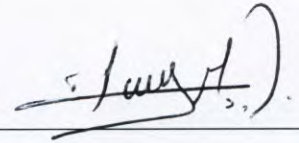
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA	GENERAL DE	1	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

FIRMAS

REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS**  
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


\_\_\_\_\_  


\_\_\_\_\_  
**JUAN MANUEL RAMÍREZ RIVERA**  
 DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

\_\_\_\_\_  


AUTORIZÓ:


\_\_\_\_\_  
**LUIS ANGEL RODRÍGUEZ ALEMÁN**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		2	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Control de Cambios	13
VI.	Anexos	14

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		3	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas para la administración y operación de la Normateca Interna, a fin de permitir a los interesados consultar de manera expedita las normas internas vigentes que rigen las actividades sustantivas y administrativas internas en Pronósticos para la Asistencia Pública.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para las áreas normativas de Pronósticos para la Asistencia Pública. Inicia con la solicitud de las áreas para publicar proyectos normativos, dar de alta, modificar o eliminar una norma interna y concluye con su publicación o eliminación en la Normateca Interna.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

### Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la World Lottery and Association.
- ISO 22301: Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

#### IV. POLÍTICAS

##### 1. Definiciones:

- **Acuerdo:** Define o delega funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios.
- **Bases:** Definen los principios de coordinación y/o colaboración entre varias instituciones.
- **Catálogo de Emisores:** Listado de las Unidades Administrativas, que con base en sus facultades, diseñan o emiten normativa.
- **Circular:** Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados.
- **Código:** Establece normas de carácter general y abstracto, ordenadas sistemáticamente y relativas a una determinada rama del derecho.
- **Contrato:** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- **Convenio:** Establece pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular. Este instrumento puede ser emitido como Acuerdo.
- **Criterios:** Interpretan una ley o una disposición.
- **Instructivo:** Semejante al procedimiento, pero se diferencia por su alcance, detalla la actividad de una operación u operaciones descritas en un procedimiento, es complemento de éste.
- **Inventario de Normas:** Listado de los documentos normativos.
- **Lineamientos:** Establecen los términos, límites y características de las actividades del sector público.
- **Manual:** Articula instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos determinados por objetivos institucionales.
- **Norma Interna:** La Secretaría de la Función Pública define a las Normas Internas como aquellos documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independiente de su denominación o nombre regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas y se clasifican en:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		5	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- **Normas Internas Administrativas:** Son las normas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, estas a su vez pueden ser:

-*Sujetas al acuerdo:* Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo primero del acuerdo por el que se instruye a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, DOF 10 de agosto de 2010, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.


- *No sujetas al acuerdo:* Son normas internas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

Que corresponden a las 9 materias al que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que **no constituyen regulación adicional** a las disposiciones políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.

Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.


**Normas Internas Sustantivas:** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o tramites que brinda la Institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y como la Institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

- **Oficio:** Regula o da instrucciones específicas sobre asuntos propios de la APF; por su propia naturaleza es de aplicación temporal.
- **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados
- **Políticas:** Instruyen a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		6	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- **Programa:** Describen el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.
  - **Transversal:** En la Administración Pública Federal (APF), es cuando una o varias políticas públicas son objeto de interés de una o más dependencias o entidades gubernamentales.
2. No formarán parte de la Normateca Interna las disposiciones que se encuentran en los siguientes supuestos:
    - Las que por su naturaleza aplican exclusivamente al interior de un área específica de la Entidad.
    - Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que forman parte de la Normateca Federal.
    - Las que hayan sido clasificadas con carácter de reservado o confidencial por las unidades administrativas que así lo determinen, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  3. El contenido de las normas internas será responsabilidad de las áreas emisoras.
  4. Cuando se emita o actualice una norma interna pública, el área responsable deberá solicitar a la Gerencia de Organización y Métodos, la publicación de la misma en la Normateca Interna de la Entidad. Sobre esa base, la norma interna permanecerá publicada durante 5 días hábiles para obtener comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado, para lo cual, dentro del apartado “Proyectos Normativos” se tendrá habilitado el rubro de “Comentario”.
  5. Para facilitar la identificación de cada regulación del marco normativo interno, la Normateca Interna contará con las siguientes características:
    - Estar en Internet y ser de fácil acceso para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
    - Estar vinculado a la Normateca Federal ([www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx))
    - Contener el marco normativo interno vigente de la Entidad, en un formato de fácil manejo para su consulta.
    - Contar con un motor o mecanismos de búsqueda sencilla para que los usuarios puedan localizar las normas, entre otros, por cualquiera de los siguientes rubros:
      - Tipo de documento.
      - Materia o tema.
      - Área normativa que emitió la disposición.
      - Fecha de publicación o emisión.
      - Estatus de la disposición.
    - Incluir los datos de los servidores públicos responsables de administrar y operar el portal.
    - Contar con un módulo para la inscripción de usuarios que deseen recibir notificación periódica de las actualizaciones normativas en su correo electrónico.
    - Contar con un buzón de consultas a través del cual los usuarios soliciten ayuda en la búsqueda de la normatividad de su interés.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		7	15
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	DICIEMBRE 2009	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

6. Para efectos de “incorporar” normas internas a la Normateca Interna, las áreas emisoras deberán remitir a la Gerencia de Organización y Métodos los documentos originales, aprobados por dicho Comité, así mismo se debe atender lo establecido en la política número 15 del presente documento.
7. El texto publicado en la Normateca Interna deberá estar vigente y completo. En caso de tener alguna modificación, deberá incorporarse en el documento la fecha de su revisión. Asimismo, el tipo de documento normativo y la materia que regula; en todos los casos se deberán incluir en el instrumento: los datos de emisión o publicación, área normativa que lo emite, fecha de publicación, y la firma de los servidores públicos responsables.
8. La Gerencia de Organización y Métodos es responsable de concentrar las normas que emitan las unidades administrativas, mantener actualizado el “Listado de documentos” del Sistema Integral de Gestión de la Entidad, el cual incluye el inventario de normas internas administrativas y sustantivas, tanto de carácter público, como de carácter reservado y confidencial, así como verificar periódicamente su vigencia conforme a lo siguiente:
  - Los textos publicados deben estar compilados y en formato PDF.
  - Quedarán exceptuadas de la publicación, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como información reservada y confidencial en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Las normas internas vigentes deberán contener los siguientes rubros de identificación:
    - a) Normas administrativas:
      - Nombre de la norma.
      - Homoclave.
      - Materia.
      - Fecha de emisión.
      - Fecha de última actualización.
      - No. de Oficio y/o fecha en la cual se otorgó determinación en definitiva favorable.
    - b) Norma sustantiva
      - Nombre de la norma.
      - Unidad administrativa emisora.
      - Fecha de emisión.
      - Fecha de última actualización.
9. Para efectos de la simplificación y mejora de la regulación interna Institucional, las unidades administrativas podrán aplicar, entre otros, los mecanismos de eliminación de normas que se enlistan a continuación:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		8	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Mecanismos de Eliminación	Descripción
Fusión por simplificación	Es la eliminación de <b>dos o más</b> disposiciones para proceder a la emisión de un documento normativo más efectivo, que integre de manera armónica las normas de un mismo tema o materia.
Fusión por consolidación	Es la integración o agrupamiento de <b>dos o más</b> regulaciones en un solo documento normativo. Ejemplo: cuando se juntan circulares, oficios u otros documentos normativos en un solo instrumento, y que en la mayoría de los casos conlleva mejoras en los contenidos de las normas.
Falta de fundamentación	Es la eliminación o abrogación de un documento normativo por haber identificado que carece de sustento jurídico; sea por falta de atribuciones o por la detección de deficiencias legales.
Falta de motivación	Es la eliminación o abrogación de un documento normativo después de confirmar que su existencia no tiene sentido; sea porque los problemas para los que fue creado ya no existen, o porque sus disposiciones en realidad no atienden ni resuelven dichos problemas.
Por desregulación	Es la eliminación de un documento normativo como resultado de un proceso de desregulación, al aplicar soluciones de índole tecnológica o cuando se emite una norma transversal que suprime las normas internas. Ejemplos: 1.- Cuando se elimina una norma de uso de telefonía fija al instalar un dispositivo tecnológico que impide hacer llamadas de larga distancia a celular; 2.- Cuando un tema que estaba regulado internamente se regula ahora a través de una norma transversal.

**Nota:** El presente cuadro es enunciativo, no limitativo; y se integró de la recomendación generada por el Grupo Técnico del Sistema de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública.

- La Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos es responsable de integrar el “Catálogo de Emisores”, para identificar las unidades administrativas que tienen la facultad para diseñar, proponer o emitir documentos normativos. Esta información deberá integrarse utilizando el formato electrónico autorizado por la Secretaría de la Función Pública.




	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		9	15
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

### DE ORGANIZACIÓN

11. Para efectos de clasificación, en los casos en los que existan normas internas que correspondan a más de un tema o materia, se deberá elegir la materia que preponderantemente aplique al documento normativo conforme a su objetivo.
12. Para facilitar la identificación de la materia o tema a que corresponda cada regulación del Marco Normativo Interno de Administración, a continuación se señalan como referencia y apoyo, algunas de las opciones a elegir:


<b>Marco Normativo Interno de Administración</b>	
<b>Materia o tema</b>	<b>Concepto de referencia o apoyo</b>
<b>AUDITORÍA</b>	Disposiciones que regulan los comités de control y auditoría, aspectos derivados de las auditorías, como las peticiones, sugerencias y recomendaciones, requerimientos de información a dependencias y entidades, seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones, medidas para solventar auditorías y/o revisiones de control, etc.
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Disposiciones derivadas o vinculadas con los temas de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados conforme a las leyes de la materia.
<b>CONTROL INTERNO</b>	Disposiciones que tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.
<b>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	Disposiciones que incrementan la eficiencia de los procesos y procedimientos que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas lleven a cabo las dependencias y entidades, a fin de desarrollar la infraestructura necesaria en el tiempo y con el costo y calidad previstos.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2009</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>02</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Disposiciones que regulan la contabilidad gubernamental (programas, proyectos, etc.), gastos o egresos por partida presupuestal, ingresos, transferencias, asignación y optimización de recursos financieros, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias externas e internas, pólizas, garantías, fianzas, depósitos, fondo rotatorio, pago de impuestos y derechos, comprobación de viáticos, etc.
	También incluye la programación, planeación y presupuestación, los programas operativos anuales y su seguimiento, las estructuras organizacionales, su registro y autorización, la integración y actualización de instrumentos técnicos y normativos, informes de cumplimiento de metas, integración y actualización de manuales administrativos, de organización, de procedimientos, de puestos, etc.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Disposiciones que regulan el reclutamiento y selección del personal, su inducción al puesto, capacitación y desarrollo personal, sus percepciones económicas, sus prestaciones de seguridad social y los servicios a los mismos, control de asistencia, constancias y certificaciones, condiciones de trabajo; así como su comportamiento organizacional, la evaluación de su desempeño y la supervisión de todo el sistema en general de recursos humanos.
<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Disposiciones que regulan la conservación y mantenimiento (programas, proyectos, etc.), de bienes, licitaciones, sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos, seguros y fianzas, conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la dependencia o entidad de que se trate, proveedores, arrendamientos, disposiciones de activo fijo, inventario físico y control de bienes muebles, su almacenamiento, disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, etc.
	También incluye los programas y proyectos de servicios generales, mensajería especializada, mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, control del parque vehicular, tarjetas desechables de combustibles, control y servicio en salas y auditorios, protección civil, servicio de fotocopiado, control de vales, etc.
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC´s)</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s), desarrollo de sistemas, administración y servicios de archivo, así como sus instrumentos de consulta y control, servicios de correspondencia, especificaciones técnicas de TIC´s, su operación y servicio de tecnologías, informes y reportes de TIC´s, etc.
<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción, comité de información, solicitudes de información, portal de transparencia, clasificación de información reservada, confidencial y sistemas de datos personales, etc.

No podrá quedar ningún documento sin clasificar, ni tampoco podrá asignarse una clasificación distinta; por lo que deberá elegirse una de las nueve Materias o Temas citadas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		11	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

13. Para facilitar la identificación del tipo de documento normativo, a continuación se señalan como referencia y apoyo, las distintas opciones a elegir.

Tipo de documento
Acuerdo
Bases
Circular
Código
Contrato
Convenio
Criterios
Instructivo
Lineamientos
Manual
Norma interna
Oficio
Plan
Políticas
Procedimientos

Si el documento normativo no se encuentra en el cuadro anterior, es probable que:


- No sea realmente parte del marco normativo interno, sino un ordenamiento de tipo legislativo o una disposición de carácter general; o
- Sea en realidad un instrumento de difusión, de apoyo o referencia; o
- Deba ser estandarizado, para homologar el marco normativo de la Institución con el de toda la Administración Pública Federal.

14. Para elegir el “tipo de documento normativo” al que corresponde la regulación, puede partir de la denominación o nombre del documento, pero considerando su naturaleza y efectos.

El nombre / denominación del documento normativo no es determinante, para elegir el tipo al que pertenece, en ese caso, la Entidad con el apoyo del área normativa y en su caso, determinarán la clasificación del documento.

Si el documento normativo tiene una denominación o nombre compuesto, el tipo de clasificación que corresponda para efectos del inventario, será aquél que sea más congruente con su naturaleza y efectos normativos.


Ejemplo: “**Acuerdo** por el que se expide el **Manual** de Procedimiento operativo del registro de asistencia para las **políticas** de administración del personal”, deberá clasificarse como “**Manual**”.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	15
	INFORMÁTICA		12	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009		NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

**DE ADMINISTRACIÓN**


15. La Gerencia de Organización y Métodos sólo pondrá en vigencia las normas internas del Sistema Integral de Gestión, a través de su publicación en la Normateca Interna, siempre y cuando éstas se encuentren firmadas de autorizado por los dueños y revisadas por los responsables de los procesos y demás participantes en la operación, se haya obtenido en su caso, la determinación en definitiva por parte de la Secretaría de la Función Pública y la exención de la MIR por parte de la COFEMER; y se tenga el acta debidamente firmada, en la que el COMERI dictaminó la norma interna como procedente. La Gerencia de Organización y Métodos o el Departamento de Organización y Procedimientos debe actualizar en la Normateca Interna los cambios a la documentación a más tardar tres días hábiles después de contar con la totalidad de la documentación antes mencionada.
  
16. Corresponderá al Secretario Técnico del COMERI supervisar el correcto funcionamiento de la Normateca Interna y mantenerla actualizada.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		13	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## V. CONTROL DE CAMBIOS




REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de documento e incorporación a los Sistemas de Gestión de la Entidad dentro del proceso Normativo.	Diciembre 2009
01	Se modificó el área emisora y clave del documento de “Subdirección General de Administración y Finanzas” a “Subdirección General de Informática” y “SAF-MAN-06” por “SGI-MAN-22” respectivamente. Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice. Se modificaron el Objetivo, el Alcance del documento y se sustituyó “Fundamento Legal” por “Fundamento Jurídico”; Se adicionaron las Referencias Normativas. Se eliminó la Introducción. Se modificaron las políticas: 1, 3 y 6. Se adicionaron las políticas: 4, 8 y 15; Se eliminaron las políticas: 7, 14, 15, 16, 17 y 18 anteriores. Derivado de las modificaciones, se cambió la numeración de las políticas: 8 (actual 9), 10 (actual 11), 13 (actual 14). Se modificaron y cambió la numeración de las políticas: 4 (actual 5), 5 (actual 7), 9 (actual 10), 11 (actual 12), 12 (actual 13), 15 (actual 16). Se sustituyó el término “baja” por “eliminación” en todo el documento. Se modificó el apartado Anexos. De acuerdo al marco regulatorio vigente, desaparece la figura del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en todo el documento.	Junio 2016
02	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Se modificaron las políticas 1, 6, 15 y 16.	Noviembre 2016

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		14	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

## VI. ANEXOS

### Anexo 1. Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo

<p>Describir si se trata del alta, modificación de fondo o por actualización, o eliminación de normas internas.</p>	  		<p>Fecha en la que se elabora el formato.</p>
	<p><b>Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo</b></p> <p>Tipo de Movimiento: _____ Fecha de Elaboración: _____</p>		
<p>Clave que identifica los documentos; en el Sistema Integral de Gestión. (Cuando se trate de otros, señalar la clave correspondiente).</p>	<p><b>I.- Datos de la Disposición Normativa</b></p> <p>Nombre del Documento Normativo: _____</p>		<p>Indicar la fecha de la última actualización del documento.</p>
	<p>Clave del Documento Normativo: _____</p>	<p>Clasificación: _____</p>	
<p>Indicar el tipo de documento: Procedimiento, Manual, Instructivo etc.</p>	<p>Tipo de Documento: _____</p>	<p>Marco Normativo del Documento: _____</p>	<p>Determinar la materia o tema que corresponde conforme a la política 12 del presente manual.</p>
	<p>Materia o Tema del Documento: _____</p>		
<p>Unidades Administrativas que participan en el Documento Normativo: _____</p>			<p>Áreas involucradas, que participan en el proceso o desarrollo descrito en el documento.</p>
<p><b>JUSTIFICACIÓN DEL ALTA, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b></p>			
<p>Especifique las razones jurídicas y/o administrativas que hacen necesaria el alta, modificación o eliminación: _____</p>			<p>Describir de manera concreta, clara y concisa el motivo del movimiento propuesto.</p>
<p>Descripción del cambio: _____</p>			
<p> </p>			<p>En el caso de modificaciones se deberá incluir el texto íntegro del apartado "Control de Cambios" de la norma en cuestión.</p>
<p> </p>			

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales para el control de cambios.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-22		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

II.- Criterios de Calidad Regulatoria		
Criterios	Concepto	Cumple Sí = 1 No = 0
A. Eficaz	Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.	
B. Eficiente	Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.	
C. Consistente	Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.	
D. Claro	Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
E. Coherente	Un documento normativo es coherente cuando la norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
F. Justificación empírica	Un documento normativo posee Justificación empírica cuando su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	
G. Transferencia del conocimiento	Un documento normativo realiza transferencia del conocimiento cuando permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir retorna los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.	
H. Rendición de cuentas	Un documento normativo alude a rendición de cuentas, cuando la norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
I. Delimita responsabilidades	Un documento normativo delimita responsabilidades cuando en la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	
J. Genera valor	Un documento normativo genera valor para los procesos cuando la norma genera actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.	
Nota: Se requiere cumplir con al menos 6 Criterios de Calidad		0

Requisite el recuadro para valorar el cumplimiento de los Criterios de calidad

III.- El siguiente apartado es Exclusivo para el Alta o Modificación de Fondo de una Norma Interna	
<b>Objetivo del Documento Normativo:</b>	
<b>Fundamentación del Proyecto Normativo:</b>	
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
<b>Razones Operativas que Hacen Necesaria la Expedición o Modificación de la Norma Interna</b>	
¿Existe alguna problemática que hace necesaria la expedición del documento?	
¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia, o para cumplir con la instrucción de un superior?	

Indicar el fundamento jurídico del documento.

Especifique de manera breve y concisa en que consiste la problemática y como el documento la resolverá o atenderá

Especifique de manera breve y concisa porque es necesario actualizar la regulación y en que consiste esta última.

Describir brevemente el objetivo del documento.

IV.- Responsables	
<b>Responsable de la propuesta</b>	<b>Responsable de la emisión del Documento</b>
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre del Titular facultado para emitirlo
Cargo del Titular de la Unidad Administrativa	Cargo del Titular facultado para emitirlo
Firma	Firma