

Taller 2: Elaboración de Normatividad Archivística


Objetivo: El asistente conocerá el marco jurídico que regula la actividad archivística en México; asimismo aprenderá elementos necesarios para la alineación o creación de normatividad archivística para los requerimientos de su institución.

Instructores: Lic. Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos y Lic. Sergio Rionda Rodríguez, funcionario de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Archivo General de la Nación (México)

MARCO JURÍDICO

DEFINICIÓN: CONJUNTO DE DISPOSICIONES, LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS A LOS QUE DEBE APEGARSE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS

SIN PRETENDER SER EXHAUSTIVA, UNA RELACIÓN DE LOS TEXTOS JURÍDICOS EN EL DERECHO NACIONAL ESTARÍA INTEGRADA, EN PRIMER LUGAR, POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PÚBLICOS CONSIDERADOS A PARTIR DE SU GENERALIDAD:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - TRATADOS INTERNACIONALES
 - LEYES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN –LEY, CÓDIGO, ESTATUTO, ORDENANZA, REGLAMENTO
 - LEY–
- 

- CONSTITUCIONES POLÍTICAS LOCALES
- ESTATUTO DE GOBIERNO
- LEYES LOCALES
- REGLAMENTOS
- REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS; ETC.

EN ESE SENTIDO, LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA


ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 6 FRACCIÓN V)
- ❖ V. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN PRESERVAR SUS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS Y PUBLICARÁN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES, LA INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LOS INDICADORES QUE PERMITAN RENDIR CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. (REFORMADA MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 2014)

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
 - LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO
 - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- 


ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO


CONCEPTO DE NORMA

EL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA LO DEFINE COMO LA “REGLA QUE SE DEBE SEGUIR O A QUE SE DEBEN AJUSTAR LAS CONDUCTAS, TAREAS, ACTIVIDADES, ETC.” EN SU SENTIDO MÁS GENERAL LA PALABRA NORMA SIGNIFICA: REGLA DE CONDUCTA

CARACTERÍSTICAS DE LA NORMA:

- ❖ AUTONOMÍA.- EL AUTOR DE LA REGLA ES EL MISMO OBLIGADO A CUMPLIRLA
 - ❖ HETERONOMÍA.- CONSISTE EN QUE LA NORMA ES DICTADA POR UN SUJETO DISTINTO AL QUE DEBE ACATARLA
 - ❖ COERCIBILIDAD.- EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ES FORZOSO, POSIBILIDAD DE APLICAR LA FUERZA PARA SU CUMPLIMIENTO
- 

- ❖ INCOERCIBILIDAD.- EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ES VOLUNTARIO, NO SE APLICA LA FUERZA PARA SU CUMPLIMIENTO
- ❖ UNILATERAL.- SE REFIERE A QUE FRENTE AL SUJETO QUE ESTÁ OBLIGADO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA, NO EXISTE OTRO QUE LE EXIJA QUE ACATE A ÉSTA, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA NO OTORGA BENEFICIOS AL OBLIGADO

- ❖ BILATERAL.- GENERALMENTE SE RECIBE A CAMBIO ALGÚN BENEFICIO POR SU CUMPLIMIENTO POR LO QUE EXISTEN DOS O MAS PARTES
 - ❖ INTERNA.- REGULA LA CONDUCTA INTERNA DEL SER HUMANO
 - ❖ EXTERNA.- REGULA LA CONDUCTA EXTERNA DEL SER HUMANO
- 

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS

LOS JUICIOS QUE CONSTITUYEN EL MUNDO NORMATIVO RIGEN LA CONDUCTA DEL SER HUMANO EN SOCIEDAD Y SE ESTABLECEN DE ACUERDO AL MEDIO SOCIAL AL QUE SE APLICAN, ES DECIR, CADA NORMA SE ENCARGA DE REGULAR LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA SOCIEDAD, TENIENDO DE ÉSTA MANERA 4 (CUATRO) TIPOS DE NORMAS QUE CUBREN EL SEMBLANTE DE LA SOCIEDAD DE LA CUAL SOMOS PARTE Y SON ÚTILES PARA ABORDAR LOS PROBLEMAS PRÁCTICOS DE UNA MANERA EFICAZ, PERMITIÉNDONOS SABER LAS POSIBLES OPCIONES QUE TENEMOS EN RELACIÓN A LA CONDUCTA DE LOS DEMÁS Y CON RESPECTO A LA PROPIA, INTRODUCIENDO ASÍ EL ORDEN EN LA VIDA SOCIAL

TIPOS DE NORMAS:

1.- MORALES: IMPONEN CONDUCTAS, PERO NO SON EXTERNAS AL SUJETO SINO PERSONALES Y AUTÓNOMAS, DADAS POR LA PROPIA CONCIENCIA DE CADA UNO EN GENERAL, LAS PERSONAS POSEEN UNA CONCIENCIA RECTA QUE LES INDICA LO QUE ESTÁ BIEN Y LO QUE ESTÁ MAL, Y ACTÚAN EN CONSECUENCIA, SON: AUTÓNOMAS/UNILATERALES/INCOERCIBLES/INTERNAS.

EJEMPLO:

AYUDAR A UN INVIDENTE A CRUZAR LA CALLE, DAR ALIMENTO A UN NECESITADO, DECIR LA VERDAD, ETC.

NORMAS MORALES

AUTÓNOMA	UNILATERAL	INCOERCIBLE	INTERIOR
EL OBLIGADO AJUSTA SU COMPORTAMIENTO AL MANDATO COMO SI ÉL MISMO HUBIERA ELABORADO	SOLO IMPONE DEBERES A LOS SUJETOS; NO SE FACULTA A NADIE PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO	SE CUMPLE DE MANERA ESPONTÁNEA, SE OBEDECE POR VOLUNTAD PROPIA; PERO NO SE PUEDE HACER CUMPLIR POR LA FUERZA	LE IMPORTAN PREFERENTEMENTE LOS MOTIVOS INTERNOS DE LA CONDUCTA, LAS INTENCIONES, LOS RESULTADOS AUNQUE NO SEAN DEL TODO BUENOS

TIPOS DE NORMAS:

2.- RELIGIOSAS: IMPONEN CONDUCTAS AL HOMBRE, DE HACER O DE NO HACER, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN MUNDO HUMANO MEJOR, PERO CON UNA META TRASCENDENTE: RECIBIR EL PREMIO A SUS BUENAS ACCIONES EN LA VIDA ULTRATERRENAL, O TAMBIÉN ALLÍ, EL CASTIGO CORRESPONDIENTE, SON: HETERÓNOMAS/UNILATERAL/INCOERCIBLES/INTERNAS.

EJEMPLO:

SI NO REZAS IRÁS AL INFIERNO, CONFESAR TUS PECADOS, ASISTIR A LA IGLESIA FRECUENTEMENTE, ETC.

NORMAS RELIGIOSAS

HETERÓNOMA	UNILATERAL	INCOERCIBLE	INTERIOR
ESTABLECE EL SOMETIMIENTO A LA AUTORIDAD O MANDATO DE LA DIVINIDAD (DIOS) QUIEN ES EL QUE IMPONE LA NORMA	PRESCRIBE ÚNICAMENTE DEBERES, NO FACULTA A NADIE PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO	NO SE IMPONE POR LA FUERZA, DEBE CUMPLIRSE POR VOLUNTAD PROPIA	LE IMPORTAN LAS INTENCIONES Y EN SEGUNDO TÉRMINO LOS RESULTADOS

TIPOS DE NORMAS:

3.- SOCIALES: ES UNA REGLA QUE SE DEBE SEGUIR O A LA QUE SE DEBEN AJUSTAR LAS CONDUCTAS, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL SER HUMANO DENTRO DE LA MISMA SOCIEDAD, SON: HETERÓNOMAS/UNITERALES/INCOERCIBLES/EXTERNAS

EJEMPLO:

SALUDAR, COMER CON CUBIERTOS, ASEARSE, NO INTERRUPIR CONVERSACIONES, ETC. VARÍAN A TRAVÉS DEL TIEMPO Y EN CULTURAS DIFERENTES

NORMAS SOCIALES

HETERÓNOMA	UNILATERAL	INCOERCIBLE	EXTERIOR
ES IMPUESTA POR LA SOCIEDAD EN LA QUE SE VIVE	IMPONE DEBER U OBLIGACIÓN PERO NADIE ESTÁ FACULTADO PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO	SU DISPOSICIÓN NO PUEDE HACERSE CUMPLIR POR MEDIO DE LA IMPOSICIÓN FORZADA	DEMANDA UNA CONDUCTA EXTERIOR, APARENTE O POR CONVENIENCIA

TIPOS DE NORMAS:

4.- JURÍDICAS: REGLA DE CONDUCTA DICTADA POR UN PODER LEGÍTIMO PARA REGULAR LA CONDUCTA HUMANA LA NORMA PRESCRIBE, PROHÍBE, AUTORIZA O PERMITE DETERMINADA CONDUCTA INDIVIDUAL O SOCIAL, EN GENERAL, DE CUALQUIER DISPOSICIÓN QUE GENERE OBLIGACIONES Y DERECHOS.

EJEMPLO:

SI ROBAS SE TE IMPONDRÁ UNA SANCIÓN DE DETERMINADOS AÑOS DE PRISIÓN; O SI NO RESPETAS LAS NORMAS DE TRÁNSITO, SERÁS CASTIGADO CON UNA MULTA

TIPOS DE NORMAS:

EN ESTA CLASE DE NORMAS NO IMPORTA LA VOLUNTAD DEL SUJETO A QUIEN VAN DIRIGIDAS PARA SU CUMPLIMIENTO, TODA VEZ QUE ES INDIFERENTE QUE SE ESTE DE ACUERDO O NO EN ACATARLAS, PUES LA CARACTERÍSTICA ESENCIAL DE LAS NORMAS JURÍDICAS ES LA OBLIGATORIEDAD Y LA POSIBILIDAD QUE TIENE LA AUTORIDAD DE HACERLAS CUMPLIR POR MEDIO DE LA FUERZA, SON: HETERÓNOMAS/BILATERALES/COERCIBLES/EXTERNAS

NORMAS JURÍDICAS

HETERÓNOMA	BILATERAL	COERCIBLE	EXTERIOR
ESTABLECE OBLIGACIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR, AUNQUE LAS PERSONAS NO ESTÉN DE ACUERDO CON LO DISPUESTO	SE PRESENTA LA FACULTAD DE UNO Y LA OBLIGACIÓN DE OTRO	SE CUMPLE EN FORMA ESPONTÁNEA, INCLUSO CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL OBLIGADO; EL ESTADO NOS OBLIGA A CUMPLIR POR LA FUERZA	LE INTERESA LO EXTERNO DE LA CONDUCTA HUMANA, EL ASPECTO OBJETIVO DEL COMPORTAMIENTO O

DOCUMENTO NORMATIVO

CUALQUIER ORDENAMIENTO, INSTRUMENTO O DOCUMENTO QUE INDEPENDIENTEMENTE DE SU DENOMINACIÓN, GENERA OBLIGACIONES O ACCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS CIUDADANOS/ PARTICULARES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O LAS INSTITUCIONES/DEPENDENCIAS



DOCUMENTO NORMATIVO

1. **DENOMINACIÓN:** REGLA DE CONDUCTA OBLIGATORIA QUE RIGE Y DETERMINA EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS
2. **OBJETIVO:** EXPLICA EL POR QUÉ O PARA QUÉ DE LA NORMA
3. **FUNDAMENTO LEGAL:** SEÑALA LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN QUE SE SUSTENTA LA NORMA (INCLUYENDO ARTÍCULOS Y FRACCIONES, APARTADOS E INCISOS SEGÚN CORRESPONDA)
4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** DEFINE A LAS PERSONAS Ú ORGANISMOS RESPONSABLES DE:
 - CUMPLIR LA NORMA,
 - LA APLICACIÓN DE LA NORMA;EN SU CASO TAMBIÉN DEFINE EL TERRITORIO EN EL CUAL RESULTA APLICABLE

DOCUMENTO NORMATIVO:

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:
 - UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN

SE RECOMIENDA ORGANIZAR LAS DEFINICIONES EN ORDEN ALFABÉTICO PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS
- NOTA.- EN CASO DE QUE EL CONTENIDO DE LA NORMA SEA MUY EXTENSO O COMPLEJO, SE RECOMIENDA EL USO DE ANEXOS (QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE NUMERADOS Y REFERIDOS EN EL CUERPO PRINCIPAL DEL INSTRUMENTO)

DOCUMENTO NORMATIVO:

- 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

PRINCIPIOS PARA GENERAR DISPOSICIONES NORMATIVAS



ESCRITURA

Título Capítulo 1

Título Sección 1

Título Sección 1.1

Título Sección 2

Título Sección 2.1

PRESENTACIÓN

PROPUESTA DE LEY: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Contenido de la Ley

La presente ley garantiza el acceso a atención integral de salud de calidad a toda la población residente en el territorio nacional mediante la universalización de la seguridad social en salud, organizando un sistema de aseguramiento que entregue prestaciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atenciones de recuperación y rehabilitación sin discriminación en condiciones de oportunidad, calidad y dignidad.

CONTENIDO

ESCRITURA

- USE PALABRAS Y FRASES SIMPLES
- UTILICE SÓLO LAS PALABRAS NECESARIAS
- SUSTITUYA ORACIONES COMPLEJAS POR ESTRUCTURAS SENCILLAS
- EVITE ESCRIBIR ORACIONES Y PÁRRAFOS MUY EXTENSOS
- EVITE REPETIR TEXTO QUE YA INCLUYÓ EN OTRO APARTADO DE SU DOCUMENTO O TEXTO QUE ESTA EN OTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE TAMBIÉN REGULAN EL MISMO TEMA
- CONSIDERE QUE CUALQUIER PERSONA QUE LEA EL DOCUMENTO DEBE ENTENDERLO
- UTILICE UN LENGUAJE SENCILLO Y COTIDIANO, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE
- INCLUYA EJEMPLOS, PARA FACILITAR LA COMPRESIÓN DEL DOCUMENTO SIEMPRE QUE SEA POSIBLE
- SEA CONSISTENTE, UTILICE LOS MISMOS TÉRMINOS EN TODO EL DOCUMENTO
- RECUERDE QUE SU DOCUMENTO SÓLO DEBE INCLUIR LO ESTRICTAMENTE NECESARIO Y AQUELLO QUE GENERE UN VALOR AGREGADO. EVITE ESCRIBIR POR ESCRIBIR

PRESENTACIÓN

- INCLUYA EN UN LUGAR VISIBLE LA FECHA DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE SU DOCUMENTO, ASÍ COMO SU VIGENCIA
- ORGANICE SU DOCUMENTO DE FORMA ESTRUCTURADA, SIGUIENDO UN ORDEN LÓGICO EN SU CONTENIDO
- AGRUPE Y EN SU CASO FUSIONE AQUELLOS PÁRRAFOS QUE TENGAN UN PROPÓSITO SIMILAR O IDÉNTICO
- UTILICE SUBTÍTULOS PARA FACILITAR AL LECTOR LA BÚSQUEDA DE ALGÚN TEMA ESPECÍFICO
- UTILICE CUADROS SINÓPTICOS Y REFERENCIAS GRÁFICAS CUANDO SEA POSIBLE
- NUMERE LAS PÁGINAS Y LOS APARTADOS PARA FACILITAR SU UBICACIÓN
- EVITE EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE UTILIZAR UNA DISPOSICIÓN NORMATIVA PARA EMITIR OTRA. POR EJEMPLO:
 - – REGLAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA ...
 - – ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA ...
 - – DECRETO POR LA QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ...

PRESENTACIÓN

- 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.
- POR EJEMPLO: LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- **SEGUNDO.** QUEDA DEROGADA CUALQUIER DISPOSICIÓN QUE CONTRAVENGA LOS PRINCIPIOS, BASES, PROCEDIMIENTOS Y DERECHOS RECONOCIDOS EN LA PRESENTE LEY, SIN PERJUICIO DE LO PREVISTO EN LOS SIGUIENTES TRANSITORIOS.
- **TERCERO.** EN TANTO NO SE EXPIDA LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, PERMANECERÁ VIGENTE LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y LOCAL EN LA MATERIA, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

CONTENIDO / CONTEXTO NORMATIVO

- CUIDE LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE SU DISPOSICIÓN NORMATIVA, REVISE QUE NO SEA CONTRADICTORIO CON OTROS ORDENAMIENTOS VIGENTES
- LAS OBLIGACIONES O REQUISITOS QUE ESTABLEZCA SU DISPOSICIÓN NORMATIVA DEBEN SER CLARAS, VIABLES Y FACTIBLES, EVITE GENERAR TEXTOS QUE SE CONVIERTAN EN “LETRA MUERTA”
- VERIFIQUE QUE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES LE PERMITAN ESTABLECER LAS OBLIGACIONES O REQUISITOS QUE IMPONE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE DESEA EMITIR
- SEA CONSCIENTE DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS QUE IMPONE SU DISPOSICIÓN NORMATIVA, PROCURE QUE SU CUMPLIMIENTO NO HAGA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN VEZ DE DESTINAR TIEMPO A LABORES SUSTANTIVAS LO DEDIQUEN A SIMPLES CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

ESQUEMA PARA DETERMINAR QUÉ DOCUMENTO NORMATIVO ES IDÓNEO

Usted quiere...	Decidir	Propósito	Documento	
REGULAR	¿Qué alcance tiene su documento normativo?	Determinar o dirigir la actuación general de los destinatarios.	Norma	
		Regular actividades específicas de destinatarios determinados.	Oficio	
		Definir funciones, atribuciones o acciones específicas.	ACU	ERDO
FACULTAR	¿Cuál es su requerimiento?	Crea atribuciones para un servidor público determinado		
		Establecer principios generales de actuación para servidores públicos e Instituciones.	Política	
INSTRUIR	¿Que grado de detalle tendrán las instrucciones?	Definir aspectos técnicos y operativos en materias específicas.	Regla	
		Describir etapas, fases y pautas para realizar una actividad de manera específica.	Lineamiento	
		Precisar procesos y funciones determinadas de manera detallada.	Manual	

DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO	PROPÓSITO
NORMA	Regula la conducta de los servidores públicos de manera obligatoria.
POLÍTICA	Instruir a los servidores públicos sobre como realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a los objetivos institucionales establecidos.
ACUERDO	Define o delega funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios.
LINEAMIENTO	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.
REGLA	Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
OFICIO	Regular o dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la APF, mismo que puede ser de aplicación temporal.
MANUAL	Articular 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.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO

PROPÓSITO

MANDATO	Contrato que obliga a una persona a prestar un servicio o realizar una actividad por encargo de otra.
DECRETO	Determina preceptos o disposiciones de observancia general.
CÓDIGO	Determina preceptos o disposiciones de observancia general.
ÓRDENES	Instruir para obedecer, ejecutar y cumplir disposiciones del Poder Ejecutivo.
ESTATUTOS	Instituir el régimen jurídico de un organismo, entidad o sociedad.
PROCEDIMIENTO	Señala de manera cronológica las actividades a realizar.
DIRECTIVA	Dicta órdenes de carácter obligatorio a sus subalternos.

**PARA DEFINIR EL PROPÓSITO
DEL DOCUMENTO
NORMATIVO QUE DESEA
EMITIR, USTED PUEDE
CONSIDERAR LO SIGUIENTE:**

- **NORMAR**
- **INSTRUIR**
- **FACULTAR**
- **INFORMAR - AVISAR**
- **DESCRIBIR**
- **ANOTAR- REGISTRAR**

- **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 – AVISAR** : ES TRANSMITIR NOTICIAS O DATOS ESPECÍFICOS, SOBRE UN ASUNTO PARTICULAR.
- **DESCRIBIR** : ES EXPLICAR DE MANERA GENERAL O ESPECÍFICA, ALGÚN ASUNTO, ACTIVIDAD O PROCESO.
- **ANOTAR - REGISTRAR** : ES ANOTAR, INSCRIBIR O INCLUIR DATOS EN UN FORMATO O DOCUMENTO, PARA DEJAR CONSTANCIA DE HECHOS O ACTOS ESPECÍFICOS.

**(PROCESO DE EMISIÓN)
EXISTEN DOS TIPOS:**

- ❖ **NORMATIVA INTERNA**
- ❖ **NORMATIVA TRANSVERSAL DE LA APF**

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 VISTO BUENO
3. REVISIÓN JURÍDICA
4. REVISIÓN FUNCIONAL Y ORIENTADA A LA GESTIÓN
5. FIRMA
6. PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN (PERIÓDICOS, GACETAS Y BOLETINES OFICIALES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)

NORMATIVA TRANSVERSAL DE 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

NORMATIVA TRANSVERSAL DE LA APF

1. DESARROLLO DEL PROYECTO DE NORMATIVA
2. AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN O VISTO BUENO
3. REVISIÓN JURÍDICA
4. REVISIÓN FUNCIONAL Y ORIENTADA A LA GESTIÓN
5. DIFUSIÓN DEL ANTEPROYECTO (LFTAIPG) EN PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA

NORMATIVA TRANSVERSAL DE LA APF (NIVEL FEDERAL)

6. MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

7. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

8. FIRMA

**9. PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN EN DIARIO OFICIAL Y EN
WWW.NORMATECA.GOB.MX**

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (NIVEL FEDERAL)

EL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA) ESTABLECE QUE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURÍDICAS DE CARÁCTER GENERAL ELABORADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEBEN SER REMITIDOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER) PARA SU REVISIÓN Y DICTAMEN, ACOMPAÑANDO UNA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) EN LOS CASOS EN QUE AQUÉLLOS CONLLEVEN COSTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PARTICULARES

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (NIVEL FEDERAL)

LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) ES UNA HERRAMIENTA ANALÍTICA DISEÑADA PARA QUE LAS DECISIONES GUBERNAMENTALES Y LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS EN QUE ELLAS SE PLASMAN SEAN TRANSPARENTES Y RACIONALES. EN ESTE CONTEXTO, LA MIR REPRESENTA UN ANÁLISIS QUE PERMITE IDENTIFICAR TANTO LA PROBLEMÁTICA DE POLÍTICA PÚBLICA QUE DEBE RESOLVERSE, ASÍ COMO LOS EFECTOS QUE PROVOCARÁ LA NUEVA REGULACIÓN, EN TÉRMINOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS (ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO); ASIMISMO, PERMITE ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS REGULATORIAS AL PROYECTO ORIGINAL PROPUESTO POR EL ÓRGANO REGULADOR

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS

ES EVIDENTE QUE LA PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS CONSTITUYE UNA ETAPA FUNDAMENTAL PARA SU CUMPLIMIENTO Y EXACTA OBSERVANCIA; SIN EMBARGO, SI CONSIDERAMOS QUE EN UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA IMPLICA PARA LOS CIUDADANOS UN ACCESO SENCILLO, INMEDIATO, GRATUITO Y CONFIABLE AL ORDEN JURÍDICO, PARA CONOCER Y HACER VALER SUS DERECHOS, LA FORMALIDAD DE LA PUBLICACIÓN DEBE CONLLEVAR LA POSIBILIDAD DE UNA EFICAZ DIVULGACIÓN

LA PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS SE REALIZARÁ EN SU CASO ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PERIÓDICOS, GACETAS Y BOLETINES OFICIALES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEPENDIENDO DE EL TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO QUE SE EXPIDA (LEY, REGLAMENTO, LINEAMIENTO, ETC)