



NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal



Manual de Usuario

Junio 2015

Índice

1.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
2.	MARCO NORMATIVO	6
3.	IMPORTANCIA DEL SISTEMA	6
4.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	6
5.	USUARIOS	7
6.	EL SISTEMA	8
E	l objeto del sistema	8
Et	tapas y procesos	8
P	lazos y notificaciones	9
7.	INICIO Y PANTALLA PRINCIPAL	10
Pa	antalla Principal.	10
8.	ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA (NIA)	13
Et	itapa: Sin enviar Usuario: ESR	13 13
Et	tapa: En proceso	18
	Usuarios: Todos	18
	Usuario: EOIC	19
	Usuario: AJ	20
	Usuario: ESR Usuario: ANIA	20 21
Et	tapa: Revisión jurídica	22
	Usuario: AUAJ	22
	Usuario: AJ	23
	Usuario: ESR	23

	Usuario: NM	24
	apa: En determinación Usuario: AUAJ	25 25
	apa: Determinada Usuario: ESR	28 28
	apa: En revisión AUPMGP Usuario: AUPMGP	29 29
	apa: En atención Usuario: ESR	31 31
9.	ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA –NO SUJETA AL ACUERDO (NIA-NSA	.) 32
	apa: Sin enviar Usuario: ESR	32 32
	apa: En proceso Usuario: todos Usuario: OIC	33 33 33
	apa: En revisión AUPMGP Usuario: ANIA	34 34
	apa: En atención Usuario: ESR	34 34
1(ALTA DE NORMA INTERNA SUSTANTIVA (NIS)	35
	apa: Sin enviar Usuario: ESR	35 35
	apa: En proceso Usuario: todos Usuario: OIC	36 36 36
	apa: En revisión AUPMGP Usuario: ANIS	37 37
	apa: En atención Usuario: ESR	37 37
11	MODIFICACIÓN	38
12	MODIFICACIÓN DE FONDO NIA	38

Etaj	ba: Sin enviar Usuario: ESR	39 39
Etaj atei	pas: En proceso, Revisión jurídica, En determinación, Determinada, En revisión AUPMGP y En nción Usuarios: todos	41 41
13.	MODIFICACIÓN DE FONDO NIA-NSA Y NIS, DE FORMA Y POR ACTUALIZACIÓN	42
Etaj	ba: Sin enviar Usuario: ESR	42 42
Etaj	pas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	43
14.	ELIMINACIÓN	44
Etaj	ba: Sin enviar Usuario: ESR	44 44
Etap	pas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	46
	Etapa: "En Proceso", Usuario: EOIC	46
	Etapa: "En revisión AUPMGP", Usuario: AUPMGP	46
15.	CANCELACIÓN	47
Etaj	ba: Sin enviar Usuario: ESR	47 47
Etaj	oas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención	47
16.	INVENTARIO DE NORMAS INTERNAS	48
17.	CONSULTAS Y REPORTES	50
18.	GLOSARIO:	52
19.	APÉNDICES	54
Тірс	os de Normas.	54
	1 Normas Internas Administrativas	54
S	ujetas al acuerdo	54
N	2 Normas Internas Sustantivas	54 55
Det	erminación en definitiva	56

1. Objetivo del Manual

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

2. Marco normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-1018.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF 10 de agosto de 2010.
- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014.

3. Importancia del Sistema

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



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

4. Requerimientos del sistema

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

Exploradores soportados:

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

5. Usuarios

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

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

6. El Sistema

El objeto del sistema

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

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

Etapas y procesos

Etapa	1. Sin enviar	2. En proceso	3. Revisión jurídica	4. En determinación	5. Determinada	6. En revisión AUPMGP	7. En atención
Objetivo General	Registro y envío de solicitud de movimiento	o y envío de d de solicitud de ento movimiento remitida Revisión jurídica del proyecto normativo interno administrativo regulación vigente y la no duplicidad Actividades para la definitiva del proyecto normativo interno administrativo administr		Actividades para la emisión de la norma interna administrativa determinada en sentido favorable	Revisión de actividades por parte del ESR para la emisión de la norma y Visto Bueno del proceso para el registro de la norma en el sistema.	Atención de observaciones derivadas de la revisión de requisitos	
Principales actividades	-Cumplimiento de requisitos específicos del proceso según movimiento a solicitar -Registro de solicitud -Envío de solicitud	-Comunicación opcional mediante el chat -Revisión de criterios de calidad -Asignación de AUAJ al proyecto de NIA -Revisión de requisitos específicos del movimiento.	-Comunicación opcional entre el AUAJ y el ESR y/o NM, mediante el chat -Revisar que corresponda a la materia -Revisión de no duplicidad regulatoria -Revisión de criterios de excepción	-Determinación del proyecto normativo	-Publicación en DOF de datos de identificación de la norma en caso de alta -Publicación en Normateca o repositorio electrónico -Solicitud de revisión	-Revisión de requerimientos especificos para el Registro, según movimiento -Visto bueno o rechazo según sea el caso	-Atención de observaciones causales del rechazo -Solicitud de revisión al AUPMGP
Plazo máximo	s/p	5	5	5 (+5)	5	5	5
	-		Participantes por proces	o o movimiento según e	tapa:		
1. Alta NIA		ESR, EOIC, AJ, AUAJ, NM y ANIA.	AUAJ, ESR y NM.	AUAJ	ESR		
2. Alta NIA-NSA 3. Alta NIS		ESR, EOIC y AUPMGP.			$ \longrightarrow $		
4. Modificación fondo NIA		ESR, EOIC, AJ, AUAJ, NM y ANIA.	AUAJ, ESR y NM.	AUAJ	ESR		
5. Modificación fondo NIA-NSA 6. Modificación fondo NIS 7. Modificación forma 8. Modificación por actualización 9. Cancelación 10. Eliminación	ESR	ESR, EOIC y AUPMGP.				AUPMGP	ESR

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

Plazos y notificaciones

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

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

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

7. Inicio y pantalla principal

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

E ingresar a la dirección web: www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx



La pantalla principal se encuentra compuesta por 4 elementos:

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

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



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

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



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

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

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

- "Prorroga": en este estatus se otorga un plazo de 5 días hábiles a la etapa "En Determinación" (el ESR o el EOIC deberán solicitarla al AUAJ, quien es el usuario habilitado para otorgarla).
- "Determinada": una vez que el AUAJ concluyo la etapa anterior, el sistema remite la determinación al ESR. En caso de ser favorable deberá realizar las actividades correspondientes para la emisión de la norma y solicitar al AUPMGP la revisión.
- "En revisión AUPMGP": en este estatus el AUPMGP deberá validar el cumplimiento de los requisitos de emisión o baja de la norma interna según el movimiento del que se trate, y dará el visto bueno o rechazo a la inclusión de la norma en el inventario.
- "En atención": el sistema sólo señala este estatus cuando el AUPMGP rechazo el movimiento solicitado en el sistema, y en consecuencia el ESR deberá atender las observaciones realizadas para poder volver a solicitar la revisión.

<u>3. Tablero de seguimiento</u>: en éste se encontrarán todos los movimientos del inventario que estén en proceso y se encuentra compuesto por las siguientes columnas:

- 1. Tipo de norma,
- 2. Nombre de la norma,
- 3. Materia,
- 4. Institución,
- 5. Estatus de solicitud,
- 6. Tipo de solicitud,
- 7. Días restantes (para concluir el plazo de la etapa).

Todas las columnas se pueden filtrar mediante el menú desplegable u ordenar de forma descendente o ascendente con sólo dar un clic sobre la celda de la opción que se requiere.

	\$	olicitudes en proceso				
Tipo Norma O	Nombre de la Norma C	Materia 🗢 SELECCIONE 👻	Institución 🗢	Estatus solicitud 🗘 SELECCIONE 👻	Tipo de solicitud	Dias restantes
NIA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Cr	En revisión AUPMGP	Modificación	2
NIA	elminación nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Alta	
NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Rel	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Alta	2
NIA-NSA	alta nia no sujeta	S/M	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Rel	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Modificación	2
NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaría de Hacienda y Cr	😑 Solicitud en proceso	Alta	2
NIS	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
	14 44 1	2 3 4 5 -	10 🔻			

<u>4. Barra de actividades</u>: en este elemento al seleccionar una norma nos aparecerán las diferentes opciones disponibles para esa norma de acuerdo al usuario y etapa del proceso, así como la opción de descargar en archivo de Excel la relación de normas presentada en los diferentes tableros.

refa	
🔎 Ver Norma 👳 Comentarios 斗	

8. Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)

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

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- AJ
- AUAJ
- NM
- Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión
- Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.
- Métrica: Cada etapa o estatus del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo y "En determinación" en la que en casos extraordinarios el AUAJ podrá solicitar prorroga equivalente a 5 días hábiles.

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

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

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

	SECRET LA FUNCIÓ	SP NATA DE N POBLICA	tzel Cruz Reyes Enlace		17	:47:11 14/04/20 Cerrar Sesión 🝙	15
			PANTALI	A PRINCIPAL			
	\sim		Solicitu	ides en proceso			
ción	Tipo Norma 🗘 SELECCIONE 👻	Nombre de la Norma 🗘	Materia 🗘 SELECCIONE 👻	Institución \$	Estatus solicitud 🗘 SELECCIONE 👻	Tipo de solicitud	Días restantes
ma	NIA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión AUPMGP	Modificación	3
uloi	NIA	eliminación nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA-NSA	alta nia no sujeta	S/M	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
	NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	3
	NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
			I4 <4 123	4 5 → ► 10 ▼ er Norma			

2. Seleccionar la opción alta:

SFP secretaria de la función fública	_		Miriam I Perfil de	tzel Cruz Reyes Enlace						17:49:58 14/04/2015 Cerrar Sesión 🝙	
Pantalla principal Alta							PAN	NTALL	A PRINCIPAL		
		ſ						Solicitu	des en proceso		
Inventario de Normas Internas) İ	Tipo Norma 🗘	Nombre	de la Norma 🗘		Materia 🗘		Inst	titución \$	Estatus solicitud 🗘
	ció		SELECCIONE 👻			SEL	ECCIONE	•	SELECCIONE		SELECCIONE
	ma		NIA	nia modificación fondo		Recurso	os Humanos		Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	En revisión AUPM
	life		NIA	eliminación nia		Recurso	os Financieros	3	Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Revisión jurídica
		'	NIA	cancelación nia		Obras F	Públicas y Ser	vicios Re	Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Revisión jurídica
			NIA-NSA	alta nia no sujeta		S/M			Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Solicitud en proces
			NIA	modificación actualizad	ión nia	Recurso	os Financieros	5	Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	🔴 Revisión jurídica
			NIA	modificación forma nia		Obras F	Públicas y Ser	vicios Re	Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Revisión jurídica
			NIA	modificación forma		Control	Interno		Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Revisión jurídica
			NIS	alta nis 26/03/2015		Sustanti	tiv a		Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Solicitud en proces
			NIA	alta nia (2) 10/04/15		Auditoría	a		Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Revisión jurídica
			NIS	alta nis 10/04/15		Sustanti	tiva		Secretaría de Hacienda	y Crédito Público	Solicitud en proces
						14		2 3	4 5 🕨 🖬	10 🔻	
								µ Ve	r Norma	_	

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

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

² Consultar el artículo segundo del Acuerdo.

Manual de Usuario

	Crear una nueva solicitud
Seleccion	e tipo de Norma:
ON	IA ONIS
Nombre d	le la norma:
Institución	r
SELECCI	IONE
Unidad Ad	dministrativa:
Descripció	iune *
Description	un de la norma.

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

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD
Seleccione tipo de Norma:
(International States of S
No Sujeta al Acuerdo
Nombre de la norma:
Materia:
SELECCIONE *
Tema:
SELECCIONE
Institución:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público 🔹
Unidad Administrativa:
SELECCIONE *
Descripción de la norma:

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

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

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

abstenerse de	e emitir regulació de 2010 y reform	n en las materias ado en 21 de ago	que se indican. Pub osto de 2012:	licado en DOF e
-undamento (le la fracción sel	eccionada:		

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

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

Seleccione los criterios de calidad regulatoria que seleccionar 6 criterios afirmativamente):	cumple la	norma a	emitir (Al	menos debe
Eficaz	\bigcirc	Sí	\bigcirc	No
Eficiente		Sí		No
Consistente	\bigcirc	Sí		No
Clara	\bigcirc	Sí	\bigcirc	No
Coherente	\bigcirc	Sí		No
Justificación empírica	\bigcirc	Sí		No
Transferencia del conocimiento	\bigcirc	Sí		No
Rendición de cuentas	\bigcirc	Sí		No
Delimita responsabilidades	\bigcirc	Sí		No
Genera valor para los procesos	\bigcirc	Sí	\bigcirc	No
Otro				
¿Considera la perspectiva de derechos humanos, de oportunidad, igualdad y no discriminación?	de género	o, etnicida	id, o incor	pora principios
		i 🔘	No	

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

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

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

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

Adjuntar archivo PDF de la norma: (Max. 10) Mb)
+ Seleccione J Adjuntar Ø Cancelar	
Archivo PDE de la norma:	
Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	
Adjuntar archivo relacionado a la norma:(Ma	ax. 10 Mb)
+ Seleccione	
Archivo relacionado a la norma:	
Archivo	Tamaño
No hay archivos registrados	

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

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



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

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

		Manual de	e Usuario
Descarga	a de formato		
¿Desea	a descargar el formato de solicitud o	de determinación?	
± De	scargar	✤ Final	lizar

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

Etapa: En proceso

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

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

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

Usuarios: Todos

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



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

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

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

alta nia 150475 Descripcin: alta nia 150415 Unda damiatativa emisora: Dirección General Adjunta de Recursos Financieros Usuando optivo: Los Minim Iteri Cruz Reyes Valdación de los criterios de calidad (por parte del OIC) da noma cumple con los criterios de calidad regulatora? estra achivos relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) s seleccione de la noma: (Max. 10 Mb) s selecc			EMITIR	Comentario		
Boscopic: alta risi 1500/15 Unado captora: Dirección General Adjunta de Rocursos Financieros Unado captora: Dirección General Adjunta de Rocursos Financieros Le. Minam Iteral Craz Reyes Valdación de los criterios de calidad regulatota? La noma cumple con los otherios de calidad regulatota? La noma cumple con los otherios de calidad regulatota? La noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota? Le noma cumple con los otherios de calidad regulatota a los otherios de calidad regulatota	alta nia 15/04/1	5				
Utdad derived advances Dirección Ceneral Adjunte de Recursos Financieros Utdadación de los criterios de calidad (por parte del OIC)		Descripción:	alta nia 15/04/15			
Validación de los criterios de calidad (por parte del OIC) 		Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:		Dirección General Adjunta de Recursos Financier Lic. Miriam Itzel Cruz Reyes	°05	
La noma cumpie con los ofietos de calidad reguladoda?	Validación de los c	riterios de calidad (por parte de	I OIC)			
Imprime Inter archivos relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) Seleccione: p Aguntar @ Cavoitar Archivo Archivo Tamaño Ingr andivos registrados	¿La norma cumple co	n los criterios de calidad regulatoria?		SiCNo		
Imprime Inter archivos relacionados a la noma: (Mac. 10 Mb) Seleccione: Archivo Tanalo Ingrandivas registradas						
Imprime anter archivos relectorisados a la norma: (Marc 10 Mg) - Estrencione: > Aquinar: = Canciar: Archive Tanalo try antivos registrados						
entrado: Intar archivos relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) Seleccione -> Accive Tamaño Archivo Tamaño						a Imprimir
antar archivos relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) Seleccione a Activo Taenalo Archivo Taenalo	mentario					
Infar archivos relacionados a la norma: (Max. 10 Mb) Relessione: J = Adjuster = Corrector Archivos Tamaño targ archivos registrados	mentano.					
Infar archivos relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) 5 detectione / F Adjuntar o Canvelar Archivo Tamaño hgy archivos registrados						
antar archivos misiokonados a la noma: (Max. 10 Mb) Seleccione 3 Aguntar e Carolan Archivo Tamaño hay anchivos migistrados						
katerione	ljuntar archivos relacionado	os a la norma: (Max. 10 Mb)				
Archivo Tamaio	+ Seleccione 3 Adjunta					
Archivo Tamalo hgy archivos ngistrados						
hay archivos registrados						
		Archivo		Tamai	in the second seco	
× 0	ko hay archivos registrados	Archivo		Tamai	io	

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

Usuario: EOIC

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

Se presentará la pantalla "EMITIR COMENTARIO",

ana ma-r	sa 15/04/2015		8/04/2015					
	Descripción:	alta nia-nsa 15/04/2015	alta nia-nsa 15/04/2015					
	Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:	Coordinación de Asesores de la Ofic Lic. Miriam Itzel Cruz Reyes	cialía Mayor de la SHCP					
Validación	de los criterios de calidad (por parte del OIC)							
🛕 Una v	ez que envió la respuesta ya no se podrá modificar							
¿La noma	cumple con los criterios de calidad regulatoria?	SíONo						
				a Impri				
Comentario:								
Adjuntar archivos r	elacionados a la norma: (Max. 10 Mb)							
+ Seleccione	3 Adjuntar 🛛 © Cancelar							

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

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

Manual de Usuario

Validación de los criterios de calidad (por parte del OIC)		
🛕 Una vez que envió la respuesta ya no se podrá modificar		
¿La norma cumple con los criterios de calidad regulatoria?	SíNo	

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

Usuario: AJ

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



En las opciones de la barra de actividades, podrá ver los detalles de la norma ^{P Ver Norma}, realizar ^{© Comentarios}, y deberá ^{Asignar} la misma a un AUAJ para su determinación.

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

SECRET LA FUNCIÓ	ARÍA DE	1	Asignar solic	itud a HA-I	c x		Cerrar Sesión	
			Asignal solic					
		-	Seleccion	e persona: Persona				
			37	Lic. Carlos Ramírez Salazar	0			
			34	Lic. Eduardo Rodriguez Villalba	0			
Tipo de norma 🗘	Nombre de la Norma 🗘		40	Lic. José Manuel Gómez Bravo	0	Asignado a 🗘		
SELECCIONE		1	32	Lic. Luis Vivas Sánchez	0	SELECCIONE	Tipo de solicitud	Días restante
NIA		Abc	39	Lic. Maria de Lourdes Amador Díaz	0			
NIA	Prueba 30 - mod	Re					Modificación	3
NIA	alta nia (3) 28/04/2015	Cor	36	Lic. Maribel Cruz Sánchez	0	riam Itzel Reyes	Alta	Último día
NIA	Pruiebas	Rec	31	Lic. Martha Elena Castro Soto	0	torio Fontaneli Zapata	Alta	2
NIA	sadgsd	Rec		Lie Million Berl Davies			Alta	5
NIA	fdhgsfh	Cor	8	Lic. Minam itzel Reyes	0		Alta	1
NIA	Prueba Materia	Rec	30	Lic. Rafael Munguía Garcês	0		Alta	5
NIA	hsdahsd	Ob	38	Lic Victor Manuel Marmeleio Jasso			Alta	Fuera de plaz
NIA	asdgsd	Tra		Lic. From manuel manholejo sasso			Alta	5
NIA	MaNa	Re	35	Lic. Vittorio Fontanelli Zapata	0	riam Itzel Reyes	Alta	Fuera de plaz
			33	Mtro, Fernando Sánchez Valdespino	0			

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

-	MODIFICAR SOL	CITUD					
-							
	deleccione tipo de Normal						
s							
1100	Nombre de la norma:						
11	ata ne Asa 25/04/2010						
	Secretaria de Hacienda y Crédite Públice						
	Unided Adminishedina.						
	Dirección General Adjunta de Recursos Financieros						
	Descripción de la norma:						
	ata na-na 29/04/2015						
	Therecause are otherios do calibrad regulatoria que cu	gie to norma	a entr	ONE		6 0000	
	seleccionar 6 criterios atrenativamente:						
	ET. (and a			1			
	Promission and			1		No.	
	(here)			1			
	Com						
	Coherente		54			No	
	Justificación emplitica	•	84		2	No	
	Transferencia del conocimiento	•	51	- 9	2	No	
	Rendición de cuentas		51	- 9	2	No	
	Delimita responsabilidades		51	- 6	2	No	
	Genera valor para los procesos		51	6	2	No	
	¿Considera la porspectiva de derechos humanos, é de oportunidad, igualidad y no discriminación?	plmero, etnis	idad, o	hcorp	COLUMN 1	principies	
			s 4) NI	- 4	NN Q	
	Adjustar archivo PDF de la norma: (Mas. 10 Mb)						
	Geleccions F Lépeise Genesia						
	la bia WW da la anna						
	Astern	lan	alla				
	10 Fernals de Deleminación Final pdf 194313	41					
	Adjustar antino relacionado a la norma pitax. 10 M						
	Sciercione						
	Archine subarismadis a la surma						
	Anima	lan	ada				
	No have any hirrory presidentials						

En esta se podrán realizar las modificaciones necesarias.

Usuario: ANIA

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

	Descripción:	dasg
	Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:	Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor de la SHCP Lic. Miriam Itzel Cruz Reyes
Validació	n de los criterios de calidad (por par	rte del OIC)
¿La norm	a cumple con los criterios de calidad regulati	ona? Si No
——		
		a Impr
amentaria		
omentaño:		
omentaño:		
omentaño:		
djuntar archivos	relacionados a la norma: (Max. 10 Mb)	
djuntar archivos	relacionados a la norma: (Max. 10 Mb) 3 Adjuntar : @ Cancelar	
djuntar archivos	relacionados a la noma: (Max. 10 Mb) - 2 Adjuntar e Cancelar	

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

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

Etapa: Revisión jurídica

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

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

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

Usuario: AUAJ

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

🔊 Ver Norma	Rechazar Asignación	Solicitar a enlace	Solicitar a	normativo	×E
En las opciones ha	bilitadas el AUAJ podrá v	er el detalle de la nor	ma ^{© Ver Norma} ,	rechazar la	ı norma
asignada 🖉 Rechazar As	^{signación} , solicitar informa	ación o realizar cons	ultas al ESR	🧳 Solicitar a e	^{nlace} , C

solicitar opinión al normativo de la materia correspondiente solicitar a normativo, con el objeto de facilitar las actividades para la determinación en definitiva.

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

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

alta nia 15/0		RESOLU	ición de Dudas		
Comentario:	104/15				
Comentario:	Descripción:	alta nia 15/04/15			
Comentario:	2 comportin				
Comentario:	Unidad Administrativa emisora		Dirección General Adjunta de Re	ecursos Financieros	
Comentario:	obuino cuptura.		Lie. Minan fizer cruz reges		
Comentario:					a Imprimir
Comentario:					
Adjuntar archivos relacio					
Adjuntar archivos relacio					
Adjuntar archivos relacio					
Adjuntar archivos relacio					
Adjuntar archivos relació					
Seleccione A	cionados a la norma: (Max. 10 Mb)			
No hay archivos registra	Adjuntar 🛛 O Cancelar				
No hay archivos registra					
No hay archivos registra					
No hay archivos registra	Archivo			Tamaño	
	strados				
Conc	CLUIP CHAT			ENDIAR	DECRESAR

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

FP INTRA DE JON POELICA			12:14:48 08/05/20 Cerrar Sesión
	OPINIÓN DE NORMATIVO		
alta nia 08052015 Descripción: alta nia 08052015 Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:	5 para manual Dîrección General Adjunta Lic. Miriam Itzel Cruz Reye	a de Recursos Financieros	
Validación de materia y no duplicidad (por par	te del Normativo)		
La norma corresponde a la materia	SiONo		
La norma duplica alguna otra existente	SÍONO		
			a Imprimir
Comentario:			
Adjuntar archivos relacionados a la norma: (Max. 10 Mb)			
Archivo No hay archivos registrados		Tamaño	
Concluir Chat		ev Enviar	

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

En caso de que el AUAJ no requiera de comunicación alguna o se haya terminado la establecida,

antes del plazo instaurado para esta etapa, deberá de seleccionar en cualquiera de los dos chat para pasar a la siguiente etapa.

Usuario: AJ

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

Usuario: ESR

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

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

⁵ El sistema notificará la solicitud mediante un correo electrónico.

Manual de Usuario

		RESOLUCIÓN DE	DUDAS		
alta nia (3) 28/04/2015					
	Descripción:	alta nia (3) 28/04/2015			
	Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:		Lic. Miriam Itzel Cruz Rey	res	
Cometarios anteriores					
Lie. Miria	am Itzel Reyes			28/04/2015	
oye					
					a Imprimir
Somentario:					a Imprimir
Comentario:					a Imprimir
Comentario:					a Imprimir
Comentario:	ma: (Max. 10 Mb)				a Imprimir
Comentario: Adjuntar archivos relacionados a la non de sancotore [a Adjuntar e Cr	mar (Max. 10 Mb)				a Imprimir
Comentario: Adjuntar archivos relacionados a la nor sedecadose x Adjuntar e Ca	rma: (Mar. 10 Mb)				a Imprimir
Comentario: Idjuntar archivos relacionados a la nor le balacidone a Adjuntar e Ca	ma: (Max. 10 Mb) initiatr Archive		Tanat	0	a Imprimir

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

Usuario: NM

En caso de que el AUAJ solicite opinión al NM mediante el chat solicitar a normativo, este deberá:

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

SFP	Engel Miranda F. Perfil de Normativo			La 12 Info® 0 Una vez cpodra me	8/05/2015 que envió la respuesta ya no s odificar
	OPINIÓ	n de Normativo			
alta nia 08052015 Descripci Unidad A Usuario d Validación de materia Muna vez que envilo La norma corresponde a l La norma duplica alguna	ón: alta nia 08052015 para ma drainistrativa emisora: aptura: y no duplicidad (por parte del N la respuesta ya no se podrà modif a materia otra existente	nual Dirección General Adjunta Lie. Miriam Ital Cruz Reye ormativo) kcar © Sí © No © Sí © No	de Recursos Financieros s		
Comentario:				e Imprimir	
Adjuntar archivos relacionados a	la norma: (Max. 10 Mb) © Cancelar				
No. how each loss on a lateral set	Archivo		Tamaño		
No hay archivos registrados					
			Enviar	REGRESAR	

• En la pantalla "RESOLUCIÓN DE DUDAS"), deberá:

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

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

Etapa: En determinación

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

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

cuando el AUAJ finaliza la determinación Finalizar.

-Notificaciones: no se realizan notificaciones en esta etapa.

Usuario: AUAJ

Deberá:

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

aíta nia (3) 20	3/04/2015 Descripción:	alta nia (3) 28/04/2015
	Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:	Lic. Miriam Itzel Cruz Reyes
 Historial de emisión 	de comentarios	
Historial de comenta	rios (Juridico - Enlace)	
Historial de comenta	rios (Juridico - Normativo)	
		a 1
		© No sujeta No favorable

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

•	Historial de emisión de comentarios
•	Historial de comentarios (Juridico - Enlace)
•	Historial de comentarios (Jurídico - Normativo)

• Regresar o solicitar una prórroga de 5 días,

Y debera determinar en definitiva,
NO SUJETA
En caso de seleccionar o sujeta o siguiente:
Comentario:
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN Adjuntar archivos relacionados a la norma: Seleccione
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN Adjuntar archivos relacionados a la norma:
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN Adjuntar archivos relacionados a la norma:
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN Adjuntar archivos relacionados a la norma:

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

Favorable	
Seleccione una opción:	
FRACCIÓN I - Pretenda atender una situación de em eliminar un daño existente a la salud o bienestar de ambiente, los recursos naturales o a la economía. T renovada en una ocasión y por un periodo igual o me	ergencia que busque evitar un daño inminente o bien, atenuar o la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio endrá una vigencia no mayor de seis meses, y sólo podrá sen nor.
FRACCIÓN II - Se requiera emitir para cumplir con acuerdo u otra disposición de carácter general expedi	una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, ida por el titular del Ejecutivo Federal.
FRACCIÓN III - Resulte necesaria para atender comp	romisos internacionales
FRACCIÓN IV - Por su propia naturaleza, deba emitir	se o actualizarse de manera periódica.
¿Requiere ingresar oficio de determinación?	
OSÍ ONO	
DESCARCAR FORMATO DE DETERMINACIÓN	
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN	
Adjuntar archivos relacionados a la norma: (Max. 10 Mb)	
+ Seleccione / Adjuntar Ø Cancelar	
- Curronal	
	T = = <i>H</i> =
ATCHIVO	Tamano
No hay archivos registrados	
	ENVIAR CANCELAR

El AUAJ deberá:

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

¿Requiere ingresar oficio de determinación?	
●Sí ONO	
Número de oficio:	
DESCARGAR FORMATO DE DETERMINACIÓN	

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

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

Se genero la homoclave
Se asigno la homoclave: SHCP-NIADD-CNTR-6 Finalizar
Descargar formato de determinación

Etapa: Determinada

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

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

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

Usuario: ESR

El ESR deberá:

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

	while the state DOE
gresa la URL donde se encuentra la norma	publicada en el DOF:
juntar evidencia de publicación interna de	la norma: (Max. 10 Mb)
+ Seleccione J Adjuntar Ø Cancelar	
Archivo	Tamaño
Alolino	

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

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

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

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

Coherente		SI
Justificación empírica		Sí
Transferencia del conocimiento		Sí
Rendición de cuentas		Sí
Delimita responsabilidades		Sí
Genera valor para los procesos		Sí
,Considera la perspectiva de derechos humanos, de géne liscriminación? Sí	ero, etnicidad, o incorpora principios o	le oportunidad, igualdad y no
Descargar formato de determinación en definitiva		
archivo PDF de la norma:		
Archivo	Tamaño	
00 Formato de Determinacion Final.pdf	19435 bytes	
Archivo relacionado a la norma:		
Archivo	Tamaño	
No hay archivos registrados		
Solicitar revisión		REGRESAR

En detalle de la norma/solicitud ver Norma podrá descargar el formato de determinación en definitiva y solicitar la revisión .

Etapa: En revisión AUPMGP

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

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

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

Usuario: AUPMGP

El AUPMGP deberá:

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

alta nia (3) 28/04/2010	Descripción:	alta nia (3) 28/04/2015	
	Unidad Administrativa emisora:	Lie Ministry Real Own Reven	
	lusuano captura:	LIG. MIRIAM ITZEI CRUZ HEYES BHOR-MIADD-ONTR-4	
 Historial de emisión de comentarios 			
Matorial de comentarios (Jurídico -	Enlace)		
Historial de comentarios (Jurídico -	Normalivo)		
Determinacion			
Visto Bueno Rechazo			
Adjuntar archivos relacionados a la	norma: (Max. 10 Mb)		
Adjuntar archivos relacionados a la	noma: (Max. 10 Mb) Canonar		
Adjuntar archivos relacionados a la + Saleccone 3 Acjuntar 0	noma; (Max. 10 Mo) Currenter		//
Adjuntar archivos relacionados a la + Saleccore 3 Aquetar 0 No hay archivos registrados	noma: (Max. 10 Mo) Consolor Active	Tanta	<i></i>

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

Historial de emisión de comentarios	
Historial de comentarios (Jurídico - Enlace)	
Historial de comentarios (Jurídico - Normativo)	
Determinacion	

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

-	Val	idación	
(Visto Bue	ono
(•	Rechazo	
ſ			
l			

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

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

Adjuntar archivos relacionados a la norma: (Max. 10 Mb)		
+ Seleccione J Adjuntar O Cancelar		
Archivo	Tamaño	
Archivo No hay archivos registrados	Tamaño	
Archivo No hay archivos registrados	Tamaño	

Y se deberá remitir la validación

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

Etapa: En atención

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

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

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

Usuario: ESR

El ESR deberá:

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

alta nia 080520 De Un Un Cometarios anter prueba	5 cripción: alta nia 08052015 para man dad Administrativa errisona: iores c. Miriam I, Cruz	ual Dirección General Adjunta Lic. Miriam Itzel Cruz Reyer	de Recursos Financieros s	/2015
Cometarios anter prueba	dad Administrativa emisora: dad Administrativa emisora: iores c. Miriam I. Cruz	ual Dirección General Adjunta Lic. Miriam Itzel Cruz Reyes	de Recursos Financieros s 8/05/	/2015
Cometarios anter prueba	dad Administrativa enrisona: iorces c. Miriam I. Cruz	Diracción General Adjunta Lic. Miriam Itzel Cruz Reyer	de Recursos Financieros s 8/05	/2015
Cometarios anter	iores c. Miriam I. Cruz		8/05	/2015
prueba	ic, Miriam I. Cruz		8/05	/2015
prueba				
				a Imprir
omentario				-
Jineritano.				
Rentes and been also been	dan ala anamar (Mari 40 Ma)			
Seleccione Adiu	dos a la norma: (Max. 10 Mb)			
	Archivo		Tamaño	
No hay archivos registrado	s			
~]		_	0

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

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

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

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

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión
- Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.
- Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

CREAR U	INA NUEVA SOLICITUD	
Seleccione tipo de Norma:	Fecha de emisión:	
NIA NIS	DD/MM/YYYY a	
No Sujeta al Acuerdo		
Nombre de la norma:		
Materia:		
SELECCIONE	*	
Institución:		
SELECCIONE	*	
Unidad Administrativa:		
SELECCIONE	*	
Descripción de la norma:		

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

Fecha de emisiór	1:
DD/MM/YYYY	۵

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

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

Etapa: En proceso

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

Usuario: todos

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

Usuario: OIC

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

Manual de Usuario

prueba alta nis			5/05/2015	
	Descripcion: Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:	prueba	Dirección General Adjunta de Recursos Financieros Lic. Engel Miranda Miranda	
Validación de l	os criterios de calidad (por parte del OIC)			
🛕 Una vez d	ue envió la respuesta ya no se podrá modificar			
¿La norma cum	ole con los criterios de calidad regulatoria?		Si©No	
La norma ha s:	do publicada en el repositorio electrónico institucional?		©sí©No	
				a Imprin
Comentario:				

Etapa: En revisión AUPMGP

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

Usuario: ANIA

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

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

Etapa: En atención

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

Usuario: ESR

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

10. Alta de Norma Interna Sustantiva (NIS)

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

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIS
- Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión
- Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.
- Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

		CREAR UNA NUEVA SOLICITUD		
	Seleccione tipo de Norma:		Fecha de emisión:	
	Nombre de la norma:			
	Secretaría de Hacienda y Crédito Unidad Administrativa:	Público		•
	SELECCIONE Descripción de la norma:			¥

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



Etapa: En proceso

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

Usuario: todos

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

Usuario: OIC

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

prueba alta nis			5/05/2015	
	Descripción:	prueba		
	Unidad Administrativa emisora: Usuario captura:		Dirección General Adjunta de Recursos Financieros Lic. Engel Miranda Miranda	
Validación de lo	s criterios de calidad (por parte del OIC)			
🛕 Una vez qu	e envió la respuesta ya no se podrá modificar			
¿La norma cumple	e con los criterios de calidad regulatoria?		©\$í©No	
¿La norma ha side	o publicada en el repositorio electrónico institucional?		©Si©No	
				a Imprin
omentario:				

Etapa: En revisión AUPMGP

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

Usuario: ANIS

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

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

Etapa: En atención

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

Usuario: ESR

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

11. Modificación

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

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

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

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

12. Modificación de Fondo NIA

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

Participantes:

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

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

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

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

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

Manual de Usuario

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

Usuario: ESR

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

	SECRED LA FUNCIÓ	SP INFORMATION	Miriam Itzel Cruz Reyes Perfil de Enlace		1	7:47:11 14/04/20 Cerrar Sesión 💰	15
)	Pantali	A PRINCIPAL			
	\sim		Solicitu	des en proceso			
ción	Tipo Norma 🗘 SELECCIONE 👻	Nombre de la Norma 🗘	Materia 🗘 SELECCIONE 👻	Institución \$	Estatus solicitud 🗘 SELECCIONE 👻	Tipo de solicitud	Días restantes
ma	NIA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión AUPMGP	Modificación	3
life	NIA	eliminación nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
_	NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	🔴 Revisión jurídica	Alta	5
	NIA-NSA	alta nia no sujeta	S/M	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
	NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	3
	NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
			14 <4 1 2 3 JB Vi	4 5 ↔ ► 10 ▼ er Norma			

2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

CED		En	gel Miranda Miranda		10:49:07 15/05/2015	
SFP HECKETARIA DE LA FONCIÓN PÓBLICA	-	Pe	rfil de Enlace		Corrar Sesión 💣	
Pantalla principal				PANTALI	LA PRINCIPAL	
Alta						
				Solicitu	ides en proceso	
Inventario de Normas Internas	ų	Tipo de norma C SELECCIONE	Nombre de la Norma	Materia 0 SELECCIONE +	Institución ©	Estatus solic SELECCIONE
	g	NIA	prueba UAJ 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solcitud en
	E	NIA	prueba 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud de
	Infe	NIS	prueba alta nis	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solcitud en
		NIA-NSA	prueba alta nia-esa 11/05/2015	SM	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión
		NIA	prueba alta nia 11/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solcitud de
		NIA	Norma	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solcitud si
		NIS	NIS 1	Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	En revisión
		NIS	THIFG 021¿DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS NO	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	🔵 En revisión
		NIS	Alta NIS 16 de abril de 2015_2	Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	En revisión
		NIA.	Prueba 30 - mod	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión
				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 +> +1 10 +	
				28 Vi	er Norma 🗿	

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

Manual de Usuario

	INVENTAR	io de Normas Internas
- Criterios de búsqueda		
	Nombre de la norma:	
	Materia a la que pertenece la norma:	SELECCIONE
	Homoclave de la norma:	
	Estatus:	Vigente -
		🔎 Realizar búsqueda
		Proceso de Normas
ipo de norma 🌣 Homoclave 🗘	Nombre de la Norma 🌣	Materia ≎ Institución ≎ SELECCIONE ▼ Fecha de emisión ≎ Fecha de registro
o se encontraron registros		
	1-0	<4 b> b1 50 T

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

		INVENTARIO	DE NORMAS INT	FERNAS		
- Criterios de bú	squeda	Nombre de la norma. Materia a la que pertenece la norma: Homoclave de la norma: Estatus:	SELECCIONE			
				Realizar búsqueda		
		F	roceso de Normas			
Tipo de norma 🗘	Homoclave \$	Nombre de la Norma 🗘	Materia 🗘 SELECCIONE 👻	Institución \$ SELECCIONE	Fecha de emisión 🗘	Fecha de registro 🗘
NIA	SHCP-NIADD-CNTR-6	alta nia 08052015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		8/05/2015
NIA	SHCP-NIADD-RRMM-1	Prueba 30	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		6/05/2015
NIA	SHCP-NIADD-RRHH-1	NIA 1	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		6/05/2015
NIA	SHCP-NIADD-CNTR-1	alta nia 17/04/15	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		24/04/2015
NIA	SHCP-NIADD-CNTR-3	alta nia 21/04/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		24/04/2015
NIA	n/r	Manual de Integración y Funcionamiento del Com	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6/06/2014	15/04/2015
NIA	SHCP-NIARU-NSA-RRMN	Reglas de operación para el servicio de transport	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
		14 44	1	•		
		🔎 Ver Norma 📝 Modificar Norr	Total: 18 na Ø Cancelar Norn	a 🝵 Eliminar Norma 💶		

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

xil/cación						
iumbre de la norma:	alta nia 08052015					
sha de modificación:	COMMITTY .					
po de medificación:						
De fensio - Se modifica el contenido o nuelquier cambio que modifica el sentido de alguna parte de la norma) De tema - No attenar el sentitas de la norma, fensata, denominación, cargos de funcionario, palabera con el o De actualización - Se modifican datos que por su propia naturaleza deben actualizarse periódicamente, RHC,	alteren el sentido del texto, elc.) salato minimo, elc.)					
Seleccione los otterios de calidad regulatoria que cumple la norma a emitir (14 menos debe seleccionar 6 otterios a	fmativamente);					
Eficaz		•	si	0	No	
Eliciente			si		No	
Consistente			si		No	
Class			si	0	No	
Coherente			81		No	
Justificación empirica	(si		No	
Transferencia del conocimiento			si	•	No	
Rendición de cuentas			si	0	No	
Definita responsabilidades			si		No	
Genera valor para los procesos			51		20	
Considera la perspectiva de derechos humanos, de gênero, etnicidad, o incorpora principios de sporfunidad, igual	idad y no disolininación?					
S 0 10 0 1	NO					
djuntar anthivo POF de la norma: (Max. 10 Mb)						
Enlectione P Algurity @ Cascelar						
Arthur Arthur Arthur Arthur				Tan	ato	
djuntar soporte documentat (Max. 19 Mb)						
Selecciane F Adjustar # Cancelar						
No hay archivos registrados				140	ano	
utificación documental						

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

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

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

Modificación	ď
Nombre de la norma:	alta nia 08052015
Fecha de modificación:	DD/MM/YYYY

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

Tipo de modi	ficación:
De fondo	 - (Se modifica el contenido o cualquier cambio que modifica el sentido
de alguna	parte de la norma.)
De forma	 - (No alteran el sentido de la norma; formato, denominación, cargos
de funcior	nario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.)
De actuali	zación - (Se modifican datos que por su propia naturaleza deben se periódicamente; INPC, salario mínimo, etc.)

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

Seleccione		⊘ Cancelar	
A	rchivo		Tamaño
lo hay archivos	registrados		
djuntar soporte	documental: (Max. 10 Mb)	
+ Seleccione		Ø Cancelar	
A	rchivo		Tamaño
No hay archivos	registrados		
	umental		
stification doc			
Istificación doc			
Istificación doc			
Istificación doc			
ustificación doci			
ustificación doci			
JSTITICACION GOC			
Istificación doci			

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

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

Usuarios: todos

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

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

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

Participantes:

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

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

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

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

Seleccione los criterios de calidad re cumple la norma a emitir (Al menos seleccionar 6 criterios afirmativament	egulatoria que debe nte):
Eficaz	Sí ○No
Eficiente	Si ○No
Consistente	●Sí ●No
Clara	Sí ○No
Coherente	Si ○No
Justificación empírica	●Sí ●No
Transferencia del conocimiento	●Sí ●No
Rendición de cuentas	Sí ○No
Delimita responsabilidades	●Sí ●No
Genera valor para los procesos	●Sí ●No
¿Considera la perspectiva de derec humanos, de género, etnicidad, o in principios de oportunidad, igualdad discriminación?	hos icorpora y no
Sí No N/A	

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

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

14. Eliminación

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

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

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

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

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

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

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

Usuario: ESR

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

Manual de Usuario

SE	EP AND MIT	iam Itzel Cruz Reyes		1	7:47:11 14/04/20	15
SICRID LA FUNCIÓ	ARIA DE	TII de Enlace			Cerrar Sesión 🧃	
		PANTAL	A PRINCIPAL			
	·					
		Solicita	ides en proceso			
Tipo Norma O SELECCIONE	Nombre de la Norma	Materia © SELECCIONE ¥	Institución ©	Estatus solicitud © SELECCIONE ¥	Tipo de solicitud	Días restante
NA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Haclenda y Crédito Público	En revisión AUPMGP	Modificación	3
NIA	eliminación nia	Recursos l'inancieros	Secretaria de Haclenda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Ata	5
NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Atta	5
NIA-NSA	alta nia no sujeta	SM	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alla	3
NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alla	5
NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alla	5
NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	3
NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Atta	5
NI5	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaria de Haclenda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Ata	3

2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

SFP	_	Pe Pe	gel Miranda Miranda rfil de Enlace		10:49:07 15/05/2015 Cerror Sesión 💣		
Pantalla principal				Pantali	LA PRINCIPAL		
Alta			-				
				Solicita	ides en proceso		
Inventario de Normas Internas	5	Tipo de norma C SELECCIONE •	Nombre de la Norma	Materia 0 SELECCIONE +	Institución ©	Estatus solia SELECCIONS	
	<u>B</u>	NIA	prueba UAJ 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solcitud e	
	E	NIA	prueba 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud d	
	Ē	NIS	prueba alta nis	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solicitud e	
		NIA-NSA	prueba alta nia-nsa 11/05/2015	SM	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	🔵 En revisió	
	1	NGA.	prueba alta nia 11.05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud d	
		NIA :	Noma	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Solchul s	
		NIS	NIS 1	Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	En revisió	
		NIS	"NIFG 021¿DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS NO	Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	 En revisión 	
		NIS	Alta NIS 16 de abril de 2015_2	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	🔵 En revisió	
		NEA	Prueba 30 - mod	Recursos Materiales	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	🔵 En revisión	
		······································					
					er Norman 🛄		

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

- Criterios de bésqueda	Nombre de la norma: Materia a la que pertenece la norma. Homoclave de la norma: Estatus:	SELECCIONE Vigente			
		Drocaso da Normas			
Tipo de norma O Homoclave O SELECCIONE V	Nombre de la Norma 🗘	Materia C SELECCIONE	Institución ¢	Fecha de emisión 🗘	Fecha de registro 🗘
No se encontraron registros					
		<4 b> b1 50 ¥			
	🔎 Ver Norma 📝 Modificar N	Total: orma @ Cancelar Norma	🔹 🗧 Eliminar Norma		

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

		INVENTARIO	d de normas Int	FERNAS		
- Criterios de bi	squeda					
		Nombre de la norma:				
		Materia a la que pertenece la norma:	SELECCIONE	*		
		Homoclave de la norma:				
		Estatus:	Vigente -			
				D Realizar búsqueda		
			Proceso de Normas			
NA V	Homoclave 0	Nombre de la Norma	Materia 0 SELECCIONE ¥	Institución 0 SELECCIONE	Fecha de emisión O	Fecha de registro
IA	SHOP-NIADD-ONTR-6	atta nia 08052015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		8/05/2015
IA	SHCP-NIADD-RRMM-1	Prueba 30	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		6/05/2015
IA	SHCP-NIADD-RRHH-1	NIA 1	Recursos Humanos	Secretaria de Hacienda y Crédito Público		6/05/2015
ia.	SHCP-NIADD-CNTR-1	alta nia 17/04/15	Control Interno	Secretaria de Hacienda y Crédito Público		24/04/2015
aa.	SHCP-NIADD-CNTR-3	alta nia 21/04/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		24/04/2015
ia.	n/r	Manual de Integración y Funcionamiento del Con	n Recursos Materiales	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	6/06/2014	15/04/2015
4A.	SHCP-NIARU-NSA-RRMN	Reglas de operación para el servicio de transpo	rt Recursos Materiales	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
			1 ++ ++ 50	*		
			Total: 18			
		D Ver Norma / Modificar No	rma 🖉 Cancelar Norn	a Eliminar Norma		

6. Seleccionar: **Eliminar Norma**, se presentara la pantalla de Modificación:

Norma que ha sido los registros del inve	abrogada en co intario	nsecuencia de	a de ser vigente y se	e da de baja de
Nombre de la norma		Norma pa	a prueba de elimina	
Fecha de Eliminación:		DD/MWYYYY 8		
Adjuntar soporte do	cumental: (Max	. 10 Mb)		
+ Seleccione	# Adjuntar @			
Arcl	hivo		Tamaño	
Justificación docum	ental			
	ACEPTAR			Cancelar

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

DD/MM/YYYY 🛛

8. Adjunte el soporte documental, su justificación.

	Adjuntar soporte documental: (Max. 10 M	b)	
	+ Seleccione + Adjuntar @ Can		
	Archivo	Tamaño	
	No hay archivos registrados		
	Justificación documental		
Remita la solicitud se	leccionando	con lo que se inici	iará el proceso
	/		

Fecha de Eliminación

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

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

Etapa: "En Proceso", Usuario: EOIC

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

¿La norma ha sido dada de baja de la repositorio electrónico o página de difusión de osí No normas de la institución?

Etapa: "En revisión AUPMGP", Usuario: AUPMGP

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

15. Cancelación

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

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

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

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

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

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

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

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

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Usuario: ESR

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Eliminación, con la excepción de que en el paso 6, se deberá seleccionar: ^{© Cancelar Norma}

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

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

16. Inventario de Normas Internas

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

Para ingresar a esta sección el usuario deberá:

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

	SECRETA LA FUNCIÓ	P ARA DI N FORLIGA	n itzel Cruz Reyes de Enlace		1:	7:47:11 14/04/20 Cerrar Sesión 💰	15
)	Pantali	A PRINCIPAL			
			Solicitu	des en proceso			
ción	Tipo Norma 🗘 SELECCIONE 👻	Nombre de la Norma 🗘	Materia 🗘 SELECCIONE 👻	Institución \$	Estatus solicitud 🗘 SELECCIONE 👻	Tipo de solicitud	Días restantes
ma	NIA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión AUPMGP	Modificación	3
nfor	NIA	eliminación nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alta	5
_	NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIA-NSA	alta nia no sujeta	S/M	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
	NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alta	5
	NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	😑 Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Modificación	3
	NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisión jurídica	Alta	5
	NIS	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud en proceso	Alta	3
			14 <4 1 2 3	4 5 → → 10 ▼			

2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

SFP HERRIANIA DI LA FUNCIÓN PÚBLICA		En Pe	gel Miranda Miranda rfil de Enlace		10:49:07 15/05/2015 Cerrar Sesión 🖌			
Pantalla principal				Pantali	LA PRINCIPAL			
Alta		ſ		Solicita	udes en proceso			
Inventario de Normas Internas	5	Tipo de norma O SELECCIONE	Nombre de la Norma	Materia 0 SELECCIONE +	Institución ¢	Estatus solicit SELECCIONE		
	aci	NIA	prueba UAJ 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solcitud en		
	Lo	NIÀ	prueba 14/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solicitud det		
	je j	NIS	prueba alta nis	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	O Solcitud en		
		NIA-NSA	prueba alta nia-nsa 11/05/2015	SM	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión		
		NIA.	prueba alta nia 11/05/2015	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solcitud det		
		NIA	Norma	Obras Públicas y Servicios Re	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Solcitud sin		
		NIS	NIS 1	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión		
		NIS	"NIFG 021 DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS	NC Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	En revisión		
		NIS	Alta NIS 16 de abril de 2015_2	Sustantiva	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	En revisión		
		NIA.	Prueba 30 - mod	Recursos Materiales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	En revisión		
				1 m	2 ++ +1 10 +			
		ja Vet Korma 🖸						

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

En esta pantalla se podrán realizar las siguientes búsquedas:

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

Manual de Usuario

y se

	Inventario d	e Normas Internas	
e Criterios de búsqueda	A Nombre de la norma: Materia a la que pertenece la norma: Homoclave de la norma: Estatus:	ECCIONE	f g h
÷ *	Proc	eso de Normas 🖌	× ↓ ↓
Tipo de norma 🗘 Homoclave 🌣	Nombre de la Norma 🗘	Materia ≎ Institución ≎ SELECCIONE ✓	Fecha de emisión 🗘 Fecha de registro 🔇
No se encontraron registros			
	14 <4	►> ►1 50 ▼	
	P Ver Norma 🖍 Modificar Norma	Total: © Cancelar Norma 🛢 Eliminar Norma 💶	

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

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

- Criterios de bús	queda	Nombre de la norma: Materia a la que pertenece la norma: Homoclave de la norma: Estatus: Vge	ECCIONE			
		Pro	seo de Normae	Realizar búsqueda		
Tipo de norma 🗘 NA 👻	Homoclave \$	Nombre de la Norma 🌣	Materia 🗘 SELECCIONE 👻	Institución \$ SELECCIONE	Fecha de emisión \$	Fecha de registro 🗘
•	01101-11181(0-1111-0002	oncio orcolar nomero rosnovo mediante er cuarse entremos c	nea necoraos mancieros	Decretaria de nacienda y credito inspico	010812010	10104/2010
	SHCP-NIARU-RRFF-0003	Oficio Circular número 103419 mediante el cual se comunican lo	os L. Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
	SHCP-NIARU-RRFF-0001	Oficio Circular Número 103417, mediante el cual se emiten los L	ine Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
	SHCP-NIARU-OBPB-0001	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y	Sen Obras Públicas y Servicios R	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Po	íblic Obras Públicas y Servicios R			
	SHCP-NIARU-ADQS-0003	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y A	rren Adquisiciones, Arrendamient	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
1	SHCP-NIARU-ADOS-0001	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor o	de E Adquisiciones, Arrendamient	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
4			Admuisision of Amendamiant	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8/09/2010	15/04/2015
A A	SHCP-NIARU-ADQS-0002	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisicio	Auguisiones, Airendamien	,,		
n 2	SHCP-NIARU-ADQS-0002	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisicio		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1	
A A A	SHCP-NIARU-ADQS-0002	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisicie	Total: 20			

Al seleccionar una norma se habilitaran las opciones para ver el detalle de la misma

y la opción 💴 para descargar la información en un archivo de formato de Excel.



17. Consultas y reportes

Objetivo: realizar consultas y generar reportes respecto de la información almacenada en el Sistema.

Participantes:

• Todos los usuarios

Entrada: Solicitud de información.

Salida: Información o reporte

Actividades:

Usuario: todos

El usuario deberá seleccionar en la barra del Menú, la opción Consultas reportes. Se presentará la pantalla "Consultas y Reporte", con los siguientes criterios de búsqueda:

- a. Por norma
- b. Por materia
- c. Por tipo de norma
- d. Por institución
- e. Por fecha de emisión
- f. Por fecha de registro
- g. Por criterios de calidad
- h. Por línea base
- i. Por perspectiva de derechos humanos, genero, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación
- j. Simplificadas
- k. Vigentes o históricas
- I. Solicitudes (por movimiento, por canceladas)

	CO	NSULTAS Y REPORTES			
- Criterios de búsqueda					
Nombre	re de la norma (máx. 500 caracteres):				
Hamod	clave de la norma (máx. 100 caracteres):				
Tipo de	e norma:	SELECCIONE	*		
Materia	a a la que pertenece la norma:	SELECCIONE	¥.		
Depend	idencia:	SELECCIONE	*		
Estatus	5:	SELECCIONE	*		
Fecha o Fecha i	de emisión iniciat DD/MI//YYYY 😨 Fecha final: D	D/MMYYYY Z			
Fecha i Fecha i	de registro iniciat DD/M///YYY Fecha final: D	D/MM/YYYY @			
Criteria Bio Carr Torr Gara	ios de calidad Iaz Eficiente ra Cohevente referencia del conosimiento rera valor para los procesos Otro	Consistente Justificación empírica tas Delimita responsabilidades			
Tipo del	eterminación	SELECCIONE	*		
Fractio FRA	IONES ACCION I FRACCION II FRACCION III				
Sector	r.	SELECCIONE	*		
Tipo mo	iovimiento:	SELECCIONE	*		
Ciriterio "Ceraido pirmo, guardad	los en perspectiva de derechos humanos dera la perspectiva de derechos humanos, de etnicidad, o incorpora principios de oportunidad, (d y no discriminación?	SELECCIONE	×		
Línea b	base:				
Simplif	ficadas:	×			

Manual de Usuario

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

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

Campos del reporte:

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

Restricciones de usuarios:

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

Usuarios NM: sólo las normas de su materia,

Usuarios AJ y AUAJ: sólo las normas internas administrativas,

Usuario ANIS: sólo normas internas sustantivas del sector asignado,

Usuario ANIA: sólo normas internas administrativas del sector asignado,

Usuario administrador de sistema: sin restricciones.

18. Glosario:

- Acuerdo: Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF 10 de agosto de 2010.
- APF: Administración Pública Federal.
- AUPMGP: Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
- COMERI: Comité de Mejora Regulatoria, es un órgano colegiado creado por cada institución bajo la política pública de mejora regulatoria impulsada por esta Secretaría. Por lo que las definiciones operativas que mejor sirvan a dicho Comité, se determinan por la institución y en última instancia, por los miembros del citado comité. Entre la principales actividades se deberá coadyuvar a la política de simplificación regulatoria (Eliminación, modificación o mejora de normas internas), aplicación de criterios de calidad, seguimiento y vigilancia de la normatividad relativa a la simplificación regulatoria.
- Determinación en definitiva: facultad de la SFP derivada del artículo segundo del Acuerdo, mediante la cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones al artículo primero del citado acuerdo.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria. Servidor público designado como enlace en cada dependencia y entidad para instrumentar los trabajos relacionados con la estrategia "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM 2013-2018.
- Guía: Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014. Directriz de la SFP mediante la cual se plasma la metodología para simplificar las normas internas de las dependencias y entidades de la APF.
- Instituciones: Dependencias y entidades que conforman la administración pública federal.
- Manual: Manual de Usuarios del Sistema de Administración de Inventarios de la Administración Pública Federal.
- Movimientos: alta, modificación, cancelación o eliminación de norma interna.
- NIA: Norma Interna Administrativa.
- NIA-NSA: Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo.
- NIS: Norma Interna Sustantiva.
- PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Programa transversal que conjunta objetivos estrategias y acciones de gobierno que se implementarán

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

- Proyecto: Proyecto de documento normativo que se pretende emitir y que cumple con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión.
- RUN: Relación Única de la Normativa. "Ejercicio único", derivado del artículo tercero del Acuerdo, mediante el cual Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, debían publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa que, respecto de las materias previstas en el artículo Primero del mismo Acuerdo, continuarían vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria de conformidad a lo señalado en el citado artículo tercero del Acuerdo.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- Sistema: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SAINI).
- UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.
- UPMGP: Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Unidad normativa de la estrategia "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM 2013-2018, en el ámbito de la competencia de la SFP.

19. Apéndices

Tipos de Normas.

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



1.- Normas Internas Administrativas

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

Sujetas al acuerdo

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

No sujetas al acuerdo

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

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

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

2.- Normas Internas Sustantivas

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

Determinación en definitiva

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

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

Opiniones:





Manual de Usuario

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

Elaboró

Engel Miranda Figueroa Subdirector de Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública <u>emiranda@funcionpublica.gob.mx</u> Miriam Itzel Cruz Reyes Directora de Modelos de Planeación Estratégica Institucional <u>mcreyes@funcionpublica.gob.mx</u>

Revisó

Francisco Mier y Terán Iza Director General Adjunto de Eficiencia de la Gestión Pública frmier@funcionpublica.gob.mx Luis Lorenzo Santo Domingo Astete Flores Director General Adjunto de Mejora de Proceso, Trámites y Servicios <u>mcreyes@funcionpublica.gob.mx</u>

Autorizado por:

Carlos Espinosa Sánchez Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública <u>cespinosas@funcionpublica.gob.mx</u>

Secretaría de la Función Pública

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

Manual de Usuario



SECRETARÍA DE La función pública

