública
2	Agosto 2011	Incluir lenguaje incluyente y no sexista como principio de igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.	Cumplir con la certificación en la Norma Mexicana para Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
3		Incorporar el Seguimiento del Programa Anual de Actualización del Marco	Adecuar el contenido del Manual a la normatividad

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

		<p>Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno</p> <p>Actualizar los criterios y procedimientos para documentos normativos</p> <p>Modificar la forma de cumplir con la Norma Mexicana para Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres</p>	<p>vigente y a la práctica en la entidad.</p>
4	Mayo 2016	<p>Actualizar los criterios y procedimientos para incluir los Documentos de Apoyo a la Operación.</p> <p>Incorporar el uso del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal emitido por la SFP en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM)</p> <p>Incorporar a la Unidad Jurídica la atribución de emitir el visto bueno final a los Proyectos.</p>	<p>Adecuar el contenido del Manual a la normatividad vigente y a la práctica en la entidad.</p>

m *f* *cal*

Manual de Documentos Normativos
20142-PL01

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "**MANUAL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**", DE OCTUBRE DE 2012.



DICONSA

ANEXOS

b
ep

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

***Sistema de Administración de Normas Internas de la
Administración Pública Federal***



Manual de Usuario

Junio 2015

af *b*

[Firma]

Strategiese Sur 1733, C/El Cardénigo 1a, Dto. Alhambra
 Distrito Federal CP 01000, T. (37) 200-1000

Índice

1.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
2.	MARCO NORMATIVO	6
3.	IMPORTANCIA DEL SISTEMA	6
4.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	6
5.	USUARIOS	7
6.	EL SISTEMA	8
	El objeto del sistema	8
	Etapas y procesos	8
	Plazos y notificaciones	9
7.	INICIO Y PANTALLA PRINCIPAL	10
	Pantalla Principal.	10
8.	ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA (NIA)	13
	Etapas: Sin enviar	13
	Usuario: ESR	13
	Etapas: En proceso	18
	Usuarios: Todos	18
	Usuario: EOIC	19
	Usuario: AJ	20
	Usuario: ESR	20
	Usuario: ANIA	21
	Etapas: Revisión jurídica	22
	Usuario: AUAJ	22
	Usuario: AJ	23
	Usuario: ESR	23
	Usuario: NM	24

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

Etapa: En determinación	25
Usuario: AUAJ	25
Etapa: Determinada	28
Usuario: ESR	28
Etapa: En revisión AUPMGP	29
Usuario: AUPMGP	29
Etapa: En atención	31
Usuario: ESR	31
9. ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA –NO SUJETA AL ACUERDO (NIA-NSA)	32
Etapa: Sin enviar	32
Usuario: ESR	32
Etapa: En proceso	33
Usuario: todos	33
Usuario: OIC	33
Etapa: En revisión AUPMGP	34
Usuario: ANIA	34
Etapa: En atención	34
Usuario: ESR	34
10. ALTA DE NORMA INTERNA SUSTANTIVA (NIS)	35
Etapa: Sin enviar	35
Usuario: ESR	35
Etapa: En proceso	36
Usuario: todos	36
Usuario: OIC	36
Etapa: En revisión AUPMGP	37
Usuario: ANIS	37
Etapa: En atención	37
Usuario: ESR	37
11. MODIFICACIÓN	38
12. MODIFICACIÓN DE FONDO NIA	38
Etapa: Sin enviar	39

af b

[Handwritten signature]

Usuario: ESR	39
Etapas: En proceso, Revisión jurídica, En determinación, Determinada, En revisión AUPMGP y En atención	41
Usuarios: todos	41
13. MODIFICACIÓN DE FONDO NIA-NSA Y NIS, DE FORMA Y POR ACTUALIZACIÓN	42
Etapas: Sin enviar	42
Usuario: ESR	42
Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	43
14. ELIMINACIÓN	44
Etapas: Sin enviar	44
Usuario: ESR	44
Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	46
Etapas: "En Proceso", Usuario: EOIC	46
Etapas: "En revisión AUPMGP", Usuario: AUPMGP	46
15. CANCELACIÓN	47
Etapas: Sin enviar	47
Usuario: ESR	47
Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	47
16. INVENTARIO DE NORMAS INTERNAS	48
17. CONSULTAS Y REPORTE	50
18. GLOSARIO:	52
19. APÉNDICES	54
Tipos de Normas.	54
1.- Normas Internas Administrativas	54
Sujetas al acuerdo	54
No sujetas al acuerdo	54
2.- Normas Internas Sustantivas	55
Determinación en definitiva	56

af *B*

[Signature]

1. Objetivo del Manual

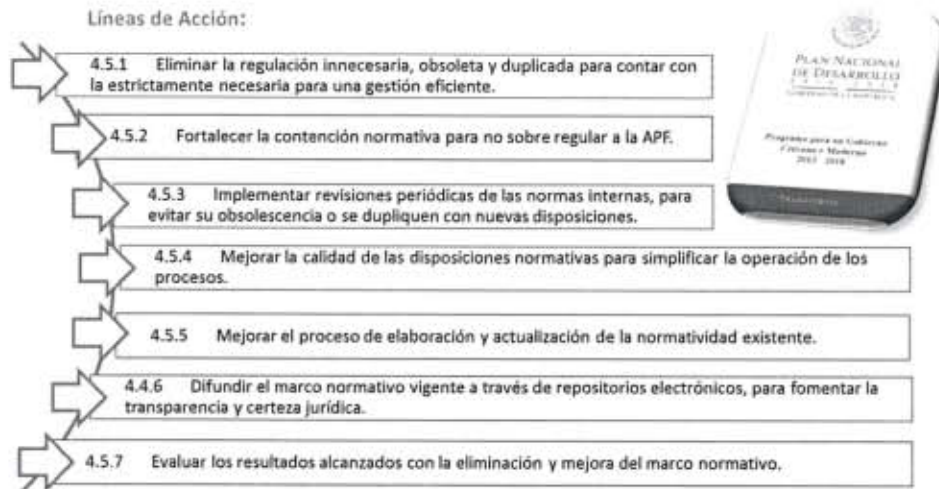
Proporcionar la información y transferir los conocimientos necesarios para operar los procesos de alta, modificación, cancelación y eliminaciones de normas internas de la APF, tanto sustantivas como administrativas.

2. Marco normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- 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. DOF 10 de agosto de 2010.
- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014.

3. Importancia del Sistema

El sistema atiende la "Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.



Coadyuva en lo general a la aplicación de todas las líneas de acción, y en lo específico a la "4.5.2 Fortalecer la contención normativa".

4. Requerimientos del sistema

1. Procesador con velocidad de 1 GHz.
2. Memoria RAM de 1 GB.
3. 500 MB de espacio en disco duro.
4. Monitor con resolución de 1280 x 800 pixeles.
5. Conexión a internet.

Exploradores soportados:

1. Google Chrome (cualquier versión).
2. Internet Explorer 10 (Sin modo de compatibilidad).

5. Usuarios

El sistema está habilitado para ser operado por los siguientes Usuarios:

- Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR)
- Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC)
- Asesor NIA (ANIA)
- Asesor NIS (ANIS)
- Administrador Jurídico (AJ)
- Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP (AUAJ)
- Normativo (NM)
- Administrador del Sistema (AS)

6. El Sistema

El objeto del sistema

Es administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante éste, las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.

El sistema consta de 4 módulos o movimientos (alta, modificación, eliminaciones y cancelaciones), 10 procesos y 7 etapas para el caso de las altas y modificaciones de fondo de NIA, y 4 para el resto de los procesos.

Etapas y procesos

Etapas	1. Sin enviar	2. En proceso	3. Revisión jurídica	4. En determinación	5. Determinada	6. En revisión AUPMGP	7. En atención
Objetivo General	Registro y envío de solicitud de movimiento	Revisión de la solicitud de movimiento remitida	Revisión jurídica del proyecto normativo interno administrativo conforme a la regulación vigente y la no duplicidad	Determinación en definitiva del proyecto normativo interno administrativo	Actividades para la emisión de la norma interna administrativa determinada en sentido favorable	Revisión de actividades por parte del ESR para la emisión de la norma y Visto Bueno del proceso para el registro de la norma en el sistema.	Atención de observaciones derivadas de la revisión de requisitos
Principales actividades	-Cumplimiento de requisitos específicos del proceso según movimiento a solicitar -Registro de solicitud -Envío de solicitud	-Comunicación opcional mediante el chat -Revisión de criterios de calidad. -Asignación de AUJ al proyecto de NIA -Revisión de requisitos específicos del movimiento.	-Comunicación opcional entre el AUJ y el ESR y/o NM, mediante el chat -Revisar que corresponda a la materia -Revisión de no duplicidad regulatoria -Revisión de criterios de excepción	-Determinación del proyecto normativo	-Publicación en DOF de datos de identificación de la norma en caso de alta -Publicación en Normateca o repositorio electrónico -Solicitud de revisión	-Revisión de requerimientos específicos para el Registro, según movimiento -Visto bueno o rechazo según sea el caso	-Atención de observaciones causales del rechazo -Solicitud de revisión al AUPMGP
Plazo máximo	s/p	5	5	5 (+5)	5	5	5

Participantes por proceso o movimiento según etapa:

1. Alta NIA	ESR	ESR, EOIC, AJ, AUJ, NM y ANIA.	AUJ, ESR y NM.	AUJ	ESR	AUPMGP	ESR	
2. Alta NIA-NSA		ESR, EDIC y AUPMGP.	→					
3. Alta NIS			→					
4. Modificación fondo NIA			ESR, EOIC, AJ, AUJ, NM y ANIA.	AUJ, ESR y NM.	AUJ			ESR
5. Modificación fondo NIA-NSA		ESR, EDIC y AUPMGP.	→					
6. Modificación fondo NIS			→					
7. Modificación forma			→					
8. Modificación por actualización			→					
9. Cancelación			→					
10. Eliminación			→					

Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC), Administrador Jurídico (AJ), Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP (AUJ), Normativo (NM) y Asesores de la UPMGP (AUPMGP): Asesor NIA (ANIA), Asesor NIS (ANIS).

Plazos y notificaciones

Con el objeto de estandarizar y mantener una mejora continua de los procesos, se definieron plazos de atención para cada etapa.

Etapa	Plazo	Efecto	Notificación	Remitido a:
Sin enviar	Sin plazo.	Sin efecto, el proceso se inicia cuando el ESR remite la solicitud del movimiento requerido.	Sin notificación.	No aplica.
En proceso	5 días hábiles .	Al termino del plazo el sistema automaticamente pasa a la siguiente etapa. El AUPMGP, puede acortar el plazo.	Correo electrónico de notificación de solicitud de movimiento (con lo que se inicia el proceso del que se trate).	A todos los participantes del movimiento que se trate, excepto al NM.
Revisión jurídica	5 días hábiles .	Al termino del plazo el sistema automaticamente pasa a la siguiente etapa. El AUAJ, puede acortar el plazo.	Correo electrónico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUAJ.
			En caso de que el AUAJ requiera comunicarse con el ESR o el NM se les remitirá correo de notificación.	Al ESR y/o al NM, según lo requiera el AUAJ.
En determinación	5 días hábiles con posibilidad de prórroga de 5 días más.	La etapa termina hasta que el AUAJ determina, es decir el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que el AUAJ finaliza la determinación. El AUAJ podrá solicitar en el sistema prórroga por requerimiento propio, por petición del ESR o NM, ó por falta de respuesta del ESR o NM a una solicitud realizada por el mismo.	Correo electrónico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUAJ.
Determinada	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el ESR solicita la revisión, el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que se remite dicha solicitud.	Correo electrónico de notificación de inicio de la etapa.	Al ESR.
En revisión AUPMGP	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el AUPMGP otorga el visto bueno o rechaza la solicitud, y deberá ser invariablemente en el plazo establecido.	Correo electrónico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUPMGP.
En atención	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el ESR solicita la revisión, el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que se remite dicha solicitud.	Correo electrónico de notificación del inicio de la etapa.	Al ESR.

Cada que algún participante de los chats remita un comentario, serán notificados todos los participantes del mismo.

7. Inicio y pantalla principal

Para ingresar al sistema se requiere de un nombre de usuario y contraseña, que serán proporcionados por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP)¹.

Para ingresar a la dirección web: <http://sfpappdev01:8484/normas/faces/xhtml/index.xhtml>



IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Pantalla Principal.

SFP
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Engel Miranda Miranda
Perfil de Enlace

16:42:19 11/09/2015
Cerrar Sesión

PANTALLA PRINCIPAL

Solicitudes en proceso

Tipo de norma	Número de la Norma	Motivo	Institución	Estado solicitud	Tipo de solicitud	Días restantes
NA	prueba afa na 11/09/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes terminadas	Abs	0
NA	norma	Citas Públicas y Servicios P	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes en envío	Abs	0
ND	ND 1	Seguridad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes en proceso	Emisión	3
ND	IMP 91%, DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS NO	Seguridad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes en proceso	Emisión	3
NS	Abs 105 16 de abril de 2015_2	Seguridad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes en proceso	Emisión	3
NA	ND/na	Seguridad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Solicitudes en proceso	Abs	3
NA	Prueba 10 - mod	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● En revisión UPMGP	Modificación	2
NA-NSD	abs na/na 26/08/2015	RAM	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● En revisión UPMGP	Abs	4
NA	abs na 13 20/04/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● En atención	Abs	4
NA	valdep	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	● Prevención	Abs	4

Ver Normas

La pantalla principal se encuentra compuesta por 4 elementos:

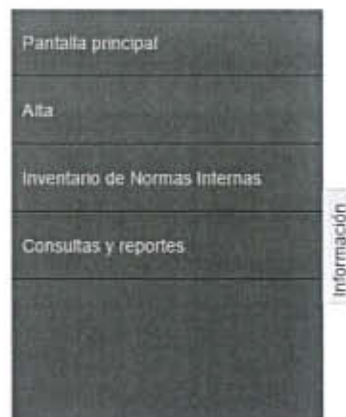
¹ En caso de requerir asignación o cambio de usuario y contraseña, deberá remitir correo electrónico a las siguientes direcciones: mcreyes@funcionpublica.gob.mx o emiranda@funcionpublica.gob.mx.

mf B

X

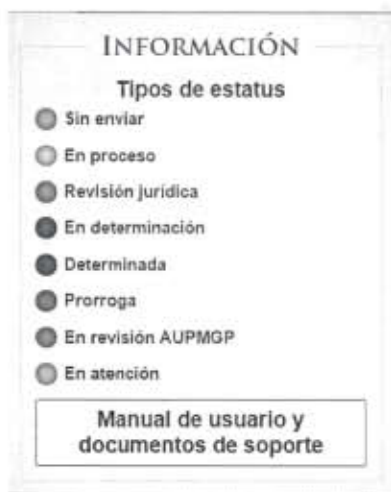
1. Menú: Encontraremos en este elemento las opciones de:

- Pantalla principal,
- Alta (solo para el caso de los enlaces de Simplificación Regulatoria (ESR), en esta opción se podrá registrar la solicitud para normas internas administrativas (NIA), sustantivas (NIS) y no sujetas al acuerdo (NIA-NSA), e
- Inventario de Normas Internas, los usuarios podrán acceder al inventario de normas internas y en el caso de los ESR a las opciones de modificación, cancelación y eliminación de normas internas.
- Consulta y reportes, se podrán realizar consultas y generar reportes de la información contenida en el sistema.



2. Barra de información: al seleccionar la pestaña de “Información” se desplegarán los tipos de estatus en los que se ubica la norma según la etapa en la que se encuentra y el movimiento que se realice, así como la opción para tener acceso al presente Manual y documentos soporte.

Los estatus aplican a todos los movimientos excepto: “Revisión jurídica”, “En Determinación” y “Determinada” que sólo corresponden a los movimientos de alta y modificación de fondo de NIA sujeta al Acuerdo.



- “Sin enviar”: cuando el ESR registra la solicitud de alta pero aún no la envía a la SFP a través del sistema, en esta etapa se podrán hacer cambios a la solicitud.

- “En proceso”: en esta etapa el ESR ya envió la solicitud del movimiento requerido. Se abre un plazo de 5 días durante el cual podrán interactuar los todos usuarios (según el movimiento a realizar). Podrá modificarse, reformularse o cancelarse la solicitud, en función de la información derivada de la interacción en el chat habilitado. En esta etapa el EOIC deberá validar los criterios de calidad (en los casos de alta y modificación de fondo), y la baja de la norma (en los casos de cancelación y eliminación) independientemente del tipo de norma.

- “Revisión jurídica”: en esta etapa el AUAJ establece comunicación en caso de requerir información específica del ESR u opinión del Normativo de la materia correspondiente.
- “En Determinación”: etapa en la cual el AUAJ determina en definitiva el proyecto de norma solicitado.

8. Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)

Objetivo: acreditar el registro de una norma interna administrativa al inventario de normas internas de la APF de conformidad con la regulación vigente.


Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- AJ
- AUAJ
- NM

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa o estatus del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo y "En determinación" en la que en casos extraordinarios el AUAJ podrá solicitar prórroga equivalente a 5 días hábiles.

Las etapas "Determinada", "En atención" y la actividad  Solicitar a enlace de la etapa "En determinación", a cargo del ESR preferentemente se realizaran dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de un proyecto de NIA, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	5 + publicación en DOF
Más probable:	15 + publicación en DOF
Pesimista:	35 + publicación en DOF

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIA.

--plazo: Esta etapa no cuenta con plazo y se concluye cuando el ESR, remite la solicitud.

Usuario: ESR

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:

Solicitudes en proceso

Tipos Normas	Nombre de la Norma	Materia	Institución	Estado solicitud	Tipo de solicitud	Días restantes
NSA	no modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión AFSP	Modificación	3
NSA	eliminación de	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	cancelación de	Otros Públicos y Servicios R	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	3
NSA-NSA	alta no sujeta	SN	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
NSA	modificación actualizaciones	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	modificación forma de	Otros Públicos y Servicios R	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	modificación forma	Capital Interio	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	alta RA 28432015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	1
NSA	alta RA (2) 1036/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	alta RA 1034/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	1

2. Seleccionar la opción alta:

Pantalla principal

- Alta
- Inventario de Normas Internas

Solicitudes en proceso

Tipos Normas	Nombre de la Norma	Materia	Institución	Estado solicitud	Tipo de solicitud	Días restantes
NSA	no modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión AFSP	Modificación	3
NSA	eliminación de	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	cancelación de	Otros Públicos y Servicios R	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	3
NSA-NSA	alta no sujeta	SN	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
NSA	modificación actualizaciones	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	modificación forma de	Otros Públicos y Servicios R	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	modificación forma	Capital Interio	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	alta RA 28432015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	1
NSA	alta RA (2) 1036/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	1
NSA	alta RA 1034/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	1

3. Registrar la información que se solicita en la pantalla “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD” que se despliega.

La información que se requiere en esta pantalla la podemos dividir en tres partes, la primera es referente a la identificación de la norma y los supuestos de excepción² bajo los cuales se pretende emitir:

² Consultar el artículo segundo del Acuerdo.



CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Seleccione tipo de Norma:

NIA NIS

Nombre de la norma:

Institución:

Unidad Administrativa:

Descripción de la norma:

- En este caso deberá seleccionar NIA³, (en la pantalla se habilitaran tres menús desplegables más; Materia, Tema y fracción de excepción, así como un cuadro de texto para fundamentar esta última).



CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Seleccione tipo de Norma:

NIA NIS

No Sujeta al Acuerdo

Nombre de la norma:

Materia:

Tema:

Institución:

Unidad Administrativa:

Descripción de la norma:

- Registrar el nombre exacto de la norma,
- Seleccionar en los menú desplegables:
 - La materia,
 - El tema (sólo se habilita para el caso de las materias de Recursos Materiales y Transparencia y rendición de cuentas),
 - La institución (en algunos casos un ESR atiende más de una institución)
 - La unidad administrativa responsable de la emisión de la norma, y
- Registrar una breve y puntual descripción del proyecto de norma que se pretende emitir

³ Al seleccionarse esta opción, se habilita la casilla "No Sujeta al Acuerdo", es importante que no se seleccione en este proceso.

- Seleccionar la(s) fracción(es) de los supuestos de excepción bajo los cuales se pretende emitir el proyecto de documento normativo.

Fracción en la que se ubica la norma (Excepción) de conformidad con el artículo segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en DOF el 10 de agosto de 2010 y reformado en 21 de agosto de 2012:

FRACCIÓN I

Fundamento de la fracción seleccionada:

- Fundamentar breve y puntualmente la fracción seleccionada en el cuadro de texto y seleccionar el botón de (el sistema permite seleccionar más de una fracción).

La segunda parte de la información requerida en la pantalla "CREAR UNA NUEVA SOLICITUD" es referente a los criterios de calidad y a la consideración de la perspectiva de derechos humanos, género, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación aplicados en la elaboración del proyecto normativo que se pretende emitir.

Seleccione los criterios de calidad regulatoria que cumple la norma a emitir (Al menos debe seleccionar 6 criterios afirmativamente):

Eficaz	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Eficiente	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Consistente	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Clara	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Coherente	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Justificación empírica	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Transferencia del conocimiento	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Rendición de cuentas	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Delimita responsabilidades	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Genera valor para los procesos	<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No
Otro	<input type="text"/>			

¿Considera la perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad, o incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación?

Si No N/A

La emisión de normatividad nueva requiere de la aplicación de por lo menos 6 criterios de calidad (para mayor detalle, consultar la Guía), estos serán validados en la siguiente etapa por el EOIC. Se cuenta con la posibilidad de agregar otro en caso de ser necesario.

Handwritten signature

Handwritten signature

El cuestionamiento sobre la consideración de la perspectiva de derechos humanos, genero, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación, deberá ser contestada en caso de que a la dependencia o entidad le apliquen las siguientes líneas de acción de Programas especiales o transversales del PND:

- 2.2.2, 3.1.5 del Programa nacional de derechos humanos,
- 1.5.5, 2.1.5, del Programa nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018,
- 1.1.2, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.7, 1.3.8, 1.3.10 del Programa nacional para la igualdad y no discriminación PRONAIIND 2014-2018.

En la última parte de la pantalla se deberá adjuntar el documento del proyecto en formato PDF, (sólo en caso de que el documento sea superior a 10 Mb se podrá utilizar archivos ZIP).

Adjuntar archivo PDF de la norma: (Max. 10 Mb)

Seleccione	Adjuntar	Cancelar
------------	----------	----------

Archivo PDF de la norma:

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

Adjuntar archivo relacionado a la norma:(Max. 10 Mb)

Seleccione	Adjuntar	Cancelar
------------	----------	----------

Archivo relacionado a la norma:

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

Se cuenta con la posibilidad adjuntar más archivos relacionados a la norma, en formatos de Word, Excel o PowerPoint.


Una vez registrados los requerimientos anteriores, el ESR podrá guardar, enviar o cancelar la solicitud. La solicitud podrá ser guardada en tiempo indefinido hasta su envío, pero el proceso sólo se inicia cuando la solicitud es enviada.



Cuando se envía la solicitud se presenta un cuadro de diálogo con la opción de visualizar o descargar el formato de solicitud de determinación⁴ y finalizar el envío.

⁴ Este podrá ser utilizado como soporte de la solicitud de determinación en definitiva a la que se refiere el artículo segundo del Acuerdo (no se requiere de su envío físico).





¿Desea descargar el formato de solicitud de determinación?



Una vez enviada la solicitud, se remiten correos electrónicos de notificación a los participantes y se inicia el plazo de la siguiente etapa.

Etapa: En proceso

Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC, en la asignación de AUAJ por parte del AJ y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo a la UAJ de la SFP para su revisión y posterior determinación en definitiva.

-Plazo: 5 días hábiles, al término de éste automáticamente se inicia la etapa siguiente, el ANIA tiene la opción de concluir anticipadamente esta etapa.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica a todos los usuarios el inicio de la etapa, excepto al NM.

Usuarios: Todos

En esta etapa, al seleccionar el proyecto normativo en el tablero de seguimiento, se habilita en la barra de actividades, los botones:



- En ver norma se podrán encontrar todos los detalles del proyecto normativo seleccionado.
- En comentarios, se podrá establecer comunicación con los diferentes participantes mediante un chat.

Sólo en el caso de los usuarios EOIC y ANIA además del chat para comentarios, se habilitan la validación de los criterios calidad y la conclusión del chat respectivamente.

Los usuarios podrán llevar a cabo actividades directas de comunicación, así como subir archivos en formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint en el chat que se habilita al seleccionar el botón "Comentarios".

Mediante el chat de esta etapa los usuarios podrán solicitar, recomendar o sugerir al ESR la modificación o cancelación de la solicitud, con el objeto de agilizar el proceso. Para esto se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles.

Usuario: EOIC

Para validar los criterios de calidad y establecer comunicación mediante el chat, el EOIC deberá seleccionar la opción Comentarios/Criterios de calidad.

Se presentará la pantalla “EMITIR COMENTARIO”,

En esta pantalla el EOIC podrá comunicarse con los participantes y sobretodo deberá validar los criterios de calidad, seleccionando si cumple o no, el proyecto normativo con al menos 6 de los criterios de calidad (para más detalle respecto a los criterios, consultar la guía).

El EOIC contará con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para validar el cumplimiento de los criterios.

af B

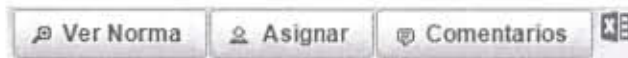
[Handwritten signature]

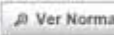

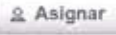




Una vez seleccionada la opción y remitida la respuesta, ésta ya no podrá modificarse.

Usuario: AJ

El AJ deberá seleccionar la norma en el tablero de seguimiento para habilitar las opciones de la barra de actividades.

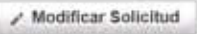


En las opciones de la barra de actividades, podrá ver los detalles de la norma , realizar , y deberá  la misma a un AUAJ para su determinación.

Al seleccionar  se desplegará un listado de los AUAJ dados de alta en el sistema entre los que tendrá que seleccionar con el botón  al que le asignará la solicitud.



Usuario: ESR

En caso de ser requerido podrá modificar la solicitud al seleccionar  con lo que se habilita la pantalla “MODIFICAR SOLICITUD”.

af b

The screenshot shows a web interface for editing comments. At the top, there are logos for SFP and the Ministry of Education. The main area is titled 'EDITAR COMENTARIOS'. It includes a 'Punto Mensaje' section with a folder icon, a 'Destinatario' field, and a 'Categoría' dropdown. Below this is a 'Validación de los criterios de calidad (por parte del OIC)' section with a table for evaluation. The table has columns for 'Criterio' and 'Evaluación'. The criteria listed are: 'Claridad', 'Coherencia', 'Cohesión', 'Concisión', 'Estructura', 'Lenguaje', 'Normativa', 'Ortografía', 'Puntuación', 'Redacción', 'Sintaxis', 'Vocabulario', and 'Formato'. Each criterion has a corresponding evaluation field. At the bottom, there is a 'Concluir Chat' button highlighted with a red box, along with 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

En esta se podrán realizar las modificaciones necesarias.

Usuario: ANIA

Al entrar al chat, en caso de ser requerido podrá dar por concluida esta etapa al seleccionar "Concluir Chat."

This screenshot is a close-up of the bottom part of the 'EDITAR COMENTARIOS' form. It shows the 'Concluir Chat' button highlighted with a red box, along with the 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The 'Concluir Chat' button has a checkmark icon and the text 'Concluir Chat'.

Al transcurrir los 5 días hábiles estipulados para esta etapa, automáticamente el sistema remitirá la solicitud a la UAJ de la SFP, con lo que iniciará la etapa "Revisión jurídica".

Los AUPMGP a lo largo del proceso podrán , a petición de alguno de los usuarios previo visto bueno del ESR o por inactividad de este último.

ap B

Etapa: Revisión jurídica

Consiste en las actividades que realiza la UAJ de la SFP, para revisar el proyecto de documento normativo en cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo.





-Plazo: 5 días hábiles, al término de éste automáticamente se inicia la etapa siguiente, el AJ y el AUAJ tienen la opción de concluir anticipadamente esta etapa.


-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al AUAJ el inicio de la etapa (siempre y cuando el AJ haya asignado la norma), en caso de que el AUAJ requiera comunicarse con el ESR o el NM el sistema remitirá correo electrónico para notificarlos.


Usuario: AUAJ

El AUAJ deberá seleccionar la norma en el tablero de seguimiento para habilitar las opciones de la barra de actividades.



En las opciones habilitadas el AUAJ podrá ver el detalle de la norma , rechazar la norma asignada , solicitar información o realizar consultas al ESR , o solicitar opinión al normativo de la materia correspondiente , con el objeto de facilitar las actividades para la determinación en definitiva.

Al seleccionar  el AUAJ, deberá notificar al AJ para que el proyecto normativo sea reasignado y no se incumpla el período definido para esta etapa.

Al seleccionar  se presentará la pantalla "RESOLUCIÓN DE DUDAS", mediante la cual el AUAJ podrá establecer comunicación con el ESR e intercambiar archivos de formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint.

RESOLUCION DE DUDAS

alta nia 15/04/15



Descripción alta nia 15/04/15

Unidad Administrativa emisora: **Univero captum**

Dirección General Adjunta de Recursos Financieros
Lic. Miriam Roel Cruz Reyes

 Imprimir

Comentario

Adjuntar archivos relacionados a la norma. (Max. 10 Mb)

 Seleccionar + Adjuntar + Cancelar

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

 CONCLUIR CHAT

 ENVIAR

 REGRESAR

esp b

[Handwritten signature]

Al seleccionar **Solicitar a normativo** se presentará la pantalla "OPINIÓN DE NORMATIVO", mediante la cual el AUAJ podrá establecer comunicación con el normativo correspondiente a la materia de la solicitud e intercambiar archivos de formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint.

Al enviar la solicitud de opinión **Enviar**, automáticamente se remite para opinión del normativo la validación de la materia y no duplicidad del proyecto normativo solicitado.

En caso de que el AUAJ no requiera de comunicación alguna o se haya terminado la establecida, antes del plazo instaurado para esta etapa, deberá de seleccionar **CONCLUIR CHAT** en cualquiera de los dos chat para pasar a la siguiente etapa.

Usuario: AJ

En caso de que el AUAJ rechace la asignación **Rechazar Asignación** del proyecto de documento normativo, el AJ deberá reasignarlo, siguiendo los pasos descritos en la etapa "En proceso".

Usuario: ESR

En caso de que el AUAJ solicite información o le realice una consulta al ESR mediante el chat⁵ **Solicitar a enlace**, este deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar **Atención de comentarios** (se presentará la pantalla "RESOLUCIÓN DE DUDAS"),

⁵ El sistema notificará la solicitud mediante un correo electrónico.



- En la pantalla “RESOLUCIÓN DE DUDAS”), atender los comentarios y de ser necesario se podrán adjuntar documentos.
- Remitir los comentarios .

Usuario: NM

En caso de que el AUJ solicite opinión al NM mediante el chat , este deberá:


- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar (se presentará la pantalla “OPINIÓN RESOLUCIÓN DE DUDAS”),



- En la pantalla “RESOLUCIÓN DE DUDAS”), deberá:

af b

[Handwritten signature]

- Atender los comentarios y de ser necesario se podrán adjuntar documentos,
- Validar la materia y no duplicidad del proyecto normativo,
- Remitir los comentarios .

En caso del que AUAJ no concluya el chat, el sistema al transcurrir los 5 días hábiles del período establecido para esta etapa, automáticamente concluirá.

Etapa: En determinación

Consiste en la Determinación en definitiva del proyecto normativo por parte de la UAJ de la SFP.


-Plazo: 5 días hábiles, se cuenta con la posibilidad de solicitar prórroga de otros 5 días hábiles más, la etapa se concluye al ser determinada la norma, por lo que el sistema pasa a la siguiente etapa

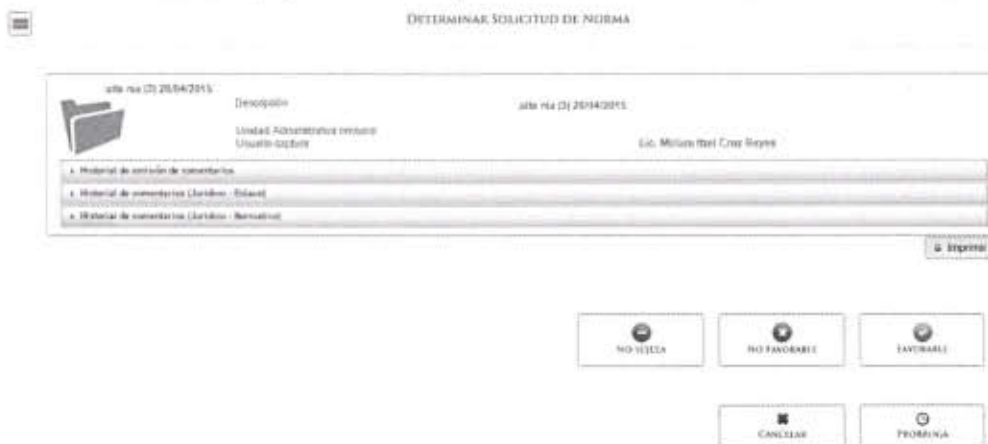
cuando el AUAJ finaliza la determinación .

-Notificaciones: no se realizan notificaciones en esta etapa.

Usuario: AUAJ

Deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar  (se presentará la pantalla “DETERMINAR SOLICITUD DE NORMA”),



- En esta pantalla el AUAJ podrá tener acceso a los historiales de todos los chats del proceso,



- Regresar o solicitar una prórroga de 5 días,

ap b



- Y deberá determinar en definitiva,



- En caso de seleccionar  o  se habilita el cuadro siguiente:

Comentario

DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN



Adjuntar archivos relacionados a la norma

• Subir • Adjuntar • Cancelar

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

EXCEL CANCELAR

El AUAI deberá:

- Registrar la argumentación de su selección,
 - En caso de ser necesario podrá adjuntar documentos en formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint,
 - Remitir la determinación .
- En caso de seleccionar  se habilita el cuadro siguiente:

lp B

Favorable

Seleccione una opción:

FRACCIÓN 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 y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía. Tendrá una vigencia no mayor de seis meses, y sólo podrá ser renovada en una ocasión y por un periodo igual o menor.

FRACCIÓN 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.

FRACCIÓN III - Resulte necesaria para atender compromisos internacionales.

FRACCIÓN IV - Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.

¿Requiere ingresar oficio de determinación?

Sí No

[DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN](#)

Adjuntar archivos relacionados a la norma (Max. 10 Mb)

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

El AUAJ deberá:

- Seleccionar la(s) fracción(es) de excepción bajo la(s) se otorga la determinación en definitiva,
- En caso de ser necesario podrá adjuntar oficio de determinación en definitiva, al seleccionarlo se habilita el campo para registrar el número de oficio,

¿Requiere ingresar oficio de determinación?

Sí No

Número de oficio:

[DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN](#)

- Podrá descargar el formato de determinación en definitiva
- Deberá adjuntar el oficio (en caso de requerirlo)
- Remitir la determinación

El sistema automáticamente asignará homoclave, remitirá al ESR la determinación en definitiva y presentará la opción para descargar el formato de determinación o finalizar con lo que se concluirá esta etapa.

Se genero la homoclave

Se asigno la homoclave:
SHCP.NIADD-CNTR-6

Etapa: Determinada

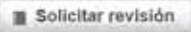
Consiste en las actividades que el ESR realiza para la emisión de la norma interna administrativa determinada en sentido favorable.

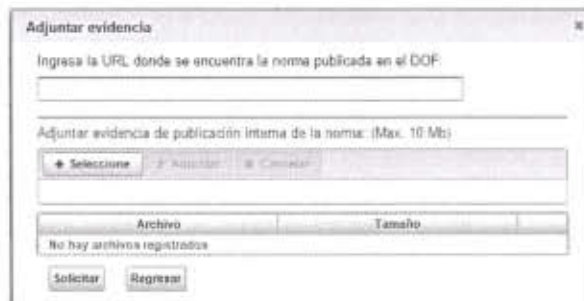
-Plazo: preferentemente 5 días hábiles, la etapa se concluye al remitir la solicitud de revisión por parte del ESR.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al ESR la determinación en definitiva y el inicio de la etapa.

Usuario: ESR

El ESR deberá:

- Publicar los datos de identificación de la norma en el DOF,
- Publicar la norma en repositorio electrónico,
- Tener a la mano la dirección web de la publicación de los datos de identificación de la norma en el DOF y la pantalla del repositorio electrónico en donde se vea claramente la publicación de la norma.
- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Solicitar la revisión seleccionando  , se presentará el recuadro "Adjuntar evidencia".



Adjuntar evidencia


Ingrasa la URL, donde se encuentra la norma publicada en el DOF:

Adjuntar evidencia de publicación interna de la norma: (Max. 10 Mb)

+ Seleccionar | + Adjuntar | - Cancelar


Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

Solicitar | Regresar

- En donde se deberá:
 - Ingresar la dirección electrónica de la publicación de la norma en el DOF⁶,
 - Adjuntar la pantalla⁷ del repositorio electrónico en donde se visualice la norma publicada, y
 - Remitir la solicitud de revisión al AUPMGP .

Esta etapa se cierra cuando el ESR remite la solicitud de revisión (preferentemente se deberá cumplir con el plazo estipulado de 5 días hábiles).

⁶ Copiar la dirección web de la publicación en DOF de la barra de direcciones y pegarla en el cuadro.

⁷ Realizar una copia de la pantalla del repositorio electrónico (puede ser mediante el botón "imprimir pantalla"  del teclado o la aplicación "Recortes" de Windows), renombrar, guardar y adjuntar la imagen.

Cohérente	Si
Justificación empírica	Si
Transferencia del conocimiento	Si
Rendición de cuentas	Si
Delimita responsabilidades	Si
Genera valor para los procesos	Si

¿Considera la perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad o incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación?
Si

[Descargar formato de determinación en definitiva](#)

Archivo PDF de la norma:

Archivo	Tamaño	
00 Formato de Determinación Final.pdf	19435 bytes	

Archivo relacionado a la norma:

Archivo	Tamaño	
No hay archivos registrados		

SOLICITAR REVISIÓN

REGRESAR

En detalle de la norma/solicitud [Ver Norma](#) podrá descargar el formato de determinación en definitiva y solicitar la revisión .

Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

-Plazo: 5 días hábiles, la etapa se cierra con el visto bueno o rechazo por parte del AUPMGP, que invariablemente deberá ser en el plazo definido.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al AUPMGP el inicio de la etapa.

Usuario: AUPMGP

El AUPMGP deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar (se presentará la pantalla "REVISIÓN DE ASESOR"),

Handwritten signature

Handwritten signature

○ En donde:

- Se podrá visualizar los historiales de comentarios realizados durante el proceso,

- Se deberá validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma Visto Bueno o Rechazo,

En caso de rechazo, éste deberá ser argumentado para su resolución.

- Se podrá adjuntar archivos en formatos PDF, Word, Excel o PowerPoint de ser necesario,

- Y se deberá remitir la validación

Esta etapa tiene un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de otorgarse el Visto Bueno, la norma es registrada en el sistema y concluye el proceso de alta de la NIA, en caso de ser rechazada se remite el argumento al ESR para su atención y se continúa a la etapa "En atención".

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por el AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

-Plazo: preferentemente 5 días hábiles, la etapa se concluye al remitir la solicitud de revisión por parte del ESR

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al ESR la determinación en definitiva y el inicio de la etapa.

Usuario: ESR

El ESR deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar **Atención de observaciones** (se presentará la pantalla "COMENTARIOS RECHAZO"),



- Atender las observaciones,
- De ser necesario registrar la argumentación y/o adjuntar documentos en formatos PDF, Word, Excel o PowerPoint,
- Remitir los comentarios, y
- Una vez atendidas las observaciones solicitar revisión nuevamente.

Al ser solicitada nuevamente la revisión el proceso se remite a la etapa En revisión AUPMGP.

ef

8

9. Alta de Norma Interna Administrativa –No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA)

Objetivo: acreditar la inscripción al inventario de normas internas de la APF y validar la emisión de un documento normativo interno administrativo no sujeto al acuerdo de conformidad con la regulación vigente.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de un proyecto de NIA-NSA, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIA-NSA

Usuario: ESR

En esta etapa el ESR deberá realizar las mismas actividades, pasos y registros que se realizan en el proceso de alta NIA.

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Selección tipo de Norma

NIA/NSA

No Sujeta al Acuerdo

Nombre de la norma

Materia

SELECCIONE...

Institución

SELECCIONE...

Unidad Administrativa

SELECCIONE...

Descripción de la norma

Fecha de emisión

DD/MM/YYYY

Con la excepción de que al desplegarse la casilla “No Sujeta Acuerdo”, ésta deberá ser seleccionada, con lo que se habilitará el campo “Fecha de emisión, mismo que deberá ser registrado.

Fecha de emisión:

DD/MM/YYYY

Es importante mencionar que las NIA-NSA, no requieren de determinación en definitiva para ser emitidas, por lo que no se requiere de la selección de los criterios de excepción.

Para este proceso en el menú desplegable de “Materia”, se ha habilitado además de las 9 materias señaladas en el Acuerdo, la opción “Sin materia”, para todos aquellos proyectos normativos que no pueden ser considerados dentro de alguna de las materias y por ende no sujetas al Acuerdo.

Etapa: En proceso

Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo al ANIA para su revisión, registro en el inventario y ser considerado como emitido por la SFP.

Usuario: todos

Esta etapa para todos los usuarios es idéntica a la Alta NIA, excepto para los usuarios NM, AJ y AUAJ que no participan en los procesos de este movimiento.

Usuario: OIC

En esta etapa y para este movimiento, el EOIC además de validar los criterios calidad, también validará la publicación de la norma en el repositorio electrónico de la institución.

Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

Usuario: ANIA

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Alta NIA, con la excepción de que no se deben validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma.

Se otorga el visto bueno o el rechazo a partir de la validación que hace el EOIC de la publicación de la norma en el repositorio electrónico.

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

Usuario: ESR

Esta etapa es idéntica a la del movimiento de alta NIA.

10. Alta de Norma Interna Sustantiva (NIS)

Objetivo: acreditar la inscripción al inventario de normas internas de la APF y validar la emisión de un documento normativo interno sustantivo.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIS

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de una NIS, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapas: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIS.

Usuario: ESR

En esta etapa el ESR deberá realizar las mismas actividades, pasos y registros que se realizan en el proceso de alta NAS.

Con la excepción de que se deberá seleccionar NIS en tipo de norma y registrar la fecha de emisión.

Fecha de emisión:

DD/MM/YYYY

Etapa: En proceso

Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo al ANIS para su revisión, registro en el inventario y ser considerado como emitido por la SFP.

Usuario: todos

Esta etapa para todos los usuarios es idéntica a la Alta NIA, excepto para los usuarios NM, AJ y AUAJ que no participan en los procesos de este movimiento.

Usuario: OIC

En esta etapa y para este movimiento, el OIC además de validar los criterios de calidad, también validará la publicación de la norma en el repositorio electrónico de la institución.

Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

Usuario: ANIS

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Alta NIA, con la excepción de que no se deben validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma.

Se otorga el visto bueno o el rechazo a partir de la validación que hace el EOIC de la publicación de la norma en el repositorio electrónico.

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

Usuario: ESR

Esta etapa es idéntica a la del movimiento de alta NIA.

11. Modificación

Serie de actividades mediante las cuales se realizan cambios a una norma interna vigente. Estos cambios pueden ser:

De fondo, cuando un cambio parcial o total de la norma altera el sentido de la misma.

De forma, cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplos cambios en formatos, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.

Por actualización, cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente; ejemplos actualización del INPC, el salario mínimo, etc.

12. Modificación de Fondo NIA

Objetivo: acreditar, registrar y sustituir una norma interna administrativa que ha sido modificada de fondo, de conformidad con la regulación vigente al inventario de normas internas de la APF.


Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- AJ
- AUAJ
- NM

Entrada: **Norma interna vigente modificada susceptible a ser emitida** el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión.

Salida: **Norma modificada registrada y sustituida** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo y "En determinación" en la que en casos extraordinarios el AUAJ podrá solicitar prórroga equivalente a 5 días hábiles.

Las etapas "Determinada", "En atención" y la actividad  de la etapa "En determinación", a cargo del ESR preferentemente se realizaran dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	5 + publicación en DOF
Más probable:	15 + publicación en DOF
Pesimista:	35 + publicación en DOF

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de modificación de una Norma Interna.

Usuario: ESR

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:



2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:



3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

4. Realizar la búsqueda de la norma (ver la sección: Inventario de Normas Internas).
5. Seleccionar la norma (se habilitarán las opciones de la barra de actividades).

Tipo de norma	Resolución	Número de la Norma	Materia	Institución	Fecha de emisión	Fecha de registro
001	INCH-00001-2014-00001	14444-000001	Contabilidad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		01/02/2014
001	INCH-00002-2014-00001	14444-000002	Revisión de cuentas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		01/02/2014
001	INCH-00003-2014-00001	14444-000003	Control interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		31/03/2014
001	INCH-00004-2014-00001	14444-000004	Control interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		24/04/2014
001	00	Resolución Integración y Fortalecimiento del C.A.P.	Revisión de cuentas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2014	03/04/2014
001	00	Resolución Integración y Fortalecimiento del C.A.P.	Asesoría Impersonal	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2014	03/04/2014

6. Seleccionar: **Modificar Norma**, se presentará la pantalla de Modificación:

En esta pantalla se presentarán precargados los datos que se registraron al dar de alta la norma⁸. En caso contrario deberán de ser registrados.

⁸En las normas que no se presenten precargados los datos, deberán ser registrados.

7. Registrar la fecha de modificación de la norma de conformidad al procedimiento interno de la institución.

Modificación

Nombre de la norma: alta nia 08092015

Fecha de modificación: DD/MM/YYYY

8. Seleccionar el tipo de modificación, en este caso de fondo.

Tipo de modificación:

De fondo - (Se modifica el contenido o cualquier cambio que modifica el sentido de alguna parte de la norma.)

De forma - (No alteran el sentido de la norma; formato, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.)

De actualización - (Se modifican datos que por su propia naturaleza deben actualizarse periódicamente; INPC, salario mínimo, etc.)

9. Adjunte el archivo de la norma modificada, el soporte documental, la justificación y seleccione aceptar para remitir la solicitud de modificación.

Adjuntar archivo PDF de la norma. (Máx. 10 MB)

Seleccionar

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados.	

Adjuntar soporte documental. (Máx. 10 MB)

Seleccionar

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados.	

Justificación documental

ACEPTAR CANCELAR

Al remitir la solicitud se inicia el proceso para registrar y emitir la modificación de fondo realizada a una norma interna administrativa vigente.

Etapas: En proceso, Revisión jurídica, En determinación, Determinada, En revisión AUPMGP y En atención

Usuarios: todos

Las actividades y usuarios de las etapas "En proceso", "Revisión jurídica", "En determinación", "Determinada", "En revisión AUPMGP" y "En atención", son las mismas que en el movimiento de alta NIA, por lo que se deberá remitir a estos. Con la excepción de que el AUAJ podrá determinar la norma con la opción de "No requiere" determinación en definitiva.

13. Modificación de Fondo NIA-NSA y NIS, de forma y por actualización

Objetivo: acreditar, registrar y sustituir una norma interna administrativa que ha sido modificada, de conformidad con la regulación vigente al inventario de normas internas de la APF.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Norma interna vigente modificada susceptible a ser emitida** el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión.

Salida: **Norma modificada registrada y sustituida** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de modificación de una Norma Interna.

Usuario: ESR

Las actividades son las mismas a la modificación de fondo NIA. Con la excepción de que después de seleccionar el tipo de modificación, se debe seleccionar los criterios de calidad regulatorio que cumple la norma y la consideración de la perspectiva de derechos humanos e incorporación de no discriminación.

Seleccione los criterios de calidad regulatoria que cumple la norma a emitir (Al menos debe seleccionar 5 criterios, alternativamente):

- Eficaz Sí No
- Eficiente Sí No
- Consistente Sí No
- Clara Sí No
- Coherente Sí No
- Justificación amplia Sí No
- Transferencia del conocimiento Sí No
- Rendición de cuentas Sí No
- Delimita responsabilidades Sí No
- Genera valor para los procesos Sí No

¿Considera la perspectiva de defectos humanos, de género, eficiencia, e incorpora principios de operatividad, igualdad y no discriminación?

Sí No N/A

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

Las actividades y usuarios de las etapas "En proceso", "En revisión AUPMGP" y "En atención", son las mismas que en el movimiento de alta NIA-NSA y NIS, por lo que se deberá remitir a estas.

14. Eliminación

Objetivo: dar de baja del inventario una Norma Interna que ha sido abrogada conforme la normatividad vigente, independientemente del tipo de norma (NIS, NIA, NIA-NSA).

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Solicitud de Eliminación** de Norma Interna, la cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución.

Salida: **Baja de registro del inventario por abrogación** de una norma interna de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de eliminación de una norma interna vigente del inventario de Normas Interna de la APF.

Usuario: ESR

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:



2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:



3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.



4. Realizar la búsqueda de la norma (ver la sección: Inventario de Normas Internas).

5. Seleccionar la norma (se habilitaran las opciones de la barra de actividades).



6. Seleccionar: , se presentara la pantalla de Modificación:

7. Registrar la fecha de modificación de la norma de conformidad al procedimiento interno de la institución.

Fecha de Eliminación

8. Adjunte el soporte documental, su justificación.

Adjuntar soporte documental. (Máx. 10 Mb)

Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

Justificación documental

9. Remita la solicitud seleccionando , con lo que se iniciará el proceso.

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

Las actividades y usuarios de las etapas “En proceso”, “En revisión AUPMGP” y “En atención”, son las mismas que en el movimiento de alta NIA, por lo que se deberá remitir a estos. Con la siguiente excepción:

Etapas: “En Proceso”, Usuario: EOIC

El EOIC deberá confirmar que la norma ya no se encuentre en el repositorio electrónico de la institución.

¿La norma ha sido dada de baja de la repositorio electrónico o página de difusión de normas de la institución?

Etapas: “En revisión AUPMGP”, Usuario: AUPMGP

El AUPMGP dará el visto bueno o rechazo a partir de la confirmación que realice el EOIC.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

15. Cancelación

Objetivo: dar de baja un registro erróneo del inventario independientemente del tipo de norma (NIS, NIA, NIA-NSA).

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Solicitud de Cancelación** de registro en inventario el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución.

Salida: **Baja de registro del inventario** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapas: Sin enviar

Usuario: ESR

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Eliminación, con la excepción de que en el paso 6, se deberá seleccionar:

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

Las actividades y usuarios de las etapas "En proceso", "En revisión AUPMGP" y "En atención", son las mismas que en el movimiento de eliminación, por lo que se deberá remitir a estos.

16. Inventario de Normas Internas

El objeto de esta sección, es acceder al inventario de normas internas de la institución en cuestión, y a los procesos de modificación (de fondo, forma y por actualización), cancelación y eliminación.

Para ingresar a esta sección el usuario deberá:

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:



2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:



3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.

En esta pantalla se podrán realizar las siguientes búsquedas:

- a. Por nombre de la norma,
- b. Por la materia a la que pertenece,
- c. Por homoclave,
- d. Por estatus (vigentes o históricas),
- e. Por tipo de norma, o
- f. Por Institución.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Al registrar (a, c) o seleccionar (b, d, e, f) la búsqueda, deberá seleccionar **Realizar búsqueda** y se desplegarán las normas del criterio seleccionado.

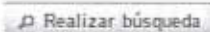
En el listado que se despliega se podrá identificar los datos de la norma (que también son los criterios de búsqueda) en las columnas, además de la fecha de emisión de la norma (g) y la fecha en la que se registró en el sistema (h).


Tipo de norma	Homoclave	Nombre de la Norma	Materia	Institución	Fecha de emisión	Fecha de registro
104	SHOPMARIUM002	Linea Ciudad Nueva TOL-450 realizada en el caso de extinción de la	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM001	Linea Ciudad Nueva TOL-450 realizada en el caso de extinción de la	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM003	Procedimientos de Licitación en el Sistema de Obras Públicas y Servicios	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM004	Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Defensa Pública	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM005	Procedimientos de Licitación en el Sistema de Obras Públicas y Servicios	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM006	Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Defensa Pública	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM007	Procedimientos de Licitación en el Sistema de Obras Públicas y Servicios	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018
104	SHOPMARIUM008	Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Defensa Pública	Obras Públicas y Servicios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	01/02/2018	10/04/2018

Al seleccionar una norma se habilitaran las opciones para ver el detalle de la misma **Ver Norma** y la opción **Excel** para descargar la información en un archivo de formato de Excel.

En el caso del usuario ESR, también se habilitan las opciones para **Modificar Norma**, **Cancelar Norma** y **Eliminar Norma**.

Una vez registrado o seleccionado los criterios de búsqueda, deberá seleccionar y se presentarán las normas que cumplen con los mismos.



Al seleccionar alguna norma o campo se habilitará la opción de ver detalle, y podrá descargar la información completa en archivo Excel sin formato seleccionando .

Campos del reporte:

1. Tipo de norma,
2. Denominación de la norma,
3. Materia,
4. Por institución,
5. Por fecha de emisión,
6. Por fecha de registro en el sistema,
7. Número de criterios de calidad,
8. Línea base (sí, no),
9. Simplificadas (sí, no),
10. Perspectiva de derechos humanos (sí, no, no aplica),
11. Estatus (vigentes o históricas)
12. Último movimiento (alta, modificación -de fondo, de forma, por actualización-, cancelación o eliminación)

Restricciones de usuarios:

Usuarios ESR y EOIC: sólo habilitado para las instituciones a la que corresponden,

Usuarios NM: sólo las normas de su materia,

Usuarios AJ y AUAJ: sólo las normas internas administrativas,

Usuario ANIS: sólo normas internas sustantivas del sector asignado,

Usuario ANIA: sólo normas internas administrativas del sector asignado,

Usuario administrador de sistema: sin restricciones.

18. Glosario:

Acuerdo: 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. DOF 10 de agosto de 2010.

APF: Administración Pública Federal.

AUPMGP: Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria, es un órgano colegiado creado por cada institución bajo la política pública de mejora regulatoria impulsada por esta Secretaría. Por lo que las definiciones operativas que mejor sirvan a dicho Comité, se determinan por la institución y en última instancia, por los miembros del citado comité. Entre la principales actividades se deberá coadyuvar a la política de simplificación regulatoria (Eliminación, modificación o mejora de normas internas), aplicación de criterios de calidad, seguimiento y vigilancia de la normatividad relativa a la simplificación regulatoria.

Determinación en definitiva: facultad de la SFP derivada del artículo segundo del Acuerdo, mediante la cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones al artículo primero del citado acuerdo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria. Servidor público designado como enlace en cada dependencia y entidad para instrumentar los trabajos relacionados con la estrategia "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM 2013-2018.

Guía: Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014. Directriz de la SFP mediante la cual se plasma la metodología para simplificar las normas internas de las dependencias y entidades de la APF.

Instituciones: Dependencias y entidades que conforman la administración pública federal.

Manual: Manual de Usuarios del Sistema de Administración de Inventarios de la Administración Pública Federal.

Movimientos: alta, modificación, cancelación o eliminación de norma interna.

NIA: Norma Interna Administrativa.

NIA-NSA: Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo.

NIS: Norma Interna Sustantiva.

PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Programa transversal que conjunta objetivos estrategias y acciones de gobierno que se implementarán

en todas las dependencias y entidades con el fin de impulsar un gobierno eficiente, eficaz, innovador y transparente.

Proyecto: Proyecto de documento normativo que se pretende emitir y que cumple con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión.

RUN: Relación Única de la Normativa. "Ejercicio único", derivado del artículo tercero del Acuerdo, mediante el cual Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, debían publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa que, respecto de las materias previstas en el artículo Primero del mismo Acuerdo, continuarían vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria de conformidad a lo señalado en el citado artículo tercero del Acuerdo.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SAINI).

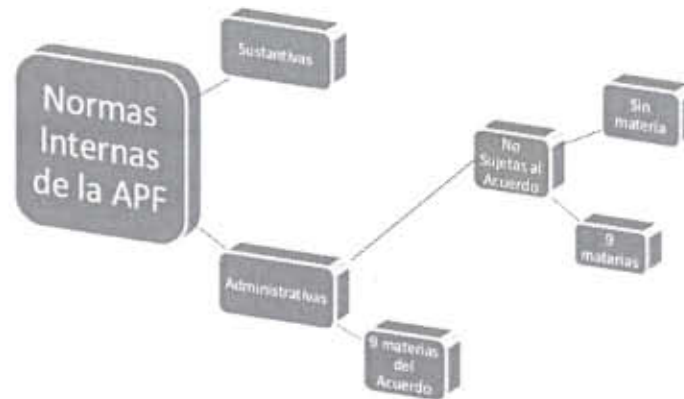
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

UPMGP: Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Unidad normativa de la estrategia "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM 2013-2018, en el ámbito de la competencia de la SFP.

19. Apéndices

Tipos de Normas.

La Secretaría de la Función Pública define a las Normas Internas como aquellos documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas y se clasifican como:



1.- Normas Internas Administrativas

Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

Sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo primero del 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, DOF 10 de agosto de 2010, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

No sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- Que corresponden a las nueve materias al que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que **no constituyen regulación adicional** a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.
- Que **no se encuentran relacionadas** con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que

regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.

2.- Normas Internas Sustantivas

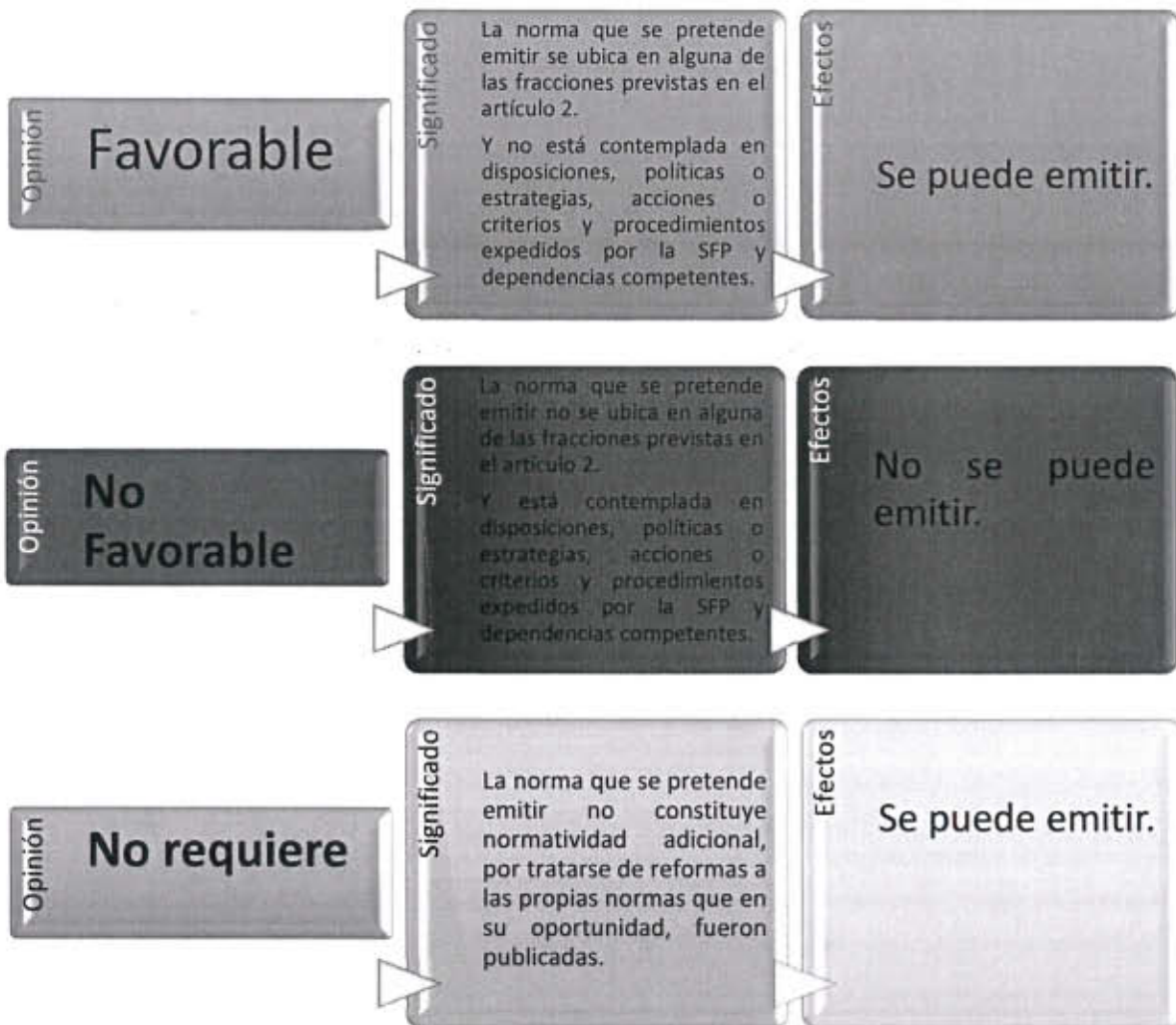
Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

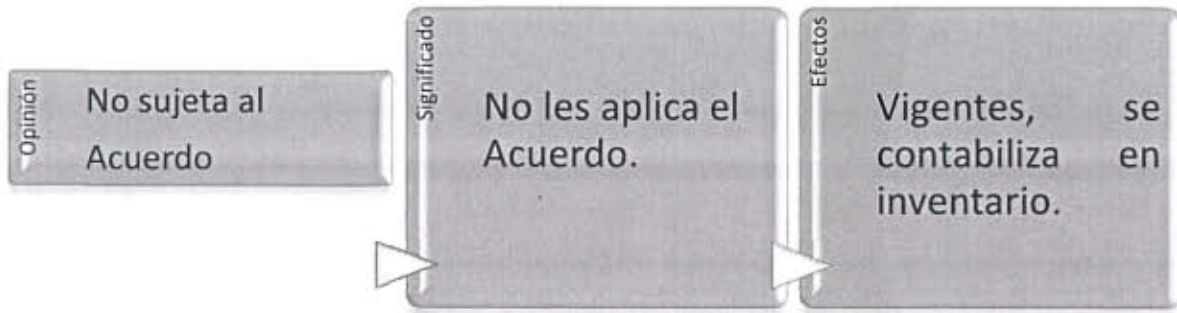
Determinación en definitiva

Determinación en definitiva es la facultad de la Secretaría de la Función Pública (SFP) derivada del artículo segundo del Acuerdo, mediante la cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones al artículo primero del citado acuerdo.

Para ser determinado en definitiva un proyecto normativo, la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con apoyo de los normativos (NM) de cada materia de los 9 Manuales de Aplicación General, considera principalmente para su opinión que él mismo cumpla con alguno de los 4 supuestos de excepción que refiere el Acuerdo y no duplique o sea regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias referidas en el Acuerdo.

Opiniones:





DICONSA

ANEXO 2 FO-DIC-002

Cuestionario para determinar si se debe o no emitir un Documento Normativo

<p>1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?</p> <p><i>(Escoger UNA sola opción)</i></p> <p><i>Si requiere de información adicional para responder esta pregunta, consulte páginas 45-47 del Anexo 9 del Manual de Documentos Normativos.</i></p>	<p>Marque con una cruz</p>	<p>a) Normar <input type="checkbox"/></p> <p>b) Instruir <input type="checkbox"/></p> <p>c) Facultar <input type="checkbox"/></p>																
		<p>d) Informar <input type="checkbox"/></p> <p>e) Avisar <input type="checkbox"/></p> <p>f) Describir <input type="checkbox"/></p> <p>g) Registrar <input type="checkbox"/></p>																
<p>2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.</p>	<p>Problemática:</p> <p>Objetivos del instrumento:</p>																	
<p>3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?</p> <p><i>Si requiere de información adicional para responder esta pregunta, consulte páginas 45-47 del Anexo 9 del Manual de Documentos Normativos.</i></p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>Pase a la pregunta 4</p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>Pase a la pregunta 6</p>																
<p>Si YA EXISTE un documento normativo ...</p>	<p>4. Explique por qué es insuficiente.</p>																	
	<p>5. Si el documento que pretende emitir, regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:</p>	<p>Su documento:</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>a) ¿Abroga a otro?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b) ¿Deroga disposiciones de otro?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c) ¿Modifica otro?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d) ¿Es nuevo?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		SI	NO	a) ¿Abroga a otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) ¿Deroga disposiciones de otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) ¿Modifica otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) ¿Es nuevo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Si contestó a, b ó c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:</p>
	SI	NO																
a) ¿Abroga a otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
b) ¿Deroga disposiciones de otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
c) ¿Modifica otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
d) ¿Es nuevo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<p>6.- Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.</p>	<p>Con fundamento en __, artículo (s) __, fracción (es) (incisos o apartados), emitido con fecha __.</p>	<p>No existe ningún ordenamiento.</p> <p>_____</p>																

cul B

[Handwritten mark]

DICONSA

RESULTADOS

El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas, es:

Preguntas	
1.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO . Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO .
2.	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento así como para planificar el contenido del mismo.
3, 4 y 5.	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente .
6.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Si se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.

Handwritten signature

Handwritten signature

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última

IV. Atributos de Calidad Regulatoria (marcar todas las que apliquen al documento)

Atributos de Calidad Regulatoria	¿Le aplica al documento?	
	SI	NO
A. Eficacia		
B. Eficiencia		
C. Consistencia		
D. Claridad		
E. Coherencia		
F. Justificación empírica		
G. Transferencia del conocimiento		
H. Rendición de cuentas		
I. Delimita responsabilidades		
J. Genera valor a los procesos		

Nombre _____

Cargo _____

Área Normativa _____

Firma

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO 4 FO-DIC-004

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO POR TIPO DE DOCUMENTO

En la elaboración de los diferentes tipos de documentos las Áreas Normativas deberán incluir los siguientes formatos:

CLAVE DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA A TIPO DE DOCUMENTO:			
		POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMISION, COMITE Y SUBCOMITES	DOCUMENTOS DE APOYO A LA OPERACIÓN
FO-DGO-001	Firmas de Elaboración	✓	✓	✓	✓
FO-DGO-002	Presentación	✓	✓	✓	✓
FO-DGO-003	Descripción de Actividades		✓		
FO-DGO-004	Diagrama de Flujo		✓		
FO-DGO-005	Registros		✓	✓	
FO-DGO-006	Relación de Anexos	✓	✓	✓	✓
FO-DGO-007	Historial de Cambios	✓	✓	✓	✓
FO-DIC-001	Hoja de Antecedentes	✓	✓	✓	✓

FORMATOS

ref B

[Handwritten mark]

DICONSA

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

(1)
20142-XX## (3)

(1) Dirección de (2)
Código: 20142-XX## (3)

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>(4) (5)</p> <p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>(4) (5)</p> <p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>(4) (5)</p>
--

Fecha de documentación:	(6)
Revisión número:	(7)
Copia número:	(8)
Copia asignada a:	(9)

B
af



DICONSA

FO-DGO-002
Presentación

(1)
20142-XX## (3)

INDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN.....	
II.	OBJETIVO.....	
III.	GLOSARIO.....	
IV.	MARCO LEGAL.....	
V.	REFERENCIAS.....	
VI.	ALCANCE.....	
VII.	RESPONSABILIDADES	
VIII.	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	
IX.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	
X.	DIAGRAMAS DE FLUJO	
XI.	REGISTROS	
XII.	RELACION DE ANEXOS	
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS	
	HOJA DE ANTECEDENTES.....	
	ANEXOS	

(1)
20142-XX## (3)

I. Introducción:

(2)

II. Objetivo (s):

(4)

III. Glosario:

- **Xxxxxx Xxxxxx. Xxx xxxxxxxx, xxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.**
- (5)

IV. Marco legal:

- (6)

V. Referencias:

- (7)

VI. Alcance:

- (8)

VII. Responsabilidades:

- (9):
 1. (10).
- (9):
 1. (10).

(1)
20142-XX## (3)

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales

Generales

1. (11)

Específicas

(12)

1. (11)

af B

[Handwritten mark]

(1)
20142-XX## (3)

X. Diagramas de Flujo

(2)

ref B

(1)
20142-XX## (3)

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA(S) INSTANCIA(S) Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "(2)", DE (4) DEL (5).

Ref B

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

af

[Handwritten signature]

DICONSA

Formato FO-DGO-001 "Firmas de Elaboración"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO – DGO – 001

No.	Campo	Describir
1	Nombre del documento	Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo que deberá reflejar su contenido en forma precisa y concisa. El nombre no deberá exceder de 200 caracteres incluyendo letras, números y espacios.
2	Dirección de	Anotar con mayúsculas y minúsculas la denominación del Área Normativa responsable de operar el procedimiento.
3	Código	<p>Anotar el código del documento normativo bajo la siguiente metodología: 20142 – XX –##</p>  <p>En este espacio se anota el Número consecutivo del documento normativo utilizando 2 dígitos. Cada Área Normativa debe tener su propia serie consecutiva.</p> <p>En este espacio se deben anotar dos letras en mayúsculas que identifiquen al Área Normativa que opera el documento normativo de acuerdo a lo establecido en las políticas del Manual de Documentos Normativos.</p> <p>Este espacio no se modifica corresponde a la clave presupuestal de Diconsa.</p>
4	Elaboró Revisó Aprobó	Anotar, en los espacios correspondientes, el nombre de la persona que elaboró el documento, de la que lo revisó y finalmente de aquella que lo aprobó. La(el) titular del Área Normativa es el responsable de aprobar el documento, el(la) Gerente(a) del Área Normativa de revisarlo y el(la) Subgerente(a) del Área Normativa de elaborarlo.
5	Elaboró Revisó Aprobó	Anotar, en los espacios correspondientes, el título del cargo de la persona que elaboró el documento, de la que lo revisó y finalmente de aquella que lo aprobó.

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

DICONSA

Formato FO-DGO-001 "Firmas de Elaboración"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

6	Fecha de documentación		Anotar la fecha en que se finalice la documentación del documento en el siguiente orden: DD – MM – AA
7	Revisión número		Anotar el número de revisión a la que se encuentre sujeto el documento.
8	Copia número		Anotar, en caso de contar con un procedimiento de control de documentos, el número de copia de que se trate. Este campo lo llenará la Dirección de Desarrollo en su caso.
9	Copia asignada a		Anotar, en caso de contar con un procedimiento de control de documentos, el nombre del cargo de la persona a la que se le ha asignado la copia arriba mencionada.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

DICONSA

Formato FO-DGO-002 "Presentación"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 002.

No.	Campo	Describir
1	Nombre del documento	Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	Introducción	Comentar los antecedentes y contenido del documento.
3	Código	Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Objetivo	Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del documento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo a su importancia relativa.
5	Glosario	Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este documento adquieren una acepción particular. Ordenarlos alfabéticamente. Cada término anotarlo en una viñeta. El término se anota con mayúsculas y minúsculas en negritas. La descripción con mayúsculas y minúsculas. Incluir sólo los estrictamente necesarios para la claridad del Documento Normativo.
6	Marco legal	Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en la materia de que se trate. El listado debe ordenarse de acuerdo a la siguiente jerarquía: Disposiciones constitucionales, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Disposiciones diversas. Cada norma anotarla en una viñeta.
7	Referencias	Listar los documentos tales como guías, manuales e instructivos de trabajo que se utilizan como apoyo en la elaboración y aplicación del documento. Cada documento anotarlo en una viñeta.
8	Alcance	Definir el ámbito de aplicación del documento orientado a los usuarios que lo aplican.

DICONSA

Formato FO-DGO-002 "Presentación"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

9	Responsabilidades		Especificar el cargo de cada uno de los involucrados en el documento en orden jerárquico de mayor a menor. Anotar un cargo en cada viñeta en mayúsculas y minúsculas en negritas.
10	Responsabilidades		Detallar las responsabilidades de cada uno de los cargos involucrados en el documento. Anotar una responsabilidad en cada numeral con mayúsculas y minúsculas.
11	Políticas, Bases y Lineamientos		Anotar con mayúsculas y minúsculas todos los aspectos que de manera obligatoria regirán el actuar de las áreas involucradas, a lo que deban ajustarse o lo que deba orientar la ejecución de actividades relacionadas con el subtema. Anotar un aspecto en cada numeral.
12	Políticas, Bases y Lineamientos		Subdividir el apartado los subtemas específicos que sean necesarios a fin de facilitar el enfoque de los temas tratados. Anotar los enunciados que identifiquen el subtema específico bajo el que se agrupen las Políticas, Bases y Lineamientos que se establezcan para el tema del documento.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

DICONSA

Formato FO-DGO-003 "Descripción de Actividades"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 003.

1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	Procedimiento para		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del procedimiento o procedimientos si en el manual existe más de uno. <i>Ejemplo 1: Elaboración o actualización de documentos normativos.</i> <i>Ejemplo 2: Cancelación de documentos normativos.</i>
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Paso no.		Anotar el número consecutivo de la actividad a describir.
5	Responsable		Anotar el cargo del(de la) responsable directo(a) de que la actividad sea desarrollada, considerando personal de estructura, operativo y de apoyo en general. Cuando la(el) responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal operativo o de apoyo, debe hacerse mención al cargo del responsable de supervisar la ejecución de la misma, cuidando que dicho cargo se anote tal y como aparece en la estructura orgánica no básica vigente de Diconsa.
6	Actividad		Anotar de manera breve y clara la manera en que se realiza la actividad, iniciando la descripción con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular, utilizando frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita entender la ejecución correcta de la actividad. Es necesario que la descripción responda de manera general a las siguientes preguntas: ¿qué se hace? ¿Cómo se hace? ¿Con que elementos se hace?.
7	Nombre y clave del documento de trabajo		Nombre y, en su caso, clave con que se identifica (n) el (los) documento (s) a utilizar en la actividad descrita.

DICONSA

Formato FO-DGO-003
“Descripción de Actividades”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

8	Tiempo total	En su caso, tiempo de trabajo <u>promedio bajo su control</u> invertido en la realización del procedimiento expresado en horas y/o minutos como unidad de medida.
---	--------------	---

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 11 puntos.

No se deberán modificar los anchos de las columnas del formato FO-DGO-003.

Handwritten signature

Handwritten mark

Formato FO-DGO-004 "Diagramas de Flujo"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 004 y presentar la simbología para la elaboración del Diagrama de flujo.



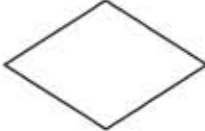


1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	A fin de uniformar la presentación de los diagramas de flujo, es necesario: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el flujo de los diagramas en formato de funciones cruzadas en Visio. Utilizar un símbolo de actividad o decisión para indicar cada tipo de operación, considerando que este último es el único que puede tener dos líneas de salida.• Redactar la actividad en el símbolo de operación iniciando con verbos en infinitivo y utilizando frases breves y sencillas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, estas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo.• La descripción, el número y el responsable de las actividades debe corresponder con la descripción realizada en el formato FO - DGO - 003.• Anotar el inicio y fin del diagrama.• Utilizar conectores (de hoja o de página) en todos los casos en que se interrumpa la secuencia del diagrama, generalmente por falta de espacio en la hoja.		
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.

DICONSA

Formato FO-DGO-004 "Diagramas de Flujo"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin.- Se usa para representar el principio o fin de un procedimiento.
	Actividad.- Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes, etc.
	Decisión, alternativa o punto de control.- Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En este símbolo debe registrarse una entrada y dos salidas.
	Archivo.- Sirve para representar la guarda de documentos. En su interior se coloca una "T" cuando se trate de archivos temporales y una "D" cuando se trate de archivos definitivos o permanentes.
	Documento.- Se utiliza para representar los formatos, documentos o reportes generados o utilizados durante la actividad.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de máximo 12 puntos y mínimo de 7 puntos.

DICONSA

Formato FO-DGO-005 "Registros"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 005.

1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	Clave		Anotar la clave asignada al documento que da evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento.
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Nombre		Anotar el nombre completo del documento que da evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento.
5	Responsable de retención		Anotar el cargo de la persona responsable de resguardar el documento que da evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento.
6	Tiempo de retención		Anotar el tiempo durante el cual debe estar disponible el documento que da evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

No se deberán modificar los anchos de las columnas del formato FO-DGO-005.

DICONSA

Formato FO-DGO-006 "Relación de Anexos"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 006.

1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	No.		Anotar el número (consecutivo) del documento que se anexará después de la hoja de autorización del documento normativo.
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Nombre del documento		Anotar el nombre del documento tal y como fue anotado en el formato FO - DGO - 003.
5	Clave		Anotar la clave o código asignado al documento tal y como fue anotado en el formato FO - DGO - 003.

NOTA: Los documentos a anexar serán los formatos de terceros utilizados en la realización del procedimiento que se consideren indispensables para su aplicación y los internos que cuenten con formato establecido.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

No se deberán modificar los anchos de las columnas del formato FO-DGO-006.

DICONSA

Formato FO-DGO-007 "Historial de Cambios"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DGO - 007.

1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	Revisión núm.		Anotar el número revisión del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Fecha de aprobación en la CIDAP		Anotar la fecha en que se aprobó la revisión del cambio en el documento normativo en el siguiente orden (DD - MM - AA).
5	Descripción del cambio		Anotar una breve descripción de los cambios realizados al documento normativo.
6	Motivos		Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron los cambios realizados al documento normativo.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

No se deberán modificar los anchos de las columnas del formato FO-DGO-007.

DICONSA

Formato FO-DIC-001 "Hoja de Antecedentes"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO - DIC - 001.

1	Nombre del documento		Anotar con mayúsculas y minúsculas y en "negritas" el nombre del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
2	Nombre del documento anterior		Anotar, en caso de que el documento sea producto de la actualización de un documento vigente, con mayúsculas el nombre de este documento normativo. Omitir el campo si se trata de un documento normativo nuevo, que no tiene antecedente.
3	Código		Anotar el código del documento normativo tal como se anotó en el formato FO - DGO - 001.
4	Mes		Anotar, en caso de que el documento sea producto de la actualización de un documento vigente, con mayúsculas el mes en que la última instancia que debiera hacerlo aprobó el documento normativo que se deroga. Omitir el campo si se trata de un documento normativo nuevo, que no tiene antecedente.
5	Año		Anotar, en caso de que el documento sea producto de la actualización de un documento vigente, el año en que la última instancia que debiera hacerlo aprobó el documento normativo que se deroga. Omitir el campo si se trata de un documento normativo nuevo, que no tiene antecedente.

En el llenado de los campos usar letra tipo Arial de 12 puntos.

**Anexo 5
FO-DIC-005
Cédula de Registro**

DICONSA

ACERVO NORMATIVO DE DICONSA

CÉDULA DE REGISTRO

XX - 000

DENOMINACIÓN DEL MANUAL: _____

ÁREA RESPONSABLE: _____

SUSTITUYE AL DOCUMENTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN CIDAP: _____

FECHA AUTORIZACIÓN DEL
H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: _____

FECHA DE REGISTRO: _____

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO

GERENTE(A) DE PLANEACIÓN

ef B.

[Signature]

DICONSA

ANEXO 6

FO-DIC-006

VALE PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Servicio de Consulta de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

Nombre del Documento:	
Clave de Registro:	¿Autorizado? SI ____ No ____
Nombre del cliente o usuario:	
Área de Adscripción:	
Extensión:	
Fecha de préstamo:	Fecha de devolución:
<hr/>	<hr/>
Firma del usuario	Firma del responsable del Acervo Normativo

SERVICIO DE CONSULTA

La consulta de documentos normativos es un servicio para el personal de Diconsa y de órganos de control y auditoría, previa identificación.

Los documentos podrán prestarse por un máximo de 3 días hábiles, para un período mayor el usuario podrá optar por reanudar el préstamo o fotocopiar el documento, y esto será por su cuenta.

En caso de que el usuario no regrese el documento dentro del periodo establecido, el personal de la Dirección de Desarrollo podrá pasar a recoger dicho documento y en lo sucesivo se le prestarán documentos a dicho usuario sólo para que los consulte dentro de las oficinas de dicha Dirección.

FO-DIC-005

Cédula de Registro

DICONSA

ACERVO NORMATIVO DE DICONSA

CÉDULA DE REGISTRO

XX - 000

DENOMINACIÓN DEL MANUAL: _____

ÁREA RESPONSABLE: _____

SUSTITUYE AL DOCUMENTO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN CIDAP: _____

FECHA AUTORIZACIÓN DEL
H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: _____

FECHA DE REGISTRO: _____

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO

GERENTE(A) DE PLANEACIÓN

bell B

[Signature]

DICONSA

ANEXO 6

FO-DIC-006

VALE PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Servicio de Consulta de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación

Nombre del Documento:

Clave de Registro:

¿Autorizado? SI ____ No ____

Nombre del cliente o usuario:

Área de Adscripción:

Extensión:

Fecha de préstamo:

Fecha de devolución:

Firma del usuario

Firma del responsable del
Acervo Normativo

SERVICIO DE CONSULTA

La consulta de documentos normativos es un servicio para el personal de Diconsa y de órganos de control y auditoría, previa identificación.

Los documentos podrán prestarse por un máximo de 3 días hábiles, para un período mayor el usuario podrá optar por reanudar el préstamo o fotocopiar el documento, y esto será por su cuenta.

En caso de que el usuario no regrese el documento dentro del período establecido, el personal de la Dirección de Desarrollo podrá pasar a recoger dicho documento y en lo sucesivo se le prestarán documentos a dicho usuario sólo para que los consulte dentro de las oficinas de dicha Dirección.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DICONSA

Anexo 7

LISTADO DE VERBOS PARA FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan los puestos de acuerdo con su nivel jerárquico son:

Director General	Director de Área	Gerente	Subgerente	Coordinador
Administrar	Administrar	Administrar	Aportar	Acumular
Asegurar	Autorizar	Aprobar	Atender	Almacenar
Asignar	Controlar	Asegurar	Calcular	Analizar
Autorizar	Comunicar	Asesorar	Controlar	Asegurar
Coordinar	Coordinar	Asignar	Desarrollar	Calcular
Controlar	Definir	Analizar	Elaborar	Calificar
Comunicar	Determinar	Auditar	Evaluar	Compilar
Definir	Dirigir	Autorizar	Facilitar	Comprobar
Delegar	Difundir	Consolidar	Formular	Consolidar
Determinar	Emitir	Controlar	Implantar	Ejecutar
Dictaminar	Establecer	Coordinar	Informar	Entrevistar
Dirigir	Organizar	Desarrollar	Integrar	Enviar
Establecer	Planear	Diseñar	Investigar	Especificar
Organizar	Promover	Distribuir	Orientar	Estandarizar
Plantear	Proponer	Elaborar	Participar	Estimar
Promover	Regular	Estandarizar	Programar	Estudiar
Validar	Verificar	Estudiar	Proponer	Informar
Evaluar		Evaluar	Recabar	Instalar
		Examinar	Recomendar	Inventariar
		Inspeccionar	Revisar	Obtener
		Instalar	Reportar	Operar
		Interpretar	Supervisar	Presentar
		Planear	Tramitar	Presupuestar
		Presupuestar	Verificar	Producir
		Programar	Vigilar	Programar
		Supervisar		Proporcionar
		Verificar		Realizar
		Vigilar		Recabar
				Recomendar
				Registrar

La lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso. En un nivel más bajo se puede usar un verbo del nivel superior, siempre y cuando se especifique el tramo de control que al puesto más bajo le corresponda.

Estos verbos se pueden utilizar combinados de acuerdo con la naturaleza del área, por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir

Pero en la medida de lo posible se debe evitar esto, pues se podría estar incurriendo en describir procedimientos.

DICONSA

ANEXO 8. GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y DE DOCUMENTOS DE APOYO A LA OPERACIÓN INTERNO FO-DIC-007

Documento: (Nombre del Documento Normativo o de Apoyo a la Operación)

Área responsable: (Dirección de área)

Servidor público responsable: (Nombre y cargo del responsable de actualizar el documento)

Fecha comprometida para entrega de anteproyecto: (día-mes-año)

ACCIÓN	Fecha límite para concluir la acción	ÁREA RESPONSABLE
Entregar anteproyecto a la Dirección de Desarrollo		
Enviar anteproyecto a Áreas para observaciones		
Recibir observaciones de las Áreas		
Modificar anteproyecto y/o justificar la no aceptación de las observaciones		
Enviar anteproyecto a la Dirección de Desarrollo para programar reunión de ajuste		
Enviar anteproyecto a Áreas para reunión de ajuste		
Celebrar reunión de ajuste		
Modificar anteproyecto con acuerdos de reunión de ajuste		
Enviar anteproyecto ajustado a la Dirección de Desarrollo para enviar al O.I.C.		
Enviar anteproyecto al O.I.C. para observaciones		
Recibir observaciones del O.I.C.		
Ajustar anteproyecto con observaciones del O.I.C.		
Se podrán ajustar los tiempos con la finalidad de que el proyecto sea registrado para autorización de CIDAP en la Sesión xx a celebrarse el xx de xx de xx		

af B

8



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS

TERCERA EDICIÓN. JUNIO 2011.

Subsecretaría de la Función Pública

Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública

Handwritten signature

Handwritten signature

Guía para emitir documentos normativos

Introducción La guía para emitir documentos normativos es un instrumento, que se suma al paquete de herramientas que la Secretaría de la Función Pública ha diseñado para contribuir al desarrollo administrativo integral del Gobierno Federal, mediante la mejora, simplificación y calidad regulatoria del marco jurídico- administrativo que rige la gestión pública.

Esta Guía forma parte de la estrategia de Regulación Base Cero del Gobierno Federal y está enfocada a fortalecer el proceso de homologación y contención normativa en la APF.

Antecedentes Con base a la Política de Mejora Regulatoria Interna impulsada a partir del año 2002 y hasta fines de 2003, se realizó un diagnóstico de las disposiciones que rigen a la APF, identificándose más de 32 tipos distintos, de documentos que regulan la operación y funcionamiento de las instituciones.

Entre los resultados más relevantes del diagnóstico, destacan:

1. Existen más de 32 distintos tipos de documentos normativos en el Gobierno Federal.

Ver Anexo "A", Pág. 37.

2. Bajo un primer análisis los 32 documentos normativos identificados, tienen diferencias visibles tales como la denominación; sin embargo, de un análisis más detallado, se encontró que en realidad muchos de ellos eran iguales en:

- estructura,
- alcance,
- contexto de aplicación,
- propósito regulador, etc.

Por lo que menos de una tercera parte de esos instrumentos mostraban elementos y características diferentes a la de los demás.

De forma tal que si caracterizamos los instrumentos normativos que son distintos entre sí, podemos llegar a un número de 7 o 10 diferentes tipos de documentos normativos, que pueden emplearse en la APF en lugar de los más de 32 que se identificaron.

3. Existe un exceso de documentos que regulan la gestión pública; tanto por su número, como por su variedad.

4. Los documentos normativos presentan una baja calidad regulatoria¹:

- un gran número de instrumentos no están debidamente fundados y motivados;
- muchos de ellos carecen de lógica y técnica jurídica
- la mayoría tienen denominaciones y estructuras que no son congruentes con sus fines, contenidos y objetivos.²
- se detectaron duplicidades y contradicciones en diversos documentos normativos aplicables a un mismo tema, materia o proceso

Por ejemplo:

- En algunos instrumentos, los servidores públicos que los emitieron, carecían de facultades para ello.
- En otros casos, la denominación del instrumento no era congruente con la estructura, alcance y sentido del documento normativo y sólo era producto de un esfuerzo por empatar las atribuciones del servidor público emisor, con las del documento emitido.
- Existen documentos emitidos como "Guías"³, cuyo contenido detalla solamente preceptos ya vigentes y sin embargo se aplican de manera obligatoria como si constituyeran nueva regulación.

6. La normativa tiene una redacción compleja y difícil de entender; lo que genera confusión, incertidumbre jurídica y da pie a criterios de interpretación encontrados y a veces arbitrarios.

7. El marco normativo de las instituciones presenta una marcada segmentación y dispersión, no hay claridad sobre la jerarquía que tiene cada instrumento respecto de otros y existen múltiples variedades que generan confusión y criterios discrecionales.

8. Se encontraron documentos que por su naturaleza no son normativos y no obstante son usados para regular.⁴

¹ No alcanzan a cumplir los objetivos para los que fueron creados y producen ambigüedad y confusión respecto de los demás ordenamientos vigentes, generando también cargas administrativas innecesarias para sus instituciones.

² Ejemplo: algunos documentos tenían como nombre "Manual", cuando en realidad se trataba de una "metodología"; otros tenían como nombre "Oficio-Circular" cuando por su contenido y naturaleza eran un "Acuerdo"; etc.

³ Como su denominación lo indica, una "Guía" es un documento de apoyo, que de manera detallada y con base a referencias, va llevando de la mano, paso a paso, al lector para llegar a un fin o resultado. Las Guías, al ser documentos de referencia, no tienen carácter normativo.

⁴ Dichos documentos estaban emitidos como regulación (es decir, tenían un carácter normativo), siendo que por su contenido, lejos de ser una regulación, eran documentos informativos, de apoyo o de simple referencia (documentos no normativos).

Este hallazgo resultó particularmente revelador debido a que si el servidor público se encuentra frente a un documento "no normativo", podría elegir entre consultarlo o no, e incluso decidir si lo aplica o no.

De forma tal que si opta por no aplicarlo o siquiera conocerlo, su ignorancia no debería generar ningún problema o riesgo (como sería el incurrir en alguna responsabilidad por hacer o dejar de hacer algo previsto en ese documento). Sin embargo, la realidad no es así, ya que el servidor público ante la imposibilidad de determinar si un documento es realmente normativo o no, se ve obligado a someterse a su contenido para no incurrir en riesgos.⁵

9. Estos hallazgos llevaron a un análisis más exhaustivo para identificar las causas por las cuáles se generan más de 32 distintos tipos de documentos en la APF y por qué.

Las principales causas que se identificaron fueron:

- Al emitir regulación, las áreas normativas⁶ tomaban como denominación para sus instrumentos las menciones y títulos que contenían los preceptos que daban sustento a sus atribuciones, sin importar ni considerar en ningún caso, la verdadera naturaleza jurídica del instrumento, su alcance, objetivos y estructura.⁷
- En otros casos, la regulación se emitió con cierta denominación con el sólo fin de empatar la emisión de ese instrumento con las atribuciones del área normativa.⁸

⁵ Sin embargo, la experiencia del servidor público es que tiene frente a sí, documentos que por su denominación y contenido, no debieran ser normativos y sin embargo los emisores les dan ese tratamiento, entonces, como resultado ese servidor público toma dichos instrumentos como verdadera regulación, sin discriminar ni reflexionar sobre qué tipo de documento está aplicando y bajo qué alcance. El efecto de esto, es sin duda la permanente generación de cargas administrativas innecesarias, reprocesos y contradicciones en la gestión de las instituciones.

⁶ Definimos como "áreas normativas" a las áreas o unidades administrativas de una dependencia o entidad, que cuentan con atribuciones para regular algún tema o materia en particular y que al ejercer dichas atribuciones emiten instrumentos de carácter obligatorio (documentos normativos).

⁷ Ejemplo: Si una ley establecía que "x" institución podía **definir la metodología** aplicable para estandarizar alguna actividad o proceso, entonces, esa institución emitía un documento normativo denominado "Metodologías ...", sin importar que por su estructura, contenido, alcance, etc., dicho instrumento se tratara más bien un Lineamiento, Norma, etc.

⁸ Como los emisores estaban limitados en sus atribuciones para sólo emitir "lineamientos" o "procedimientos", lo habitual era que así denominaran a cualquier regulación que emitieran, sin importar que muchos documentos por su alcance, estructura y contexto normativo eran auténticos "Acuerdos" o "Normas".

Conclusiones del Diagnóstico 2002-2003

El uso inadecuado, indiscriminado y tan heterogéneo de documentos normativos y no normativos, produce confusión, duplicidades y sobrerregulación al interior de las dependencias y entidades; además, resta certeza jurídica a los servidores públicos.

Lo anterior, hace necesario adoptar mejores prácticas para:

- ✓ Estandarizar el marco jurídico- administrativo de la APF, reduciendo a un mínimo funcional el tipo de documentos normativos que se emiten;
- ✓ Asegurar que los instrumentos que por su denominación son normativos, efectivamente tengan esa naturaleza y no exista duda sobre su carácter regulatorio, y
- ✓ Dar claridad y certeza, sobre qué documentos, por su alcance, objetivos, estructura y naturaleza, son normativos y cuáles no. Para crear así, una categoría cierta de los documentos no normativos (que se usan como simples instrumentos de referencia o apoyo).

La Homologación Normativa⁹, marca una nueva etapa en la APF, ya que se enfoca al logro de una normativa ordenada, estandarizada, suficiente y adecuada que sea más fácil de entender y aplicar, que dé certeza jurídica a los servidores públicos y reduzca cargas administrativas innecesarias.

Estrategia de Regulación Base Cero Administrativa

TALA REGULATORIA Y CONTENCIÓN NORMATIVA

En diciembre de 2008, el Ejecutivo Federal instruye a la SFP para emprender un proceso de regulación base cero en todo el gobierno federal.

En septiembre de 2009, con motivo de su 3er. Informe de Gobierno el Ejecutivo Federal anuncia que se emprenderá una reforma regulatoria de fondo, mediante un proceso que permita derogar todos los acuerdos, oficios, decretos o reglamentos cuya necesidad no quede clara y plenamente justificada.

Bajo este proceso, en agosto de 2010 la SFP fungió como instancia encargada de recibir, revisar y opinar más de 5,658 normas internas en materia administrativa; ejercicio bajo el cual no sólo se revisó la fundamentación y motivación de las mismas, sino aspectos más funcionales como el sentido de cada norma y el contenido de las mismas.

Como resultado de este esfuerzo, las más de 290 instituciones de la APF iniciaron una nueva etapa en la gestión pública, con un marco normativo más funcional¹⁰ y una política de contención normativa fortalecida a través de los Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERIs) y herramientas como la "Guía para emitir documentos normativos".

⁹ Mediante el uso de la "Guía para emitir documentos normativos" y los procesos de calidad regulatoria instrumentados por los COMERIs.

¹⁰ De las 5,658 normas analizadas, sólo 4,823 tuvieron opinión favorable y pudieron mantener su vigencia.

Propósito Brindar a las dependencias y entidades de la APF, un instrumento que facilite el desarrollo y estandarización de su marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

Alcance La guía puede ser utilizada por todas las dependencias y entidades interesadas en mejorar su operación y funcionamiento, e incrementar su productividad; mediante la simplificación y estandarización de su marco normativo.

Contenido de la Guía La guía esta dividida en tres secciones:
(Pág. 7)

Sección I. Diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo.

Esta sección contiene un cuestionario y un esquema para determinar qué documento normativo se puede emitir, así como la jerarquía funcional de la normativa jurídico-administrativa.

(Pág. 11)

Sección II. Principios para generar un documento normativo.

Esta sección contiene principios para estructurar y redactar texto de manera simple y ordenada.

Sección III. Tipos de Documentos Normativos.

(Pág. 15)

Esta sección detalla los documentos normativos que resultan idóneos para regular la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, así como los elementos básicos de cada uno de ellos.

<u>Documento</u>	<u>Página</u>
1. Norma	17
2. Política	19
3. Acuerdo	21
4. Lineamiento	23
5. Regla	25
6. Oficio	27
7. Manual	28

Nota.- En la página 31 de esta sección se incluye un cuadro comparativo de la estructura de los documentos normativos idóneos, que resume los apartados que debe contener cada documento.

cal B

[Handwritten signature]

Sección IV. Procesos tipo en la emisión de documentos normativos.

(Pág. 31) Esta sección ilustra algunos de los procesos tipo más representativos para la emisión tanto de normativa interna, como aquella de aplicación general.

<u>Proceso de emisión</u>	<u>Página</u>
1. Normativa interna	32
2. Normativa transversal a la APF.	35

Anexos

Anexo "A" (Pág. 36)

Contiene los resultados del diagnóstico sobre la normativa que actualmente rige la operación y funcionamiento de la APF, detallando el propósito de cada instrumento.

Anexo "B" (Pág. 42)

Información adicional para facilitar el llenado del Cuestionario de la Sección I.

ADOPTACIÓN VOLUNTARIA

B
cul

Sección I.

Diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo

Contenido Esta sección contiene:

1. **Cuestionario** (Pág. 6) para determinar si debe o no emitir un documento normativo.
 2. **Esquema** (Pág. 7) que le ayudará a determinar cuál es el documento normativo idóneo que puede emitir de acuerdo a sus requerimientos.
-

Instrucciones Para realizar el diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo, Usted necesita:

1. **Identificar** y tener disponibles, todos los documentos normativos vigentes que se relacionen con la materia y el tema que desea regular.



Forme el inventario de disposiciones de su institución. Para este fin puede auxiliarse de su Normateca Interna.

2. **Contestar** detenidamente el cuestionario que aparece en la página 6, para determinar qué documento normativo puede emitir.



El cuestionario le permitirá incluso, identificar si su documento en realidad debe o no ser normativo.

3. **Revisar** el resultado de sus respuestas, conforme a la información que aparece en la parte final del cuestionario.
4. **Utilizar** el **esquema** que aparece en la página 10, para determinar qué documento normativo se puede emitir de acuerdo a sus necesidades.
5. **Consultar** la Sección III. "Tipos de documentos normativos" para conocer qué elementos debe contener el documento normativo seleccionado.

Cuestionario

Conteste antes de emitir un documento normativo.

<p>1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?</p> <p>(Escoger UNA sola opción)</p> <p> Si requiere de información adicional para responder esta pregunta, consulte el Anexo "B" (Pág. 34)</p>	<p>Marque con una cruz.</p>	<p>a) Normar ___</p> <p>b) Instruir ___</p> <p>c) Facultar ___</p>																	
		<p>d) Informar ___</p> <p>e) Avisar ___</p> <p>f) Describir ___</p> <p>g) Registrar ___</p>																	
<p>2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.</p>	<p>Problemática: _____</p> <p>Objetivos del instrumento: _____</p>																		
<p>3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?</p> <p> Si requiere información adicional para responder esta pregunta, consulte el Anexo "B" (Pág. 34).</p>	<p style="text-align: center;">SI _____ NO _____</p> <p style="text-align: center;">Pase a la pregunta 4 Pase a la pregunta 6</p>																		
<p>Si YA EXISTE un documento normativo ...</p>	<p>4. Explique por qué es insuficiente.</p>	<p>5. Si el documento que pretende emitir, regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Su documento:</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td rowspan="5">Si contestó a, b ó c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:</td> </tr> <tr> <td>a) ¿Abroga a otro?</td> <td>___</td> <td>___</td> </tr> <tr> <td>b) ¿Deroga disposiciones de otro?</td> <td>___</td> <td>___</td> </tr> <tr> <td>c) ¿Modifica otro?</td> <td>___</td> <td>___</td> </tr> <tr> <td>d) ¿Es nuevo?</td> <td>___</td> <td>___</td> </tr> </table>		Su documento:	SI	NO	Si contestó a, b ó c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:	a) ¿Abroga a otro?	___	___	b) ¿Deroga disposiciones de otro?	___	___	c) ¿Modifica otro?	___	___	d) ¿Es nuevo?	___	___
Su documento:	SI	NO	Si contestó a, b ó c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:																
a) ¿Abroga a otro?	___	___																	
b) ¿Deroga disposiciones de otro?	___	___																	
c) ¿Modifica otro?	___	___																	
d) ¿Es nuevo?	___	___																	
<p>6.- Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.</p>	<p>Con fundamento en _____, artículo (s) _____, fracción (es) _____, (incisos o apartados), emitido con fecha _____.</p>		<p>No existe ningún ordenamiento.</p> <p>_____</p>																

RESULTADOS

El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas, es:

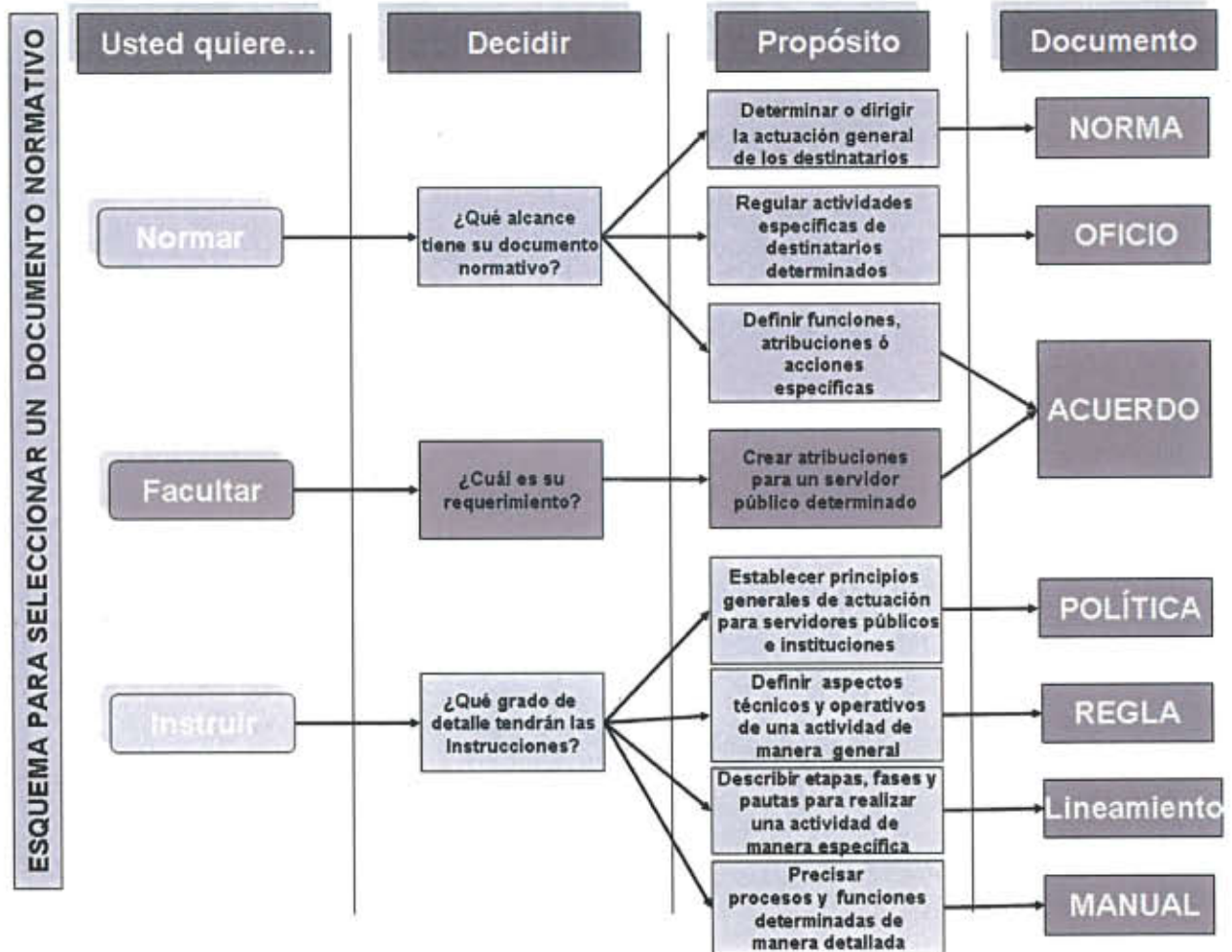
Preguntas	Resultado
1.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO . Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO .
2.	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento así como para planificar el contenido del mismo.
3, 4 y 5.	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente .
6.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Si se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.

Handwritten signature

Handwritten signature

Esquema

Para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que va a regular, consulte este esquema:



af B

8

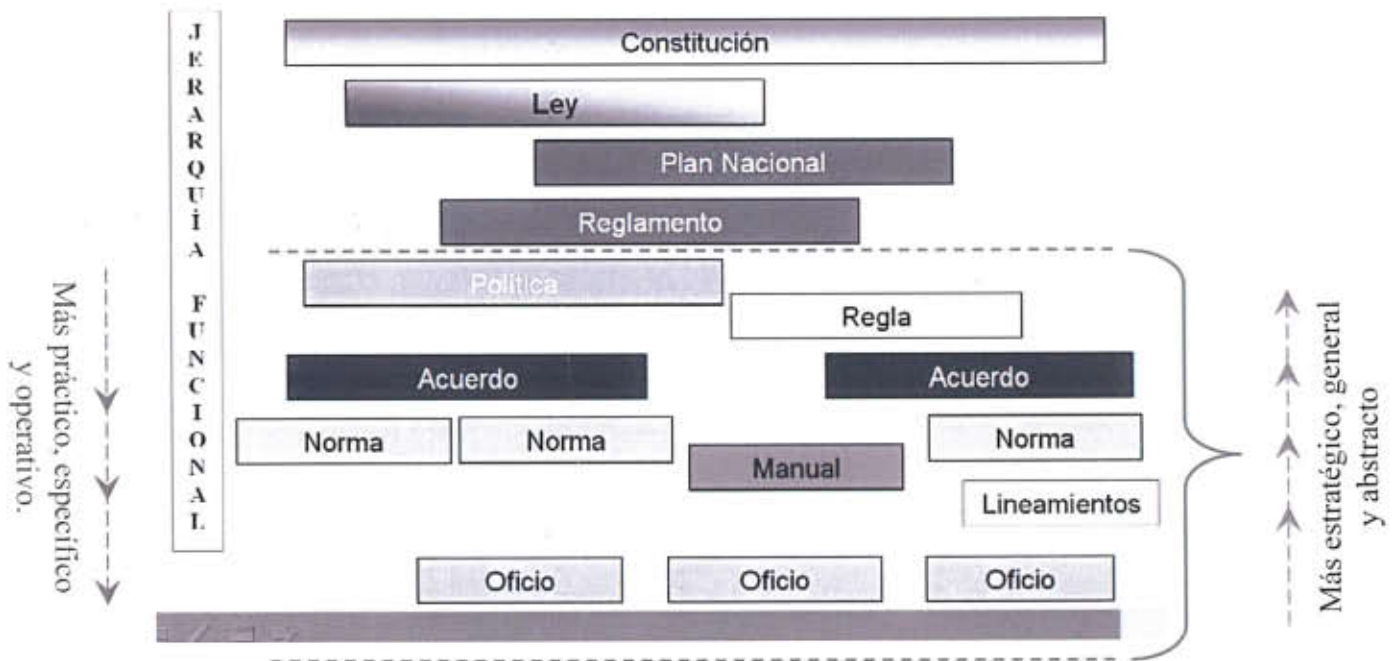
Jerarquía funcional de la normativa

Después de realizado el diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo y contestado el Cuestionario de la página anterior, es importante que antes de desarrollar el instrumento respectivo conforme a la Sección III "Tipos de documentos normativos", se considere cómo encajará dicho instrumento en el marco normativo vigente y qué lugar ocupará dentro de la jerarquía funcional de la regulación vigente.

Resulta trascendente tener en cuenta que entre mayor jerarquía tenga un instrumento, su contenido será más general y abstracto (imperla el enfoque estratégico) y conforme sea menor su jerarquía, su contenido será más operativo y específico (imperla el enfoque táctico-práctico).

Para mayor detalle, a continuación se ilustra la jerarquía funcional de la normativa:

MARCO NORMATIVO APF



Nota.- En esta representación se incluyen cuatro instrumentos jurídicos rectores (Constitución, Ley, Plan Nacional, Reglamento) para el sólo efecto de situar funcionalmente a la normativa jurídico- administrativa que está entre corchetes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Sección II.

Principios para generar un documento normativo

Esta sección tiene por objetivo señalar de forma simple y directa, algunos aspectos relevantes que deben considerarse en la generación de un documento normativo.

Para mayor detalle sobre cómo escribir un documento claro o qué elementos debe incluir toda normativa, sugerimos consultar el “Manual de Lenguaje Ciudadano” y el documento “Elementos de Calidad Regulatoria”.



La Secretaría de la Función Pública pone a disposición de la APF, el documento “Elementos de Calidad Regulatoria” y el “Manual de Lenguaje Ciudadano” en la dirección de internet www.normateca.gob.mx (sección HSR)

Al escribir documentos normativos tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

REDACCIÓN

- Use **palabras y frases simples**.
Por ejemplo, en lugar de escribir: “Durante el año 2005 ...”; puede usar “En 2005 ...”.
- Utilice **sólo las palabras necesarias**.
Por ejemplo, en lugar de escribir: “En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes ...”; puede usar “Conforme a los lineamientos vigentes ...”.
- Sustituya oraciones complejas por **estructuras sencillas**.
Por ejemplo, “de acuerdo a lo establecido en” puede sustituirse por “establecido en”.
- **Evite escribir** oraciones y **párrafos muy extensos**.
- **Evite repetir texto** que ya incluyó en otro apartado de su documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema.
Por ejemplo, si usted está elaborando unos Lineamientos para especificar el horario de entrada y salida de los servidores públicos y existe un Acuerdo Administrativo que indica cuándo se debe o no registrar la entrada o salida de un inmueble federal, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) en sus lineamientos esta última información.

- Considere que **cualquier persona que lea el documento debe entenderlo** –incluso si no es abogado, experto en la materia o un servidor público con experiencia en el tema-. Escriba pensando en sus futuros lectores y recuerde que la normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos y complicados, los convierte en “letra muerta”.
- **Use un lenguaje sencillo y cotidiano.** Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.
- Siempre que sea posible, **incluya ejemplos** para facilitar la comprensión del documento.
- **Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.**
Recuerde, lo que son simples sinónimos para Usted, podrían no serlo para sus lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en un documento normativo.
Por ejemplo, evite utilizar “servidores públicos” y “funcionarios públicos” como si fuesen sinónimos.
- Recuerde que su documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que **genere valor. Evite escribir por escribir.**

PRESENTACIÓN

- Incluya siempre, en un lugar visible la **fecha de emisión o modificación** de su documento, así como su **vigencia**. (Se sugiere al final del instrumento)
- **Organice su documento de forma estructurada**, siguiendo un orden lógico en su contenido (de lo general a lo particular; de lo abstracto a lo concreto).

Por ejemplo:

<i>Primero va:</i>	Introducción/ Objetivos.
<i>Después:</i>	Contenido general.
<i>Más adelante:</i>	Descripción de quién debe interpretar y vigilar el cumplimiento de su documento.
...
...
...
<i>Al final:</i>	Artículos transitorios.

- **Agrupe y en su caso fusione aquellos párrafos** que tengan un propósito similar o idéntico.
Por ejemplo, los apartados de “Ámbito de Aplicación”, “Sujetos

af B

qué casos o materias aplica el instrumento normativo y quién debe aplicarlo). Por lo que puede fusionar su contenido en un solo apartado denominado "Ámbito de Aplicación".

- **Utilice subtítulos** o encabezados (Sección, Capítulo, Apartado) para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- **Utilice cuadros sinópticos y referencias gráficas** cuando sea posible.
Una imagen puede dar más información y ser más fácil de entender que utilizar varios párrafos o páginas.
- **Numere las páginas y los apartados** para facilitar su ubicación.
- **Evite utilizar un documento normativo como "vehículo" para emitir otro.** Por ejemplo:
 - Reglas por las que se establecen las Políticas que definen los Criterios para ...
 - Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para...
 - Decreto por el que se da a conocer el Manual de...
- En caso de que incluya un apartado de **artículos/disposiciones transitorias**, recuerde que **sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el instrumento** para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para "transitar" hacia el nuevo ordenamiento).
- **Evite denominar a un documento normativo tomando como texto literal el que aparece en el precepto u ordenamiento del que deriva.** Por ejemplo:

Si en un "Acuerdo" el artículo 8 menciona que "la Secretaría emitirá las disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión ..."; cuando emita el documento normativo que derive de dicho artículo 8, su denominación deberá corresponder a su naturaleza y contexto jurídico normativo, por ejemplo:

"Lineamientos para determinar los casos en que procederá una revisión ..." ✓

Evite:

"Disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión ..." ✗

CONTENIDO/ CONTEXTO NORMATIVO

- Cuide la congruencia y consistencia de su documento, revise que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- Asegúrese que el tipo de documento normativo corresponde conforme al contenido normativo que usted requiere (Ejemplo: Acuerdo, Lineamiento, Norma, etc.).
- Recuerde que las **obligaciones o requisitos** que establezca su documento deben ser **claras, viables y factibles**, evite generar texto que se convierta en "letra muerta"
- Por regla general, todo documento normativo debe prever los siguientes elementos vinculatorios: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?.

Entre mayor jerarquía funcional tenga el documento normativo (Ver página 10) menor cantidad de elementos vinculatorios tendrá.

Ejemplo:

En una Política:

"La Secretaría verificará la libre competencia del mercado ..."

(Define el "quién" y el "qué").

Entre menor jerarquía funcional tenga el documento normativo (Ver página 10) mayor cantidad de elementos vinculatorios tendrá.

Ejemplo:

En unos Lineamientos:

"La Subdirección de revisiones y control, dentro de los veinte días hábiles de cada trimestre, llevará a cabo dos verificaciones aleatorias conforme al Formato AJ-2, en las zonas sur y oriente, para evaluar la libre competencia del mercado ..."

(Define el "quién", "cuándo", "dónde", "cómo" y "qué").

- Verifique que sus facultades y atribuciones le permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir.
- Sea consciente de las cargas administrativas que impone su documento, considere que cumplirlo no debe implicar para los servidores públicos invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas.

af B

Sección III.

Tipos de documentos normativos

Introducción Esta sección incluye los elementos que deberá considerar para estructurar el documento normativo por emitir, incluyendo su definición, propósito, apartados básicos y adicionales, asegurándole que seleccionó el más adecuado.

Se recomienda consultar la Sección II. "Principios para generar un documento normativo" (Pág. 8) que contiene recomendaciones de escritura, presentación y contenido que le ayudarán a emitir un documento de calidad.

Contenido Este capítulo contiene información necesaria para elaborar siete documentos normativos, que constituyen el marco normativo idóneo para regular la operación y funcionamiento de las instituciones.

<u>Documento</u>	<u>Página</u>
● Norma	17
● Política	19
● Acuerdo	21
● Lineamiento	23
● Regla	25
● Oficio	27
● Manual	28
● Cuadro comparativo de la estructura de los documentos normativos idóneos.	31

Estandarización y Homologación Normativa Para integrar un marco normativo claro, sencillo y suficiente, que aporte certeza jurídica a las instituciones y contribuya a una gestión pública eficaz y efectiva, es necesario estandarizar y homologar la normativa que rige al Gobierno.

En tal sentido, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública (*como dependencia globalizadora y encargada de promover y coordinar el desarrollo administrativo integral de la APF*) está llevando a cabo acciones y estrategias para la estandarización y homologación normativa de todas las dependencias y entidades.

Esta "Guía permitirá emitir documento normativos", forma parte de los instrumentos diseñados para el fin antes mencionado y el objetivo es que las instituciones puedan integrar un marco normativo que tenga un máximo de 7

distintos tipos de documentos normativos¹⁸, con la estructura, enfoque y particularidades descritas en la Guía.

ADOPCIÓN
VOLUNTARIA

¹⁸ En estos “7” documentos no se incluye a los “Reglamentos” debido a que se considera que en esencia este tipo de ordenamientos son de alta jerarquía (para plasmar aspectos estratégicos mediante atribuciones institucionales). Por lo que idealmente, su emisión correspondería al Titular del Ejecutivo Federal en términos del artículo 89 fracc. I de la Constitución Política de los E.U.M.

af B

NORMA

I. Definición Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados.

II. Propósito El propósito de una norma es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de los servidores públicos.


III. ¿Cuándo se emite? Una norma se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.

IV. Apartados básicos Los apartados de una norma son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del emisor y
2. Objetivo	Explica el por qué o para qué de la norma.
3. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
4. Ámbito de aplicación	Define a las personas ú organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la norma, • la aplicación de la norma; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
5. Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.


af B

[Handwritten mark]

6. Disposiciones Generales	<p>Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de su interpretación. <p> Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos. Nota.- En caso de que el contenido de la Norma sea muy extenso o complejo, se recomienda el uso de Anexos (que deberán estar debidamente numerados y referidos en el cuerpo principal del instrumento).</p>
7. Emisor(es), fecha y firma	<p>Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente.</p>
8. Transitorios	<p>Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultánea deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la norma.</p>

V. Otros apartados

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

Apartados	Descripción
a) Consideraciones	<p>Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.</p>
b) Definiciones	<p>Relación de términos que facilitan la comprensión de la norma.</p> <p> Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos.</p>
c) Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	<p>Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento de la norma.</p>
d) Interpretación	<p>Define a la unidad responsable o facultada para interpretar la norma para efectos administrativos.</p>

Handwritten initials

Handwritten mark

POLÍTICA

I. Definición Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.

II. Propósito El propósito de una política es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones.

III. ¿Cuándo se emite? Una política se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

IV. Apartados Los apartados de una política son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Objetivo	Explica los propósitos de la política.
2. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. Ámbito de aplicación	Define a las personas ú organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la política, • la aplicación de la política; * En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
4. Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual la política tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.
5. Disposiciones Generales	Determinan los principios generales que deberán observar los servidores públicos conforme a objetivos institucionales.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

6. Emisor(es), fecha y firma	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
-------------------------------------	---

V. Otros Apartados

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

Apartados	Descripción
a) Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una política.
b) Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la política.  <i>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.</i>
c) Objetivos Estratégicos o Generales	Establecen los patrones de comportamiento o funcionamiento institucional que los servidores públicos pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.
d) Objetivos Operacionales o específicos	Establecen las actividades detalladas de los destinatarios y los responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.

es

[Handwritten mark]

ACUERDO

I. Definición Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir ó delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.

II. Propósito Instituir acciones de una o más partes involucradas.

III. ¿Cuándo se emite? Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias.

IV. Apartados básicos Los apartados de un acuerdo son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Objetivo	Describe la finalidad del acuerdo.
2. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. Responsables y sus obligaciones.	Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o instituciones específicas. • Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las dependencias o entidades al suscribir un acuerdo.
4. Disposiciones Generales	Establece según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.


Handwritten signature/initials

Handwritten mark

5. Emisor(es), fecha y firma	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
6. Artículos Transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del acuerdo.

V. Otros Apartados

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir :

Apartados opcionales	Descripción
a) Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un acuerdo.
b) Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo.  Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
c) Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento del acuerdo.
d) Interpretación	Define a la unidad designada en el acuerdo como responsable de la interpretación del acuerdo para efectos administrativos.
e) Anexos	Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.

ef B

[Handwritten signature]

LINEAMIENTO

I. Definición Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.

II. Propósito Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción.

III. ¿Cuándo se emite? Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.


IV. Apartados básicos Los apartados de los lineamientos son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Objetivo	Explica el por qué o para qué de los lineamientos.
2. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. Ámbito de aplicación	Define a las personas ù organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • seguir los lineamientos, • aplicar los lineamientos; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
4. Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
5. Lineamientos generales y específicos	Descripción de los términos, elementos o directrices generales ó específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.

6. Emisor(es), fecha y firma	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
7. Artículos transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos.

V. Otros Apartados

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir :

Apartados opcionales	Descripción
a) Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.
b) Requisitos	Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos.
c) Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos.  Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
d) Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
e) Interpretación	Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.

mf b

[Handwritten mark]

REGLA

I. Definición **Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas.**

II. Propósito **Establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad.**

III. ¿Cuándo se emite? **Una regla se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la APF en un contexto determinado.**


IV. Apartados básicos **Los apartados de una regla son los siguientes:**

Apartado	Descripción
1. Objetivo	Explica el por qué o para qué de la regla.
2. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la regla (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. Ámbito de aplicación	Define a las personas ú organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la regla, • la aplicación de la regla; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
4. Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual la regla tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.
5. Disposiciones generales	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores públicos o unidades administrativas correspondientes.
6. Indicadores	Definen los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla.

7. Emisor(es), fecha y firma	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
8. Artículos Transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de la regla.

V. Otros Apartados

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

Apartados opcionales	Descripción
a) Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una regla.
b) Definiciones	Enlista y define los términos que pudieran ser necesarios para la comprensión de la regla.  <i>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.</i>
c) Auditoria y Control	Designación del organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla.
d) Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación de la regla, por ejemplo formatos e instructivos.

anf B

[Handwritten mark]

OFICIO

I. Definición Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a uno o varios destinatarios para definir, determinar o establecer acciones específicas.

II. Propósito Establecer acciones, medidas, requisitos ó términos para cumplir con objetivos específicos. Usualmente los oficios también se emplean para dar instrucciones o dictar actos de carácter administrativo.




*Antes de los medios electrónicos, el **Oficio** era el instrumento tradicional para "regular a nivel operativo" y por costumbre a estos documentos se les llamaba "Oficio- Circular" (dado que su intención era que se "circularán" dentro de una dependencia o entidad para cumplirse por todos los interesados).*

Actualmente, con base a la estandarización y homologación del marco normativo, se dejan atrás estas viejas prácticas que producían falta de certeza jurídica y parálisis en la gestión, utilizando en su lugar, otros documentos normativos idóneos, como los "Lineamientos" que se pueden publicar y difundir por medios electrónicos oficiales como es la Normateca (www.normateca.gob.mx) y las Normatecas Internas.

III. ¿Cuándo se emite? Cuando se requiere regular actividades específicas para destinatarios determinados o dictar actos concretos de carácter administrativo.

IV. Apartados básicos Los apartados de un oficio son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Número de oficio	<p>Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio y los identifica de manera particular.</p> <p> <i>Dependiendo del tipo de institución, se recomienda verificar con el área de organización/ recursos humanos/ administración, cuál es la nomenclatura o siglas que deben anteponerse al número consecutivo de cada oficio.</i></p> <p><i>Por regla general, tratándose de dependencias y sus órganos desconcentrados, la nomenclatura corresponde a una abreviación de la denominación del área según aparezca en su Reglamento Interior. Por lo que si un área no figura en Reglamento Interior o no constituye una unidad administrativa en términos presupuestales (es decir, que tenga el carácter de "unidad responsable" o ejecutora de</i></p>

anf B

[Handwritten mark]

	<p><i>gasto), entonces por antonomasia no podrá tener una nomenclatura propia y por tanto, utilizará la de la unidad administrativa a la que pertenece y que cumple con las características arriba descritas.</i></p> <p><i>Tratándose de entidades, la nomenclatura corresponde también a una abreviación del área según su estructura orgánica aprobada y contenida en los Manuales de Organización respectivos.</i></p>
2. Fecha	Señala la fecha de emisión del documento.
3. Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual el oficio tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable, (Definitivo o temporal)
4. Emisor	Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el documento normativo.
5. Destinatario	Indica a quién va dirigido el oficio (instituciones o servidores públicos determinados)
6. Asunto	Enuncia el tema específico que regula el oficio.
7. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
8. Texto o Contenido	Exposición del asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del oficio.

ADOPCIÓN VOLUNTARIA


anf

8

MANUAL

I. Definición Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

II. Propósito Describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución.




El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación,



Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades de una institución o área respectiva.

III. ¿Cuándo se emite? Cuando se necesita detallar y organizar las tareas de los servidores públicos.

IV. Apartados básicos Los apartados de un manual son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Índice	Indica el contenido del documento.
2. Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
3. Objetivo	Explica el por qué o para qué del manual.
4. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
5. Definiciones	Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p><i>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.</i></p> </div>
6. Ámbito de	Define a las personas, áreas ú organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos

af B

aplicación	también define la demarcación geográfica en que será aplicable.
<p>7. * Cuerpo normativo</p> <p><i>Esta sección puede incluir ¹⁹:</i></p>	<p>Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p><i>Dependiendo de qué tipo de Manual se emite, se recomienda adoptar una estructura visual específica, que facilite la lectura y aplicación del instrumento.</i></p> <p><i>Por ejemplo, para Manuales de Procedimientos, se recomienda privilegiar la utilización de diagramas de flujo (que identifiquen las entradas, salidas, proveedores/ cliente-usuario, los puntos de decisión, etc.) y de tablas que vinculen las actividades con sus responsables, los apoyos requeridos, etc.</i></p> </div>
Funciones	Detalle general de las actividades que deberá realizar cada servidor público o unidad administrativa específica.
Procedimientos	Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.
Sincronización	Definición de los plazos o tiempos en que de realizarse o darse efectuadas, las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual.
Formatos/ Formularios	<p>Formatos para monitorear el cumplimiento del manual.</p> <p>Nota.- Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc.</p>
Diagramas de Flujo	Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.
<p>8. Emisor(es), fecha y firma</p>	<p>Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.</p> <p>Nota.- En algunas ocasiones la unidad emisora suscribe un manual y lo somete a aprobación de instancias superiores, por lo que en esos casos es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p><i>Dado que por regla general, muchos Manuales simplemente documentan lo que una institución ya viene haciendo, la práctica es no incluir un apartado de vigencia, sino sólo mencionar la fecha de firma del documento.</i></p> <p><i>Sin embargo, por un principio de certeza, recomendamos indicar de manera literal que a partir de la fecha de firma dicho Manual surte efectos y deberá ser aplicado por la institución.</i></p> </div>

¹⁹ Dependiendo del tipo de Manual de que se trate (Ver en la siguiente página la subsección "V. Información adicional").

af

[Handwritten signature]

9. Bitácora de actualizaciones o control de cambios	Es el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas y por quién.
--	---



Dado el carácter preponderantemente operativo de todo Manual, se recomienda incluir en dicho documento el logotipo de la Institución, su nombre oficial y la unidad responsable o encargada del mismo.

V. Información adicional

Los Manuales más comunes son:

- Manual de Organización: refiere la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.
- Manual de Procesos: determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.
- Manual de Procedimientos: describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.

CUADRO COMPARATIVO

Este cuadro le permite visualizar y diferenciar la estructura o apartados que deberán contener los documentos normativos idóneos para regular:

CUADRO COMPARATIVO DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS						
APARTADOS						
NORMA	POLÍTICA	ACUERDO	LINEAMIENTO	REGLA	OFICIO	MANUAL
					No. de Oficio	
					Fecha	
					Datos de emisor	
					Datos de destinatario	
					Asunto	Índice
Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo		Objetivo
Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal
Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación		Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación		Ámbito de aplicación
Vigencia						
		Responsables y obligaciones				Responsables obligaciones
Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Texto o contenido	
				Indicadores		Indicadores
			Lineamientos generales y específicos			
Emisor(es), Fecha y Firma	Emisor(es), Fecha y Firma	Emisor(es), Fecha y Firma	Emisor(es), Fecha y Firma	Emisor(es), Fecha y Firma	Emisor(es), y Firma	Emisor(es), Fecha y Firma
Transitorios		Transitorios	Transitorios	Transitorios		
OTROS APARTADOS						
Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones		Introducción
			Requisitos			
Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones		Definiciones
						Funciones
						Procedimientos
						Calendarios-Cronogramas
						Formatos
						Diagramas de flujo
Mecanismos de vigilancia y evaluación		Mecanismos de vigilancia y evaluación	Mecanismos de vigilancia y evaluación	Auditoría y control		
Interpretación		Interpretación	Interpretación			
	Vigencia			Vigencia	Vigencia	
	Objetivos estratégicos o generales					
	Objetivos operativos o específicos					
		Anexos		Anexos		

Handwritten signature

Handwritten signature

Sección IV.

Procesos tipo en la emisión de documentos normativos

Introducción Esta sección ilustra algunos de los procesos tipo más representativos para la emisión tanto de normativa interna, como aquella de aplicación general.

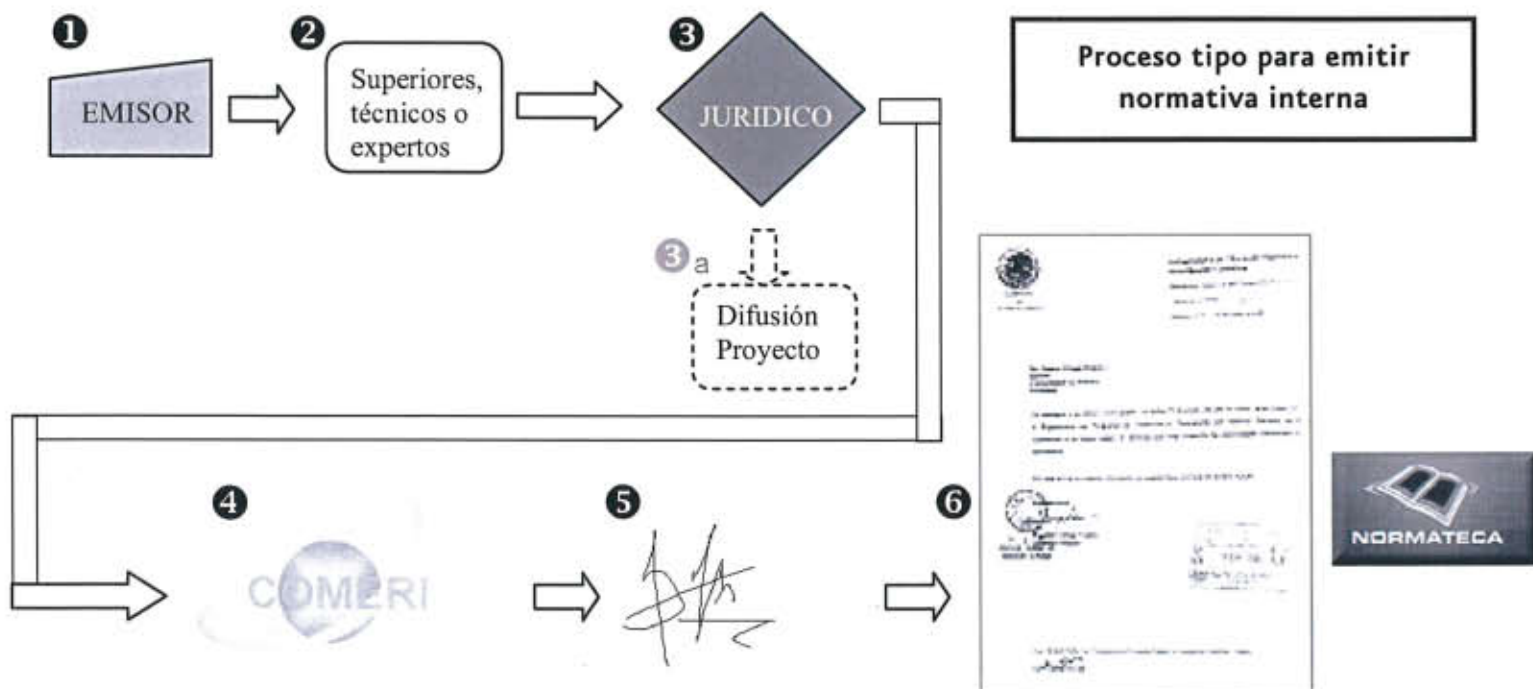
Contenido Este capítulo ilustra los siguientes procesos tipo:

Proceso de emisión	Página
● Normativa interna	32
● Normativa transversal a la APF.	34

Emisión de normativa interna Llamamos normativa interna a toda aquella regulación que genera una dependencia o entidad hacia sus unidades administrativas, sea para su operación y funcionamiento o para normar temas específicos de dicha institución.

Básicamente, el proceso tipo en la emisión de esta normativa consta de 5 etapas:

1. Desarrollo del proyecto de normativa
2. Autorización, aprobación o VoBo.
3. Revisión jurídica
4. Revisión funcional y orientada a la gestión
5. Firma
6. Publicación o difusión.



1. Desarrollo del proyecto de normativa

En esta etapa, el servidor público o la unidad administrativa con atribuciones, llega a la conclusión de que es necesario regular un tema o materia específica que está dentro de su competencia y facultades.

2. Autorización, aprobación o VoBo.

Esta etapa puede o no existir, dependiendo de la complejidad de cada institución y cómo están distribuidas las facultades o atribuciones para regular cada tema específico. En algunos casos existe cuando el proyecto de normativa tiene que ser consensuado o aprobado por superiores jerárquicos u otras instancias de índole más estratégico (vgr. los Comités de Asesores de Subsecretarios, etc.)

3. Revisión Jurídica

En esta etapa, la unidad de asuntos jurídicos o el área de apoyo legal, revisa los proyectos de regulación para verificar si está debidamente motivado y fundamentado, es decir, si dentro de un contexto jurídico, los temas que se desean regular están dentro de las facultades y atribuciones del regulador.

Esta revisión, se caracteriza debido a que el resultado de la misma es que el instrumento a emitir es "rubricado" por el titular de dicha unidad de asuntos jurídicos, lo que en algunas instituciones es requisito para que el servidor público con facultades firme el proyecto dotándolo así de los efectos jurídicos correspondientes.

Generalmente, el anteproyecto se difunde (bajo tal carácter) en la Normateca Interna o en el sistema intranet de la institución, para ser opinado por los usuarios del instrumento y demás interesados.

4. Revisión funcional y orientada a la gestión

Típicamente esta etapa se lleva a cabo a través de los Comités Internos de Mejora Regulatoria (COMERI) o simplificación implantados por cada dependencia o entidad y su objetivo es analizar, dictaminar u opinar respecto de los efectos que tendría el proyecto normativo en la gestión administrativa de la institución, considerando factores tales como las cargas administrativas que genera, su congruencia con los objetivos y metas institucionales, la relación costo-beneficio, la alineación a los estándares de eficiencia y efectividad, los impactos que produciría y su orientación a resultados, etc.

5. Firma

El servidor público con facultades para regular firma el proyecto, dotándolo de los efectos jurídicos correspondientes.

6. Publicación o difusión

Esta es tal vez la etapa más importante de todo el proceso de emisión, debido a que es el momento a partir del cuál los servidores públicos o sujetos obligados están en posibilidad de conocer las obligaciones a su cargo y cumplirlas (certeza jurídica).

Idealmente, la difusión con efectos jurídicos inmediatos se hace a través de la publicación del instrumento en la Normateca Interna de la institución. Para ello, se requiere la emisión previa de un acuerdo administrativo u otro ordenamiento interno, en el que el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, según sea el caso, hayan establecido que todo ordenamiento interno publicado en la Normateca surte efectos de notificación para los servidores públicos y áreas adscritas a la institución, quienes quedan obligados a revisar en todo tiempo las disposiciones ahí publicadas para su debida observancia.

No obstante, tradicionalmente, el mecanismo de difusión de la normativa interna (ej. acuerdos, oficios, etc.) ha consistido en la entrega de ejemplares físicos a los titulares de las unidades administrativas, recabando de éstos el acuse o sello respectivo.

Desafortunadamente, dicho mecanismo además de ser más complicado, lento y costoso, tampoco cumple con su fin, ya que para surtir efectos de notificación y obligar a los servidores públicos, lo ideal sería que dichos ejemplares físicos a su vez fueran entregados o notificados a quienes están adscritos a esa unidades administrativas (recabando como acuse la firma de cada persona), lo que raramente sucede. Por lo que los incumplimientos o inobservancia de la regulación, difícilmente llega a la aplicación de sanciones o fincamiento de responsabilidades (por no poder acreditar que el servidor público conocía la regulación a cumplir –notificación-).

Emisión de normativa transversal a la APF.

El proceso tipo para la emisión de normativa transversal a la APF o de aplicación general, sigue básicamente las mismas etapas que el proceso de emisión de normativa interna (comentado en el apartado anterior), adicionándose otras etapas dependiendo del tipo de documento a emitir.

Para esquematizar mejor este proceso tipo, tomaremos como caso de estudio un "Reglamento de una Ley AB"; donde aplicarían las siguientes etapas:

Dependencia	1	Desarrollo del proyecto de normativa
	2	Autorización, aprobación o VoBo.
	3	Revisión jurídica
	4	Revisión funcional y orientada a la gestión
	5	Difusión del anteproyecto (LFTAIPG) en página de Internet de la dependencia.

Nivel Federal	6	Manifestación de Impacto Regulatorio
	7	Revisión y VoBo Consejería Jurídica
	8	Firma
	9	Publicación o difusión en Diario Oficial y en www.normateca.gob.mx

AD VOLUNTARIA

af

[Handwritten mark]

Anexo

“A”

Análisis de los documentos normativos y no normativos que rigen la Administración Pública Federal

Descripción Conforme al diagnóstico realizado por la Dirección General de Simplificación Regulatoria (DGSR), se identificaron 32 documentos que rigen la operación y funcionamiento de la APF. Algunos de estos documentos, por su naturaleza no son normativos y sin embargo se usan con ese fin.

A fin de evitar el crecimiento de un marco normativo anacrónico y desordenado, la DGSR propone a continuación, una clasificación funcional de documentos, con base en su propósito, alcance, contexto normativo y características particulares.

DOCUMENTOS NORMATIVOS IDONEOS		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
1. Norma	Dirigir la actuación general de los servidores públicos.	Normativo
2. Política	Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.	Normativo
3. Acuerdo	Define ó delega funciones, atribuciones o acciones específicas para una actividad u objetivo.	Normativo
4. Lineamiento	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.	Normativo
5. Regla	Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.	Normativo
6. Oficio	Regular ó dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la APF; por su naturaleza es de aplicación temporal y para un universo limitado de destinatarios.	Normativo
7. Manual	Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.	Normativo

af

[Handwritten mark]

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ²⁰		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
8. Directiva	Dicta órdenes de carácter obligatorio para subalternos. <i>Nota.-</i> Este documento es utilizado por algunas dependencias en lugar de la norma y no se contempla en la Guía porque no es de aplicación general.	Normativo , que sólo aplica para determinadas instituciones de la APF.
9. Procedimiento	Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función. <i>Nota.-</i> Un procedimiento puede ser descrito en un manual, ya que este último es un documento más completo para instruir sobre funciones y procedimientos.	Descriptivo
10. Mandato	Contrato que obliga a una persona o institución, a prestar un servicio o realizar una actividad por encargo de otra.	De instrucción, aplicable a casos concretos.
11. Decreto	Determina preceptos ó disposiciones de observancia general.	Normativo de orden jerárquico superior.
12. Código	Establece normas de carácter general y abstracto, ordenadas sistemáticamente y relativas a una determinada rama del derecho.	Normativo de orden jerárquico superior.
13. Órdenes (Presidenciales)	Instruir para obedecer, ejecutar y cumplir disposiciones del Poder ejecutivo.	Normativo de orden jerárquico superior.
14. Estatutos	Instituir el régimen jurídico de un organismo, entidad ó sociedad.	Normativo de orden jerárquico superior , cuya emisión por regla general no compete a la APF
15. Convenio	Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular. Este instrumento puede ser emitido como Acuerdo.	Obligatorio, aplicable a casos concretos.

²⁰ El propósito de algunos documentos de esta tabla, puede cumplirse a través de los documentos normativos "idóneos" que se describe la Guía.

DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
16. Programa	Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.	No Normativo (Concentrador)
17. Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.	No Normativo (Facilitador)
18. Oficio Circular	Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados. Para efectos de simplificación el Oficio Circular no debe ser definido de manera particular porque es una modalidad del oficio.	No Normativo (Informativo)
19. Aviso	Notifica o anuncia a una colectividad sobre fechas o datos específicos.	No Normativo (Informativo)
20. Informe	Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.	No Normativo (Informativo)
21. Boletín	Informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.	No Normativo (Informativo)
22. Metodología	Conjunto de instrucciones que rigen un actividad determinada para obtener resultados satisfactorios.	No Normativo (Facilitador)
23. Instructivo	Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.	No Normativo (Facilitador)
24. Formato	Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.	No Normativo (Facilitador)
25. Meta	Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de un grupo determinado de instituciones o personas.	No Normativo (Estratégico)

<p>26. Criterios</p>	<p>Interpretar una ley o una disposición.</p> <p>Este documento no debería de emitirse porque su propósito es interpretar otro documento emitido previamente, que genera confusión.</p> <p><i>* Los documentos normativos deben de ser lo suficientemente claros para que no se emitan documentos posteriores explicativos para facilitar su aplicación.</i></p> <p><i>Nota.- Para el caso de "Criterios" de carácter obligatorio, emitidos por la APF con base en una disposición legal, dicho propósito puede cumplirse a través de un Documento Normativo "idóneo" (Ver la primer tabla de este Anexo A).</i></p>	<p>No Normativo (Facilitador)</p>
<p>27. Bases de Colaboración</p>	<p>Definir los principios de coordinación entre varias instituciones.</p>	<p>No Normativo (Concentrador)</p>
<p>28. "Pobalines" (Políticas, Bases y Lineamientos)</p>	<p>Establecer de forma exhaustiva el marco normativo para determinada actividad o proceso.</p> <p><i>* Este documento surge en la APF, como resultado de combinar políticas, bases y lineamientos en un mismo instrumento.</i></p> <p><i>Nota.- Lo anterior tal vez, como resultado de una interpretación literal y errónea del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que dice: "... las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo".</i></p> <p>Desde el punto de vista de la Guía y bajo un enfoque de mejora regulatoria, estos documentos deben emitirse de manera separada y sólo si se justifica su emisión, es decir, si existe dicha necesidad.</p>	<p>No Normativo (<i>Por considerar a este documento una práctica no satisfactoria</i>)</p>
<p>29. Catálogos</p>	<p>Establecer una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc.</p>	<p>No Normativo (Compilador)</p>

<p>30. Umbrales</p>	<p>Determinar los montos de referencia que indican límites ó máximos, generalmente para efectos de comercio exterior.</p>	<p>No Normativo (Técnico- informativo)</p>
<p>31. Modelos</p>	<p>Indicar cual es el ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud ó actividad.</p>	<p>No Normativo (Facilitador)</p>
<p>32. Bases</p>	<p>Señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.</p>	<p>No Normativo</p>

ADOPCIÓN
VOLUNTARIA

Anexo

“B”

Información adicional para contestar el Cuestionario

Pregunta 1 Para definir el propósito del documento normativo que desea emitir, usted puede considerar lo siguiente:

- **Normar** es cuando se dirige la actuación particular de los servidores públicos.
- **Instruir** es establecer acciones concretas para que los servidores públicos se sujeten a ellas en la realización de procesos o en actividades determinadas.
- **Facultar** es otorgar la responsabilidad o la atribución/ autoridad para ejecutar alguna actividad.
- **Informar y Avisar** es transmitir noticias o datos específicos, sobre un asunto particular.
- **Describir** es explicar de manera general o específica, algún asunto, actividad o proceso.
- **Registrar** es anotar, inscribir o incluir datos en un formato o documento, para dejar constancia de hechos o actos específicos.

Pregunta 2 La identificación de la problemática y el objetivo que usted persigue con la emisión de su documento le permite determinar la necesidad y la intención para emitirlo.

Pregunta 3 Un documento normativo vigente que regula el mismo tema puede ser un ordenamiento de orden jerárquico superior que sirva como fundamento para emitir el documento normativo, o bien un ordenamiento de igual jerarquía que sea complementario o uno de menor jerarquía que tenga mayor nivel de detalle.

Para identificar si se trata del mismo tema o no, puede auxiliarse de la clasificación de disposiciones que tiene la Normateca Federal (www.normateca.gob.mx): Disposiciones presupuestarias, específicas por sector, control y auditorías, servicios personales, bienes inmuebles, etc.

Una vez que ubique en qué grupo estaría el documento normativo que va a emitir, verifique qué disposiciones de ese grupo guardan relación o similitud con su documento.

Pregunta 4 Evaluar los motivos por los que un documento normativo vigente resulta insuficiente para regular un tema permite identificar las duplicidades y contradicciones en la emisión de documentos normativos.

Existe duplicidad cuando el ordenamiento vigente persigue los mismos propósitos que el documento normativo que usted va a emitir.

Por ejemplo, si su documento tiene como fin establecer la duración de la jornada laboral y existe un instrumento de mayor, igual o menor jerarquía que precisa los

af B

días y horarios en que deberán las instituciones deberán realizar sus actividades. *Atención.* No existiría duplicidad si tomando el mismo ejemplo, no obstante que existe la definición de horarios laborales, su documento normativo precisa el procedimiento para registrar la entrada y salida de personal. Es decir, cuando su documento normativo va a más detalle o cuando existiendo ordenamientos muy detallados, su documento establece reglas generales.

Existe contradicción, cuando lo que establece su documento normativo es opuesto a lo que señala algún ordenamiento vigente.

Atención. No existe contradicción entre un ordenamiento vigente y su documento normativo, si uno de ellos establece reglas generales y en otros casos de excepción; cuando ello es posible.

Pregunta 5

La revisión de los documentos normativos ya existentes le ayudarán a determinar si su documento: abroga, deroga o modifica un documento ya existente.

Verifique los siguientes apartados si tiene dudas relacionadas con los conceptos de la pregunta:

a) **Abrogación** (*elimina el documento normativo existente y emite uno nuevo*)

Usted puede optar por abrogar el documento normativo si considera que el mismo no se ajusta a los elementos que se contienen en la **Sección III. Tipos de documentos normativos**, o si los cambios que se tendrían que hacer hacen más viable emitir un nuevo documento que sustituya al existente.

Nota. Usted no podrá escoger esta opción si el documento normativo existente es de mayor jerarquía al que usted desea emitir o si siendo de igual jerarquía, escapa a su ámbito de competencia (por falta de atribuciones/ facultades para modificarlo y/o derogarlo).

b) **Derogación** (*elimina total ó parcialmente artículos ó apartados específicos de un documento normativo*)

Usted puede optar por derogar el documento normativo cuando su documento normativo establece reglas o disposiciones que actualizan o incluso se contraponen con otras disposiciones contenidas en documentos normativos vigentes de igual o menor jerarquía, usted deberá señalar que se derogan esas otras disposiciones.

c) **Modificación/ Reforma**

Usted puede optar por modificar o reformar un documento normativo ya existente si considera que el mismo se ajusta a los elementos que se contienen en la **Sección III. Tipos de documentos normativos**, y si los cambios o actualización que usted hará no justifican la emisión de un nuevo documento que sustituya al existente.

af b



Nota. Usted no podrá escoger esta opción si el documento normativo existente es de mayor jerarquía al que usted desea emitir o si siendo de igual jerarquía, escapa a su ámbito de competencia (por falta de atribuciones/ facultades para modificarlo y/o derogarlo).

El documento normativo que usted emita deberá hacer mención expresa de que modifica al ya existente y que salvo esos cambios el ordenamiento existente continuará vigente; así como que quedan derogadas las disposiciones que se opongán al documento normativo que usted emite.

Atención. El documento que emita solamente debe incluir los cambios, modificaciones o actualizaciones que se necesiten con base al documento normativo ya existente.

En todo caso, podrá auxiliarse de la **Sección II. "Principios para generar un documento normativo"**, para generar su documento normativo y para mejorar al ya existente.

Pregunta 6

Citar los ordenamientos jurídicos que facultan a un servidor público para emitir un documento normativo determinado garantiza la certeza jurídica y evita la sobrerregulación causada por la emisión de documentos normativos por servidores públicos que no cuentan con las facultades para hacerlo.

ADOPCIÓN VOLUNTARIA

RP

Referencias Bibliográficas

Esta Guía para emitir documentos normativos es producto del análisis y estudio jurídico-funcional de la regulación que rige la gestión administrativa en el gobierno federal y considera también, diversos criterios, tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y sus Tribunales Colegiados, así como del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que de manera directa e indirecta, describen y detallan los elementos y características de los documentos normativos y no normativos de la APF.

Las definiciones y conceptos de esta Guía, devienen de la práctica jurídico-administrativa del gobierno federal, buenas prácticas nacionales e internacionales, criterios y razonamientos de órganos jurisdiccionales y de fuentes bibliográficas como las que a continuación se citan:

- *Compendio de Derecho Administrativo*, Segundo Curso; Luis Delgadillo y Manuel Lucero; Porrúa; México, 1999.
- *Derecho Administrativo*; Gabino Fraga; Porrúa; 28ª edición, México, 1989.
- *Derecho Administrativo I y II*; Miguel Galindo Camacho; Porrúa; 1ª y 2ª edición; México, 2003.
- *Derecho Administrativo Mexicano*; Alfonso Nava; Fondo de Cultura Económica; 29ª edición; México, 2001.
- *Derecho Administrativo y Derecho Administrativo al Estilo Mexicano*; Ernesto Gutiérrez y González; Porrúa; México, 1993.
- *Derecho Administración, Primer Curso*; Andrés Serra Rojas; Porrúa; 28ª edición; México, 2000.
- *Derecho Constitucional y Administrativo de las Entidades*; Máximo Gámiz; Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM; 2ª edición; México, 2000.
- *Derecho Romano*; Guillermo Margadant; Esfinge; 1988.
- *Diccionario de la Real Academia Española*.
- *Diccionario de Derecho*; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984.
- *Diccionario para Juristas*; Juan Palomar de Miguel; Mayo Editoriales; 1a. edición; México, 1981.
- *Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal*; Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Contabilidad Gubernamental SHCP.
- *Hacia la modernización administrativa: Una propuesta de la sociedad*; Antonio Argüelles y José A. Gómez Mandujano; Porrúa; México, 1995.
- *Selección de Términos Jurídicos, Políticos, Económicos y Sociológicos*; Clemente Soto Álvarez; Limusa; México, 1981.



Subsecretaría de la Función Pública
Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública

Coordinación General y
Desarrollo de estrategias y herramientas:

Lic. Roberto Jesús Quintana Manzanilla
Director General Adjunto de Mejora de la Gestión Pública

Lic. Omar Maldonado Ríos
Director de Mejora de Procesos Gubernamentales

Teléfono: 2000- 3000, exts. 4027 y 4133
Correo electrónico: rjqm@funcionpublica.gob.mx
omaldonado@funcionpublica.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735 Ala Norte, Piso 8.
Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón.
México Distrito Federal. C.P. 01020