

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  INAH |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | |
| Página: 1 de 58 | | | | |

GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS 2015

| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento |
|----------|----------------|--|
| 01 | | Actualización tomando en consideración la Guía para emitir documentos normativos actualizada por la SFP en 2011, así como se le integraron formatos para ejemplificar cada uno de los documentos normativos |

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Propósito | 4 |
| 3. Alcance | 4 |
| 4. Contenido de la Guía | 4 |
| 5. Sección I.- Diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo | 4 |
| 5.1. Contenido | 4 |
| 5.1.1. Cuestionario para determinar si debe o no emitir un documento normativo | 4 |
| 6. Esquema que le ayudará a determinar cuál es el documento normativo idóneo que puede emitir de acuerdo a sus requerimientos | 5 |
| 6.1. Jerarquía funcional de normatividad | 8 |
| 7. Sección II. Principios para generar un documento normativo | 8 |
| 8. Sección III. Tipos de documentos normativos | 12 |
| 9. NORMA | 12 |
| 10. POLÍTICA | 14 |
| 11. ACUERDO | 15 |
| 12. LINEAMIENTO | 16 |
| 13. REGLA | 17 |
| 14. OFICIO NORMATIVO | 18 |
| 15. MANUAL | 20 |
| 16. CUADRO COMPARATIVO | 22 |
| 17. Sección IV | 24 |
| 17.1. Procesos tipo en la emisión de documentos normativos | 24 |
| 17.1.1. Emisión de normativa interna | 24 |
| 17.1.2. Emisión de normativa transversal a la APF | 26 |
| 18. ANEXO A | 27 |
| 19. FORMATOS | 31 |
| 20. AUTORIZACIONES | 53 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |
| | | Guía para emitir documentos normativos | |
| | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| | | Página: 3 de 58 | |

1. Introducción.

La guía para emitir documentos normativos es un instrumento, que contribuye 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 Administración Pública Federal.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia emitió la primera versión de la Guía en 2006.

La Secretaría de la Función Pública emitió dos actualizaciones: la Segunda Edición publicada en junio de 2007 y la Tercera Edición en junio de 2011, es esta última versión se incrementan los requisitos que deben de contener los documentos normativos, y se amplía la fuente de documentos No Normativos.

La Presidencia emite el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 en donde se indica que uno de sus objetivos primordiales es el de Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal a través de la Estrategia 4.5. Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del Gobierno.

En enero de 2015 la Secretaría de Educación Pública emite las Guías para la elaboración y actualización tanto del Manual de Organización, como del Manual de Procedimientos.

Tomando en consideración las actualizaciones señaladas, el INAH se dio a la labor de integrar una Guía para emitir documentos normativos, adoptando las metodologías emitidas tanto por la Secretaría de la Función Pública como por la Secretaría de Educación Pública, llevando a cabo las adecuaciones necesarias para el Instituto y así emitir una versión actualizada de la Guía.

Es importante resaltar la clasificación entre documentos Normativos y No Normativos, ya que los servidores públicos en la mayoría de los casos desconocen la fuerza legal de los documentos y tienden a denominarlos incorrectamente o a integrarlos sin tomar en consideración los elementos mínimos que se requieren para ser considerados normativos

El uso inadecuado, indiscriminado y tan heterogéneo de documentos normativos y no normativos, produce confusión, duplicidades y sobre-regulación 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 Normativa¹, 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.

¹ Mediante el uso de la "Guía para emitir documentos normativos" y los procesos de calidad regulatoria instrumentados por los COMERIs.

2. Propósito

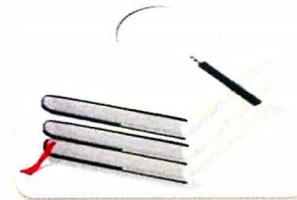
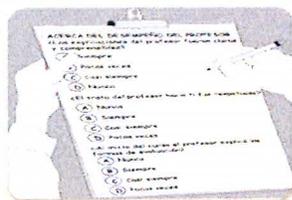
Contar un instrumento que facilite el desarrollo y estandarización de su marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

3. Alcance

Se emite para que las Unidades Administrativas adscritas al Instituto Nacional de Antropología e Historia lo apliquen de manera obligatoria al emitir los documentos Normativos y No Normativos al interior del Instituto.

4. Contenido de la Guía

La guía está dividida en tres secciones:



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.

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.

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. Norma, Política, Acuerdo, Lineamiento, Regla, Oficio y Manual.

Sección IV. Procesos tipo en la emisión de documentos normativos. Esta sección ilustra algunos de los procesos tipo más representativos para la emisión tanto de normativa interna, como aquella de aplicación general. Proceso de emisión: 1. Normativa interna, 2. Normativa transversal a la APF,

Nota. - Se incluye un cuadro comparativo de la estructura de los documentos normativos idóneos, que resume los apartados que debe contener cada documento.

Anexos

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

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

5.1. Contenido

5.1.1. **Cuestionario** para determinar si debe o no emitir un documento normativo.

| Denominación | Número de formato | Página |
|--------------|-------------------|--------|
|--------------|-------------------|--------|

| | | |
|---|-----|----|
| Formato de Cuestionario (frente y anverso) | 001 | 32 |
|---|-----|----|

6. Esquema que le ayudará a determinar cuál es el documento normativo idóneo que puede emitir de acuerdo a sus requerimientos

6.1 Instrucciones.

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

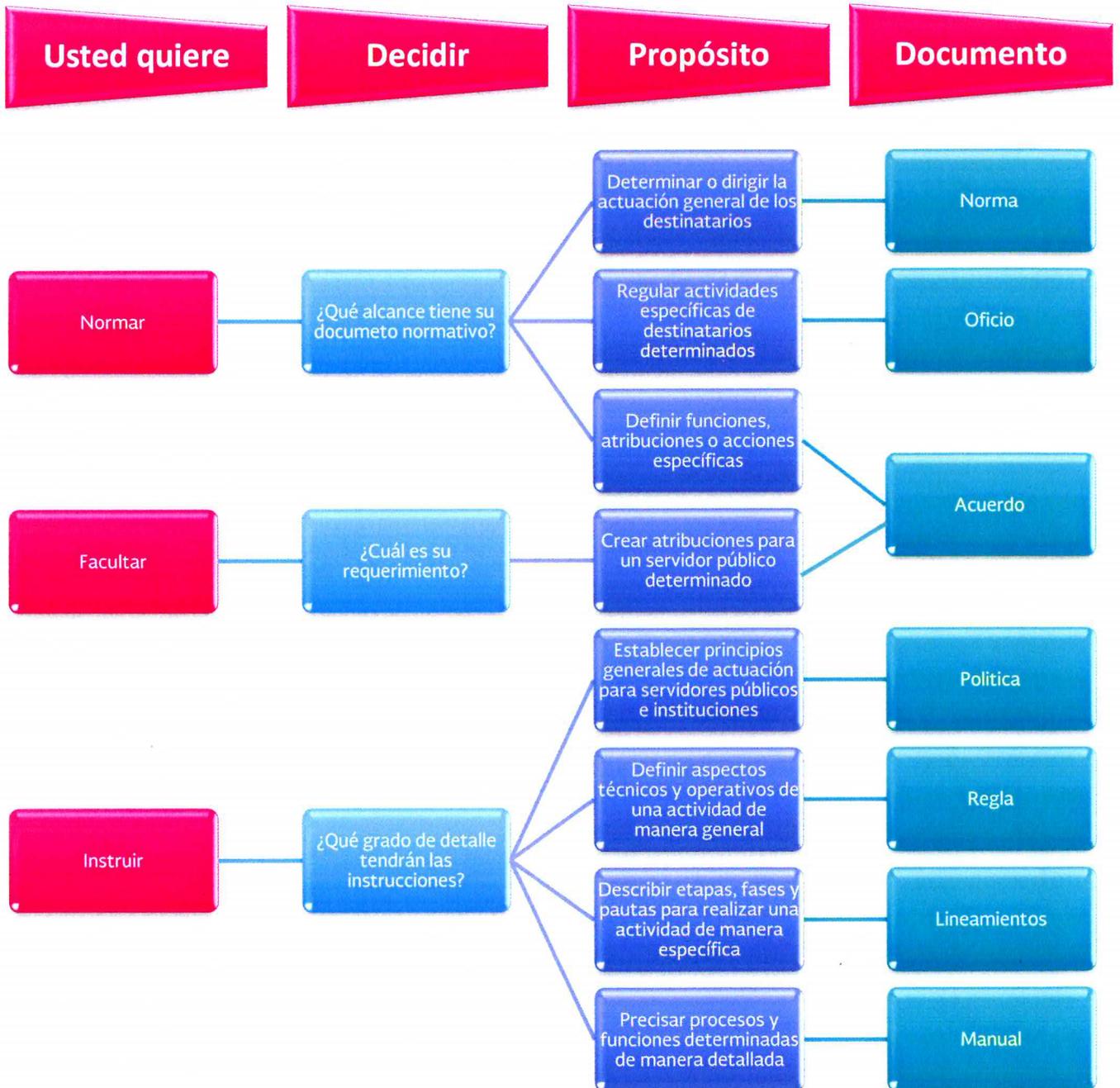
1. Identificar y tener disponibles, todos los documentos normativos vigentes que se relacionen con la materia y el tema que desea regular. **Para este fin puede auxiliarse de su Normateca Interna.**
2. Contestar detenidamente el cuestionario que aparece en los anexos, para determinar qué documento normativo 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 7, 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 | | | | | |
| 1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir? (Escoger UNA sola opción) Si requiere de información adicional para responder esta pregunta consulte el anverso. | | Marque con una cruz. | | a) Normar ___ b) Instruir ___ c) Facultar ___ d) Informar ___ e) Avisar ___ f) Describir ___ g) Registrar ___ | |
| 2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo. | | Problemática: _____ | | | |
| | | Objetivos del Instrumento _____ | | | |
| 3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema? Si requiere información adicional para responder esta pregunta, consulte el anverso. | | SI ___ Pase a la pregunta 4 | | NO ___ Pase a la pregunta 6 | |
| Si YA EXISTE un documento normativo | 4. Explique por qué es insuficiente. | | | | |
| | 5. Si el documento que pretende emitir, regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces: | | Su documento a) ¿Abroga a otro? ___ b) ¿Deroga disposiciones de otro? ___ c) ¿Modifica otro? ___ d) ¿Es nuevo? ___ | Si ___ ___ ___ ___ | No ___ ___ ___ ___ |
| 6. Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para | | Con fundamento en _____, artículo (s) _____, fracción (es) _____ (incisos o apartados), emitido con fecha _____. | | No existe ningún ordenamiento. | |

| | |
|---|--|
| regular el tema que le interesa. | |
| 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, 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. |



Esquema para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que va a regular

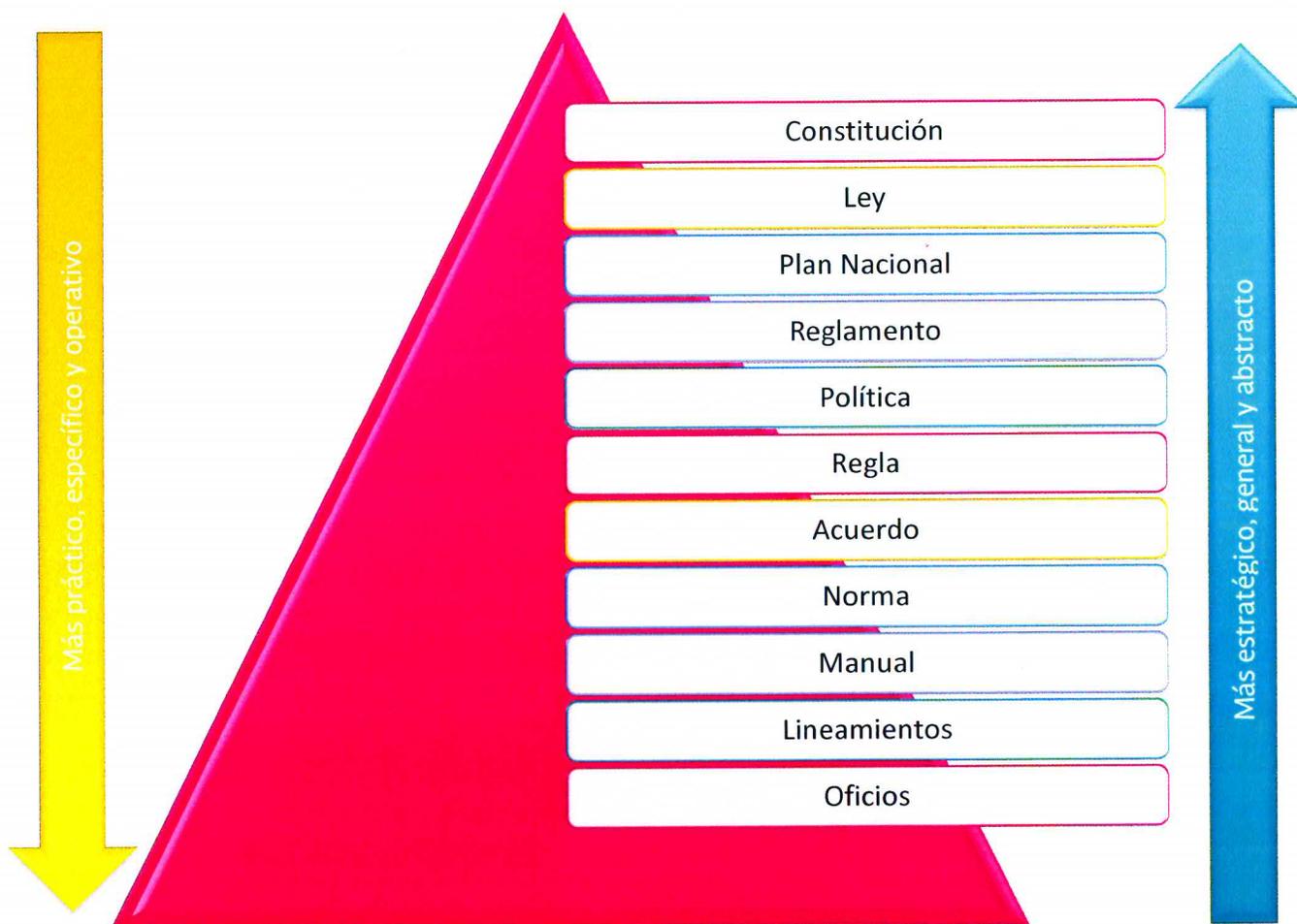


6.1. Jerarquía funcional de normatividad

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:



7. 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”

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | Instituto Nacional de Antropología e Historia Guía para emitir documentos normativos |  Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| | | Página: 9 de 58 | |

(http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/9_Manual_lenguaje/Manual_Lenguaje_040511.pdf) y el documento “Acuerdo de Calidad Regulatoria” (http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CBsQFjAAa_hUKEwjQxLXKhKzIAhWliw0KHUGhBV4&url=http%3A%2F%2Fwww.cofemer.gob.mx%2Fdocumentos%2Fmarcojuridico%2Facuertos%2Facr.doc&usg=AFQjCNGWbo8L-d_nI7z-J6bj2yWZJ6yBYQ&sig2=_y5ndYv6JlF2Ueec4Desxw).

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

| | |
|---------------------|--|
| Primero va: | Introducción/ Objetivos. |
| Después: | Contenido general. |
| Más adelante | Descripción de quién debe interpretar y vigilar el cumplimiento de su documento. |
| Al final: | 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 que 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, como se presenta a continuación:

“**Lineamientos** para determinar los casos en que procederá una revisión ...” **(CORRECTO)**

Evite:

“**Disposiciones operativas** para determinar los casos en que procederá una revisión ...” **(INCORRECTO)**

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.).

| | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|-------------------------|--|
|  <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> | <p>Instituto Nacional de Antropología e Historia</p> <p>Guía para emitir documentos normativos</p> |  <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1097 186 1351 237"> Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 </td> <td data-bbox="1357 186 1464 237"> Revisión: 01 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1097 245 1464 262"> Página: 11 de 58 </td> </tr> </table> | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 | Página: 11 de 58 | |
| Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 | | | | | |
| Página: 11 de 58 | | | | | | |

- 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 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 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.

8. Sección III. Tipos de documentos normativos

| | | |
|---|---|--|
| 1.1. Introducción | } | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 1.2. Contenido | | <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Norma • Política • Acuerdo • Lineamiento • Regla • Oficio • Manual • Cuadro comparativo de la estructura de los documentos normativos idóneos. |
| 1.3. Estandarización y Homologación Normativa | | <ul style="list-style-type: none"> • 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", y el objetivo es que se pueda integrar un marco normativo que tenga un máximo de 7 distintos tipos de documentos normativos, con la estructura, enfoque y particularidades descritas en la Guía. • Para la elaboración de los documentos se anexa los siguientes formatos para su elaboración y presentación, con objeto de mantener la uniformidad en los mismos: |

| Denominación | Número de formato | Página |
|---|-------------------|--------|
| Formato para la elaboración de documentos normativos | 002 | 35 |
| Formato para la elaboración de Procedimientos | 003 | 41 |

9. NORMA

| NORMA | | |
|--|---|--|
| I. Definición <ul style="list-style-type: none"> • Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados. | II. Propósito <ul style="list-style-type: none"> • 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? <ul style="list-style-type: none"> • Una norma se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad. |

I. **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 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 u 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. |
| 6. Disposiciones Generales | Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de su interpretación. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos. <hr/> 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). <hr/> |
| 7. Emisor(es), fecha y firma | Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente |
| 8. Transitorios | 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 |

II. **Otros apartados** Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

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

10. POLÍTICA

| 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 u 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 cual 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 |
| 6. Emisor(es), fecha y | Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo |

| | |
|--------------|---|
| firma | del servidor público facultado), fecha y firma. |
|--------------|---|

V. **Otros Apartados.** Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

| | |
|---|---|
| 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. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos. |
| 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 |

11. ACUERDO

| ACUERDO | | |
|--|--|--|
| I. Definición | II. Propósito | III. ¿Cuándo se emite? |
| • Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas. | • Instituir acciones de una o más partes involucradas. | • 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: Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo. |
| 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 o 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 |

12. LINEAMIENTO

| 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 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 u 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. |

13. REGLA

| 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 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 u 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 cual 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 | Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así |

| | |
|-------------------------------------|--|
| generales | 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. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos. |
| c) Auditoría 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. |

14. OFICIO NORMATIVO

| OFICIO NORMATIVO | | |
|--|---|---|
| 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 o términos para cumplir con objetivos específicos. Usualmente los oficios también se emplean para dar instrucciones o dictar actos de carácter administrativo. | III. ¿Cuándo se emite? • Cuando se requiere regular actividades específicas para destinatarios determinados o dictar actos concretos 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 “circularan” 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

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>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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</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 |

15. MANUAL

| MANUAL | | |
|--|--|--|
| I. Definición | II. Propósito | III. ¿Cuándo se emite? |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> Describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución. | <ul style="list-style-type: none"> Cuando se necesita detallar y organizar las tareas de los servidores públicos. |

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

IV. Apartados básicos

| 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. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda |
| 6. Ámbito de aplicación | Define a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos también define la demarcación geográfica en que será aplicable. |
| 7. * Cuerpo normativo | Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc. Dependiendo de qué tipo de Manual se emite, se recomienda adoptar una estructura visual específica, que facilite la lectura y aplicación del instrumento. 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 |

| Apartado | Descripción |
|--|--|
| | vinculen las actividades con sus responsables, los apoyos requeridos, etc. |
| 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 | Formatos para monitorear el cumplimiento del manual. Nota.- Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc. |
| Diagramas de Flujo | Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual. |
| 8. Emisor(es), fecha y firma | Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma. 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. 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. 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. |
| 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.
-

16. CUADRO COMPARATIVO

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

| Norma | Política | Acuerdo | Lineamiento | Regla | Oficio | Manual/ Procedimiento |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| | | | | | No. De oficio | |
| | | | | | Fecha | |
| | | | | | Datos del emisor | |
| | | | | | Datos del 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/ Alcance | Ámbito de aplicación/ Alcance | Ámbito de aplicación/ Alcance | Ámbito de aplicación/ Alcance | Ámbito de aplicación/ Alcance | | Ámbito de aplicación/ Alcance |
| | | Responsables y obligaciones | | | | Responsables y obligaciones |
| | | | | | Texto o contenido | |
| Disposiciones generales | Disposiciones generales | Disposiciones generales | Disposiciones generales | Disposiciones generales | | Políticas generales |
| | | | Lineamientos Generales y Específicos | | | Políticas específicas |
| Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma | Emisores(as), fecha y firma |
| Consideraciones | Consideraciones | Consideraciones | Consideraciones | Consideraciones | | Introducción |
| | | | Requisitos | | | |
| Glosario o definiciones | Glosario o definiciones | Glosario o definiciones | Glosario o definiciones | Glosario o definiciones | Glosario o definiciones | Glosario o definiciones |
| | | | | | | Procedimientos |
| | | | | | | Descripción de funciones |
| | | | | | | Formatos |
| | | | | | | Diagramas de flujo |
| Mecanismos de Vigilancia y evaluación | | Mecanismos de Vigilancia y evaluación | Mecanismos de Vigilancia y evaluación | | | |
| | | | | Auditoría y Control | | |



| Norma | Política | Acuerdo | Lineamiento | Regla | Oficio | Manual/ Procedimiento |
|----------------|--|----------------|----------------|----------|----------|--------------------------|
| Interpretación | | Interpretación | Interpretación | | | |
| | Vigencia | | | Vigencia | Vigencia | |
| | Objetivos estratégicos o generales | | | | | |
| | Objetivos operativos o específicos | | | | | |
| | | Anexos | | Anexos | | |

17. Sección IV

17.1. 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:

- a) Normativa interna 32
- b) Normativa transversal a la APF. 34

17.1.1. 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 6 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.)

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Instituto Nacional de Antropología e Historia Guía para emitir documentos normativos |  INAH Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 Página: 25 de 58 |
|---|---|---|--|

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 cual 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-).

17.1.2. 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 | 1 | Manifestación de Impacto Regulatorio |
| | 2 | Revisión y Vo Bo Consejería Jurídica |
| | 3 | Firma |
| | 4 | Publicación o difusión en Diario Oficial y en www.normateca.gob.mx |

18. 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 idóneos | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|
| 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 o 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 Normativo | Regular o 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 |

| Documentos específicos | | |
|-------------------------------|---|---|
| Documento | Propósito | Tipo de Documento |
| 8. Directiva | Dicta órdenes de carácter obligatorio para subalternos. <hr/> Nota. - 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. <hr/> Nota. - 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 | De instrucción, |



| Documentos específicos | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Documento | Propósito | Tipo de Documento |
| | servicio o realizar una actividad por encargo de otra. | aplicable a casos concretos. |
| 11. Decreto | Determina preceptos o 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 o 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 |

| 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) |
| 26. Criterios | <p>Interpretar una ley o una disposición. Este documento no debería de emitirse porque su propósito es interpretar otro documento emitido previamente, que genera confusión.</p> <p>* Los documentos normativos deben de ser lo suficientemente claros para que no se emitan documentos posteriores explicativos para facilitar su aplicación.</p> <p>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).</p> | No Normativo (Facilitador) |
| 27. Bases de Colaboración | Definir los principios de coordinación entre varias instituciones. | No Normativo (Concentrador) |
| 28. “Pobalines” (Políticas, Bases y Lineamientos) | <p>Establecer de forma exhaustiva el marco normativo para determinada actividad o proceso.</p> <p>* Este documento surge en la APF, como resultado de combinar políticas, bases y lineamientos en un mismo instrumento.</p> <p>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”.</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> | No Normativo (Por considerar a este documento una práctica no satisfactoria) |
| 29. Catálogos | Establecer una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc. | No Normativo (Compilador) |
| 30. Umbrales | Determinar los montos de referencia que indican límites o máximos, generalmente para efectos de comercio exterior. | No Normativo (Técnico-informativo) |
| 31. Modelos | Indicar cuál es el ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud ó actividad | No Normativo (Facilitador) |
| 32. Bases | Señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada | No Normativo |

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.

| | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|-------------------------|--|
|  <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> | <p>Instituto Nacional de Antropología e Historia</p> <p>Guía para emitir documentos normativos</p> |  <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1097 191 1349 241"> Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 </td> <td data-bbox="1356 191 1472 241"> Revisión: 01 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1097 249 1472 279"> Página: 31 de 58 </td> </tr> </table> | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 | Página: 31 de 58 | |
| Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 | | | | | |
| Página: 31 de 58 | | | | | | |

19. FORMATOS

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|-------------------------------------|------------|
| 1 | Cuestionario 1 de 2 (frente) | 001 |
|----------|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------|-----------|------|------|
|  |  | Secretaría Administrativa Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional | | | | |
| <h3 style="margin: 0;">Cuestionario</h3> <p style="margin: 0;">Conteste antes de emitir un documento normativo</p> | | | | | | |
| <p>1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir? (Escoger UNA sola opción) Si requiere información adicional para responder esta pregunta, consulte el anverso</p> | Marque con una cruz. | a) Normar ____ b) Instruir ____ c) Facultar ____ d) Informar ____ e) Avisar ____ f) Describir ____ g) Registrar ____ | | | | |
| <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? Si requiere información adicional para responder esta pregunta, consulte el Anverso</p> | SI ____ Pase a la pregunta 4 | NO ____ Pase a la pregunta 6 | | | | |
| <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> a) ¿Abroga a otro? ____ b) ¿Deroga disposiciones de otro? ____ c) ¿Modifica otro? ____ d) ¿Es nuevo? ____ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si</td> <td style="width: 50%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____</td> <td style="text-align: center;">____</td> </tr> </table> | Si | No | ____ | ____ |
| Si | No | | | | | |
| ____ | ____ | | | | | |
| <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>RESULTADOS</p> <p>El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas, es:</p> | | | | | | |
| Preguntas | Respuestas | | | | | |
| 1 | <p>Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBRADO, usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO. Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBRADO, usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO.</p> | | | | | |
| 2 | <p>La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento así como para planificar el contenido del mismo.</p> | | | | | |
| 3, 4, 5 | <p>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.</p> | | | | | |
| 6 | <p>Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBRADO, 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 SOMBRADO, usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.</p> | | | | | |
| Insurgentes Sur 421, piso 1, Col. Hipódromo, C.P. 06100, México, D.F. Tel. (55) 4040-4550 | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|
|  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  Instituto Nacional de Antropología e Historia |  INAH | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| | | | Guía para emitir documentos normativos | |

| No. | Denominación del documento | Formato |
|-----|----------------------------|---------|
|-----|----------------------------|---------|

| | | |
|----------|--------------------------------------|------------|
| 1 | Cuestionario 2 de 2 (anverso) | 001 |
|----------|--------------------------------------|------------|





Secretaría Administrativa
 Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

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 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: aboga, 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.

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 opongan 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 sobre-regulación causada por la emisión de documentos normativos por servidores públicos que no cuentan con las facultades para hacerlo.

Insurgentes Sur 421, piso 1, Col. Hipódromo, C.P. 06100,
 México, D.F. Tel. (55) 4040-4550

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia |  INAH |
| | | Guía para emitir documentos normativos | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 |
| | | | Página: 34 de 58 |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 1 de 7 | 002 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|--|---|--|--|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   |
| | | Denominación el documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: |
| | | | Página: 1 de 7 |

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento |
|------------------------------------|--|---|
| Si es de nueva creación colocar 00 | Fecha de dictamen aprobatorio del COMERI | Nueva creación , indicar brevemente cual es el objetivo general del documento y el sustento legal con el que se crea |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | |
| Página: 35 de 58 | | | | |

| No. | Denominación del documento | Formato |
|-----|----------------------------|---------|
|-----|----------------------------|---------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 2 de 7 | 002 |
|----------|---|------------|

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  |
| | Denominación el documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: REVISIÓN: 0 |

CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO (En mayúsculas y negritas) | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. Marco Legal | 3 |
| 2. Cuerpo del documento | 3 |
| 3. Numeral 1 relativo al Objetivo y al Alcance | 4 |
| 4. Numeral 2 relativo a las Definiciones | 4 |
| 5. Disposiciones Específicas y desarrollo del documento | 4 |
| 6. Interpretación | 4 |
| 7. Transitorios | 5 |

| No. | Denominación del documento | Formato |
|-----|--|---------|
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 3 de 7 | 002 |

| | | |
|---|--|---|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  INAH |
| Denominación el documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: 0 |
| Página: 3 de 7 | | |

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO
(En mayúsculas y negritas)

INTRODUCCIÓN

Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del Manual de Procedimientos;
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Procedimientos;
- La forma en que deberá utilizarse y,
- Las áreas que intervinieron en su elaboración.

1. Marco Legal

Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que propiciaron la creación del documento, anotando el o los artículos correspondientes conforme el siguiente orden: nombre de la norma; medio y fecha de publicación; última reforma o edición (en su caso); y el o los artículos o numerales.

El listado debe darse de acuerdo a la siguiente jerarquía: Disposiciones constitucionales, leyes, códigos, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, oficios y/o circulares, documentos normativos-administrativos internos. Deben presentarse en orden cronológico del más reciente al más remoto (máximo diez).

Ejemplo: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, y sus reformas, Artículos 5, fracción XI; 7, fracciones XVII y XVIII; 13, fracción XX y 36, fracciones I a la XXII.

2. Cuerpo del documento

A partir del objetivo incorpore en la redacción del documento que está creando cada uno de los conceptos aquí vertidos, los apartados que se indican forman parte del articulado o de los numerales según sea el caso, no utilice de manera independiente.

Es conveniente agrupar por Títulos y Capítulos

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo I. Ambito de aplicación y Definiciones Es conveniente comenzar en el siguiente orden: 1. Objetivo y ambito de aplicación (Numeral 1) 2. Definiciones (Numeral 2)</p> | <p>Capítulo II. De los responsables de su aplicación, seguimiento y vigilancia 3. Indicar áreas específicas con responsabilidades bien definidas, comenzar con áreas que aplican, y concluir con áreas que dan seguimiento y vigilancia.</p> | <p>Título II. (La denominación se dará en razón del desarrollo del documento) Capítulo I. (La denominación se dará en razón del desarrollo del documento)</p> | <p>Capítulo de Interpretación del documento.</p> | <p>Transitorios. En este articulado se indicará cuándo entre en vigor el documento, si se requiere que se emitan Lineamientos de Operación o Procedimientos y temporalidad en que se deben de emitir, si se modifica, abroga o deroga algún documento normativo similar</p> |
|--|---|---|---|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia |  |
| | | Guía para emitir documentos normativos | |
| | | | Página: 37 de 58 |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 4 de 7 | 002 |
|----------|---|------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   |
| | Denominación el documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: |
| | | Página: 4 de 7 |

3. Numeral 1 relativo al Objetivo y al Alcance

Describir clara y brevemente que pretende normar o alcanzar la creación del documento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se jerarquizan de acuerdo a su importancia relativa.

El objetivo responde a: ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o bien se genera?

- Especificar con claridad qué se pretende, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

Describir el campo de aplicación del documento. Mencionar puestos, áreas y actividades que afecta, el impacto del mismo (usuarios o beneficiarios del documento).

Ejemplo:
PRIMERO. El presente ordenamiento tiene como objetivo establecer los elementos mínimos que deben de reunir un documento normativo y está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia que tengan a su cargo la elaboración o actualización de ordenamientos y manuales. Corresponde a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la asesoría respecto de la elaboración de documentos normativos, por lo que previo a su firma se deberán someter a revisión, esta Coordinación Nacional será la responsable de someter el documento al COMERI, para que revise y en su caso, emita el dictamen de procedencia regulatoria. De ser procedente el documento, se someterá a consideración del Titular de la Dirección General para que el documento sea debidamente formalizado.

4. Numeral 2 relativo a las Definiciones

Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto del documento normativo o No normativo que se está creando.

Ejemplo:
SEGUNDO. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:
Afectación: Daño al patrimonio cultural, originado por un evento perturbador.
Ajustador: Profesionista independiente o empleado de la aseguradora, que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado y que investiga, las posibles causas del evento con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

5. Disposiciones Específicas y desarrollo del documento

Derivado de la naturaleza de cada documento, es como se definirán los Títulos y los Capítulos, la redacción debe ser clara y se hará alusión a áreas que existan en la estructura con la denominación autorizada por la Secretaría de la Función Pública¹

6. Interpretación

Los ordenamientos que tengan el carácter de Normativo deberán contar con un Capítulo denominado Interpretación, en donde se especificará el área responsable de resolver las dudas que se deriven de la aplicación del instrumento.

¹ En caso de que se tenga duda de la denominación correcta de un área, consultar con el área de Servicio Profesional de Carrera (CNRH) que es la que cuenta con el Maestro de Puestos autorizado para el Instituto.

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  | |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 |
| | | | | Página: 38 de 58 | |

| No. | Denominación del documento | Formato |
|-----|----------------------------|---------|
|-----|----------------------------|---------|

| | | |
|---|--|-----|
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 5 de 7 | 002 |
|---|--|-----|

| | | |
|---|---|--|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   |
| | Denominación el documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: REVISIÓN: 0 |

Ejemplo:
DÉCIMO SEXTO. La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional será el área responsable de supervisar la correcta aplicación del presente ordenamiento, y en caso de dudas se le deberán hacer llegar al titular de la Coordinación Nacional por escrito para que efectúe la interpretación correspondiente.

7. Transitorios

Este apartado se deberá incluir en los documentos de carácter normativo, y su articulado hará alusión a la entrada en vigor del ordenamiento, si se requiere la creación de Lineamientos Operativos, Guías, Procedimientos o cualquier otro documento que sirva de apoyo para operar el ordenamiento principal, así como si se modifica, deroga o abroga algún otro ordenamiento con motivo de la expedición del instrumento legal.

Ejemplo:

Transitorios

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente en que sea formalizado por la Dirección General,

| | | |
|------------|---|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
| 2 | Formato para la elaboración de un documento Normativo 7 de 7 | 002 |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA | | LA CONACULTA  | |
| Denominación del documento normativo | | Página: 7 de 7 | |
| Control del Documento | | | |
| Elaboró: Nombre y cargo | | | |
| Revisó: Nombre y cargo | | | |
| Autorizó: Nombre y cargo | | | |
| Número de Sesión de Revisión por COMERI | | Fecha de celebración: | |
| Indicar el número de la sesión en que fue dictaminado el documento en materia de Mejora Regulatoria | | Fecha de la sesión | |
| Control de las Revisiones | | | |
| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento | |
| Si es de nueva creación colocar DD | Fecha de dictamen aprobatorio del COMERI | Nueva creación. Indicar brevemente cual es el objetivo general del documento y el sustento legal con el que se crea | |
| Si es una actualización comenzar en CC | Fecha de dictamen aprobatorio del COMERI | Actualización. Indicar brevemente cual es cuál fue el motivo por el cual se requirió efectuar la actualización y el sustento legal con el que se sustenta | |
| Número de procedimiento | | Tipo de Procedimiento | |
| Indicar tipo de documento | | Señalar si es Administrativo o Sustantivo, y el objetivo general resumido | |
| Signo del tipo de documento | Institución | | |
| Tipo de documento | Número consecutivo de cambios, este será proporcionado por la CNDI | | |
| N Norma PL Política A Acuerdo L Lineamiento R Regla MD Manual G Guía PR Programa MT Metodología | INAH | ADM [Documento de naturaleza administrativa] SUST [Documento de naturaleza sustantiva] | 001 |
| Ejemplo | | Administrativo, Guía para la elaboración de documentos normativos | |
| G- | INAH- | ADM- | 001 |

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  Instituto Nacional de Antropología e Historia |  INAH | |
| | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| Guía para emitir documentos normativos | | Página: 41 de 58 | |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 1 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|--|---|--|----------------|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  INAH | |
| | | FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: 0 |
| Denominación del Manual | | Página: 1 de 11 | |
| <h1 style="margin: 0;">DENOMINACIÓN DEL MANUAL</h1> | | | |
| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento | |
| Si es de nueva creación colocar 00 | Fecha de dictamen aprobatorio del COMER | Procedimiento de nueva creación , indicar brevemente cual es el objetivo general del documento y el sustento legal con el que se crea | |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | |
| Página: 42 de 58 | | | | |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 2 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   | |
| | | Denominación del Manual | FECHA DE EMISIÓN: |
| Página: 2 de 11 | | | |

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Marco Legal | 3 |
| 4. Responsabilidades | 4 |
| 5. Políticas Generales | 4 |
| 6. Glosario | 5 |
| 7. Método de Trabajo | 6 |
| 7.1. Descripción de Actividades | 6 |
| 7.1.1. Flujograma..... | 6 |
| 7.2. Procedimientos | 7 |
| 8. Registros | 8 |
| 9. Anexos | 9 |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia |  INAH |
| | | Guía para emitir documentos normativos | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 |
| | | | Página: 43 de 58 |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 3 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | |
|--|--|---|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  |
| | Denominación del Manual | FECHA DE EMISIÓN: |
| Página: 3 de 11 | | |

**DENOMINACIÓN DEL MANUAL (Procedimientos)
(En mayúsculas y negritas)**

INTRODUCCIÓN

Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del Manual de Procedimientos;
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Procedimientos;
- La forma en que deberá utilizarse y,
- Las áreas que intervinieron en su elaboración.

1. Objetivo

Describir clara y brevemente el resultado final que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se jerarquizan de acuerdo a su importancia relativa.

El objetivo responde a: ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o bien se genera?

Para la redacción del objetivo se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, según sea el caso.
- Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

Ejemplo: Incrementar las habilidades de los servidores públicos de la SEP, para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, mediante la asesoría técnica en la materia en sus modalidades de cursos taller y asistencias personalizadas.

2. Alcance

Describir brevemente el campo de aplicación del procedimiento. Mencionar puestos, áreas y actividades que afecta, el impacto del mismo (usuarios o beneficiarios del trámite o servicios).

Ejemplo: Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que tengan a su cargo la elaboración o actualización de manuales de procedimientos y es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos)

3. Marco Legal

Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme el siguiente orden: nombre de la norma; medio y fecha de publicación; última reforma o edición (en su caso); y el o los artículos o numerales.

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
|  |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  | |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 |
| | | | | Página: 44 de 58 | |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 4 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|------------------|--|---|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   | | | | |
| | Denominación del Manual | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA DE EMISIÓN:</td> <td style="width: 50%;">REVISIÓN:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> | FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: | | 0 |
| FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: | | | | | |
| | 0 | | | | | |
| | | Página: 4 de 11 | | | | |

El listado debe darse de acuerdo a la siguiente jerarquía: Disposiciones constitucionales, leyes, códigos, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, oficios y/o circulares, documentos normativos-administrativos internos. Deben presentarse en orden cronológico del más reciente al más remoto (máximo diez).

Ejemplo: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, y sus reformas, Artículos 5, fracción XI; 7, fracciones XVII y XVIII; 13, fracción XX y 36, fracciones I a la XXII.

4. Responsabilidades

Especificar el nombre del puesto y las responsabilidades detalladas de los involucrados en el procedimiento en orden jerárquico, sólo personal de la estructura vigente.

Dichas responsabilidades deben estar alineadas con las funciones señaladas en su Formato de Descripción y Perfil de Puestos y en la normatividad que ha servido de apoyo para la elaboración del procedimiento.

Ejemplo:

4.1. Administradores o Titulares de los centros de trabajo a falta de administradores

4.1.1. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales bajo el resguardo de su centro de trabajo de adscripción.

4.1.2. Integrar las evidencias documentales que documenten los expedientes de los bienes patrimoniales siniestrados.

4.2. Responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo

4.2.1. Formular el Proyecto Técnico del bien afectado, el cual deberá elaborarse con base en las guías de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Conservación del Patrimonio Cultural y Monumento Históricas, indicando el número del siniestro al que corresponde, así como el monto estimado del daño por el área siniestrada y con el auxilio de personal especializado de las áreas implicadas en los daños (Arqueología, Etnografía, o la especialidad de que se trate).

4.2.2. Enviar el proyecto técnico por oficio a las Coordinaciones Nacionales responsables, según sea el caso, agregando la minuta de trabajo celebrada con los ajustadores de la compañía aseguradora y la hoja de conciliaciones de las afectaciones, con el fin de que el área responsable tenga la oportunidad de verificar técnica y administrativamente los elementos para validar

5. Políticas Generales

Las Políticas establecen los criterios de carácter general que orientan la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo. Se elaboran en forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con el procedimiento.

Establecen acciones y mecanismos asociados a los procesos que permite prever los riesgos, en el cumplimiento de las metas y sus resultados.

Ejemplo

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia |  |
| | | Guía para emitir documentos normativos | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 Revisión: 01 |
| | | | Página: 45 de 58 |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 5 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | |
|---|--|---|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  |
| | Denominación del Manual | FECHA DE EMISIÓN: REVISIÓN: 0 |
| | | Página: 5 de 11 |

La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas en el Manual General de Organización del INAH, es la facultada para integrar y mantener actualizado el "Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales"

- Los servicios de aseguramiento de bienes patrimoniales sólo se contratarán mediante los procedimientos de adquisiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en materia de seguros para integrar y mantener actualizado el "Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales".
- Para efectuar las tareas inherentes al Aseguramiento, Altas, bajas y modificación de pólizas, Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo, Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo se deberán aplicar los procedimientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Glosario

Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción particular o que su uso no sea de dominio público.

Ejemplo

Afectación: Daño al patrimonio cultural, originado por un evento perturbador.

Ajustador: Profesionista independiente o empleado de la aseguradora, que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado y que investiga, las posibles causas del evento con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

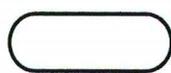
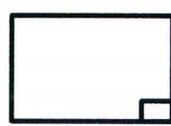
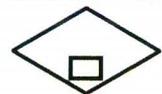
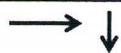
| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 6 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  | |
| | Denominación del Manual | FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: 0 |
| | | Página: 6 de 11 | |

7. Método de Trabajo

7.1. Descripción de Actividades

7.1.1. Flujograma

| Símbolos | Descripción |
|---|--|
|  | Inicio o Fin.- Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Deberán siempre incluirse en los diagramas, indicando el inicio o fin dentro del óvalo. |
|  | Etapas.- Se utiliza para representar las etapas del procedimiento dentro del diagrama. En el recuadro superior derecho, se registra su número consecutivo. El nombre de la etapa deberá iniciarse con un verbo sustantivado, por ejemplo: verificación, elaboración, evaluación, etc. La redacción de nombre de la etapa debe ser clara y concisa, orientada a la acción principal de las actividades ejecutadas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, éstas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo. Se recomienda que el flujo de la operación (etapas) sea secuencial y congruente, de tal manera que permita tener una visión global de la finalidad del procedimiento. Cada etapa deberá estar numerada. Excepciones de numeración independiente: El inicio, el fin el conector de etapas y el conector de página |
|  | Conector de etapas.- Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Este símbolo deberá señalarse en ambas etapas entre las que establece la conexión (en el primero señalando el flujo de salida a la derecha y en el segundo el flujo de entrada a la izquierda). Anotar dentro de ambos conectores el mismo número arábigo. |
|  | Conector de página.- Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continúa en otra página. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la etapa en la cual continúa el diagrama. |
|  | Decisión o disyuntiva.- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Deberán incluirse sólo en caso necesario. Se recomienda que las decisiones o disyuntivas se documenten en la descripción de actividades. Se deberá numerar como una etapa. |
|  | Flujo o traslado.- Se usa para representar el sentido o secuencia de las etapas, el cual, debe seguirse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. |

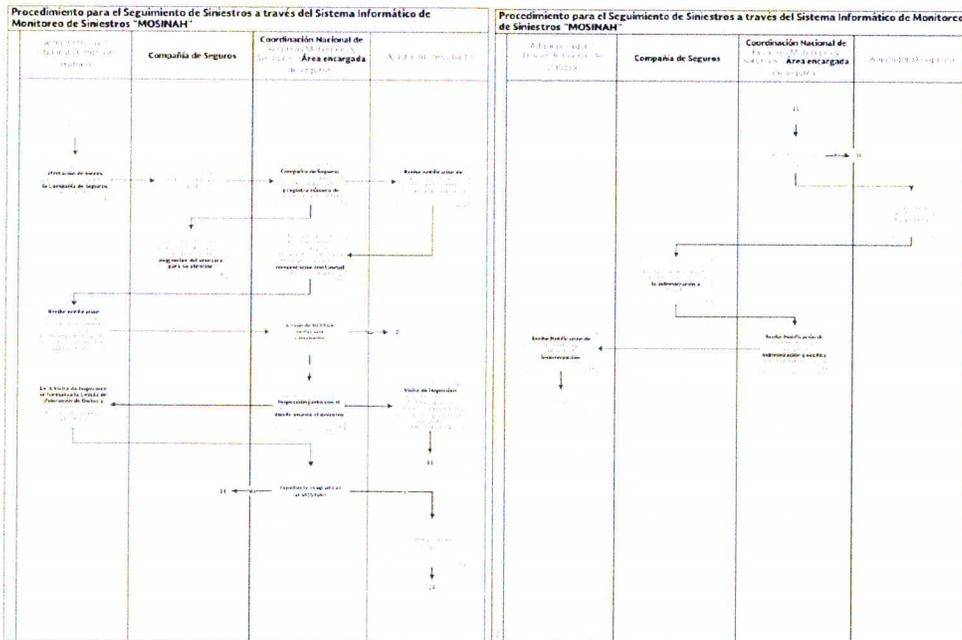
| | |
|---------------------------------------|----------------|
| No. Denominación del documento | Formato |
|---------------------------------------|----------------|

| | |
|---|------------|
| 3 Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 7 de 11 | 003 |
|---|------------|

| | | |
|---|--|--|
|  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  CONACULTA INAH |
| Denominación del Manual | | FECHA DE EMISIÓN: REVISIÓN: 0 |
| Página: 7 de 11 | | |

Elaborar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

- El número de columnas dependerá de las áreas que intervengan en el procedimiento.
- Las etapas deben coincidir en número y redacción con las etapas señaladas en el formato de Descripción de Actividades.
- Deberá existir uniformidad en el tamaño de los símbolos empleados dentro del diagrama.
- Para mejor manejo del flujoograma se recomienda utilizar programas dedicados a su elaboración como es Visio.



Los flujoogramas presentados son sólo un ejemplo, se deberá indicar un solo flujoograma por hoja.

7.2. Procedimientos

7.2.1. Procedimiento para mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Nombre del área responsable de la actividad Debe considerarse sólo | Anotar de manera breve, sencilla y clara las actividades que se desarrollan por etapa dentro del procedimiento, iniciando la descripción de cada actividad con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona | Indicar si existe un formato, en este caso se deberán numerar en el |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 8 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  CONACULTA |  INAH |
| Denominación del Manual | | FECHA DE EMISIÓN: | REVISIÓN: 0 |
| Página: 8 de 11 | | | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|---|
| | personal de estructura. Cuando el responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal operativo o de apoyo, deberá anotarse su área de adscripción entre paréntesis y abajo el nombre del puesto responsable Ejemplo: Administrador de centro INAH | del singular; utilizando frases cortas, que permita entender la ejecución correcta de la actividad. Es necesario que la descripción responda en general a las siguientes preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? ¿Con qué elementos se hace? ¿Cuándo se hace? ¿Qué documentos se generan? ¿Cuál es el destino de los documentos o de la información que se genera? Ejemplo: Reporta bien omitido, o bien por las características del Instituto, se descubra o se adquiera un bien patrimonial propiedad del INAH, a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de que se integre al Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH para mantenerlo actualizado. | apartado de Formatos Ejemplo: FT-PD-INAH-ADM-CNRMS-001-001 |

8. Registros

Se refiere a los formatos de documentos que se utilizan para llevar a cabo el procedimiento y que se van señalando en el transcurso del procedimiento.

Estos registros deben de quedar bajo el resguardo de un puesto de estructura.

| Forma de integrar la denominación del formato: | | | | | | | |
|--|---------|-----------|-------------|---|---|--|-------------------|
| Número consecutivo | Formato | Documento | Institución | Tipo de procedimiento | Unidad Administrativa responsable del procedimiento | Número de procedimiento | Número de formato |
| | FT | | INAH | Administrativo: ADM Sustantivo: SUST | (Utilizar las iniciales e indicar en el Glosario) | (este número será proporcionado por la CNDI) | |
| 1. | FT- | MN- | INAH- | ADM- | CNRH- | 001- | 001 |

| Sigla del tipo de documento |
|---|
| N: Norma, PL: Política, A: Acuerdo, L: Lineamiento, R: Regla, MN: manual, G: Guía, PR: Programa, MT: Metodología, PD: Procedimiento |

| No. | Documentos (No. de Control) | Responsable de Custodia | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|-----------------------------|---|---------------------|-------------------|
| 1. | FT-MN-INAH-ADM-001-001 | Área responsable de la custodia, puesto de estructura | * | * |

*Consultar: Ley Federal de Archivos, Reglamento de la Ley Federal de Archivos y los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal para determinar el tipo de Disposición Final y el tiempo de retención.

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 9 de 11 | 003 |
|----------|---|------------|

| | | | |
|---|--|--|--|
|  SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |  CONACULTA INAH | FECHA DE EMISIÓN: REVISIÓN: 0 |
| Denominación del Manual | | Página: 9 de 11 | |

9. Anexos

En caso de que para un mismo procedimiento se requieran diferentes hipótesis que impliquen que los documentos que acompañen al procedimiento sean diferentes, se agregarán como anexos.

| No. | Documento | Número de Registro |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Denominación de la hipótesis | |
| Documentos requeridos | | |
| 1. | Relación de documentos que se requieren. | Indicar el número de formato de acuerdo al registro |

Ejemplo:

| No. | Documento | Número de Registro |
|------------------------------|--|------------------------|
| 1 | Requisitos para la atención de siniestros causados por " Fenómenos Hidrometeorológicos " (Huracán, vientos tempestuosos, granizo, helada, nevada, marejada, inundación, avalanchas de lodo y golpe de mar). | |
| Documentos requeridos | | |
| 1. | Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro. | FT-PD-INAH-ADM-001-001 |
| 2. | Ficha de catálogo, del bien mueble e inmueble que afectó el siniestro | FT-PD-INAH-ADM-001-002 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  Instituto Nacional de Antropología e Historia |  INAH | |
| | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| Guía para emitir documentos normativos | | Página: 51 de 58 | |

| | | |
|------------|-----------------------------------|----------------|
| No. | Denominación del documento | Formato |
|------------|-----------------------------------|----------------|

| | | |
|----------|--|------------|
| 3 | Formato para la elaboración de Manuales (Procedimientos) 11 de 11 | 003 |
|----------|--|------------|

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA |   CONACULTA INAH | |
| | | Denominación del documento normativo | FECHA DE EMISIÓN: |
| | | Página: 11 de 11 | |

| | |
|------------------------------|----------------|
| Control del Documento | |
| Elaboró: | Nombre y cargo |
| Revisó: | Nombre y cargo |
| Autorizó: | Nombre y cargo |

| | |
|---|------------------------------|
| Número de Sesión de Revisión por COMERI | Fecha de celebración: |
| Indicar el número de la sesión en que fue dictaminado el documento en materia de Mejora Regulatoria | Fecha de la sesión |

| Control de las Revisiones | | |
|--|--|---|
| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento |
| Si es de nueva creación colocar 00 | Fecha de dictamen aprobatorio del COMERI | Procedimiento de nueva creación , indicar brevemente cual es el objetivo general del documento y el sustento legal con el que se crea |
| Si es una actualización comenzar en 01 | Fecha de dictamen aprobatorio del COMERI | Actualización , indicar brevemente cual es cuál fue el motivo por el cual se requirió efectuar la actualización y el sustento legal con el que se sustenta |

| Homoclave | Tipo de Procedimiento |
|---|---|
| Este número será proporcionado por la CNDI, al momento de registrarlo en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal | Señalar si es Administrativo o Sustantivo, y el objetivo general resumido |
| Ejemplo | Administrativo, Guía para la elaboración de documentos normativos |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|------------------------|
|  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |  | Instituto Nacional de Antropología e Historia | |  | | |
| | | Guía para emitir documentos normativos | | | Fecha de Emisión: 09 de Diciembre de 2015 | Revisión: 01 |
| | | Página: 52 de 58 | | | | |

| Control del documento | |
|-----------------------|--|
| Elaboró: | Subdirección de Normas y Procedimientos |
| Revisó: | Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional |
| Autorizó: | Directora General |

| | |
|--|------------------------------|
| Número de Sesión de Revisión por COMERI | Fecha de celebración: |
| Cuarta sesión ordinaria 2015 | 09 de Diciembre de 2015 |

| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento |
|----------|--------------------------|--|
| 00 | 28 de Junio del 2006. | Procedimiento de nueva creación , tomando en consideración la Guía para emitir documentos normativos emitida por la SFP en 2004 |
| 01 | 09 de Diciembre de 2015. | Actualización tomando en consideración la Guía para emitir documentos normativos actualizada por la SFP en 2011, así como se le integraron formatos para ejemplificar cada uno de los documentos normativos |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Número de Homoclave | Tipo |
| | Guía de Referencia |