



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CX 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Miércoles 06 de Marzo de 2019.

**No. 028**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Reglas de Operación del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales del Estado de Sinaloa.  
Reglas de Operación del Programa de Conservación y Restauración de Suelos del Estado de Sinaloa.  
Reglas de Operación del Programa de Producción y Reforestación de Mangle del Estado de Sinaloa.  
Reglas de Operación del Programa de Sanidad Forestal del Estado de Sinaloa.

##### SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Embalses y Presas en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2019.

##### SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Estatal de Simplificación Administrativa y Regulatoria 2018-2021.

##### HOSPITAL CIVIL DE CULIACÁN

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2018.

2 - 106

Protocolo para Proteger y Asistir a Víctimas de Trata de Personas en Sinaloa. Y Anexos.

107 - 165

##### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa por el cual instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, publique en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el aviso de liquidación presentado por el Interventor designado para el período de liquidación relativo a la pérdida de registro del otrora Partido Independiente de Sinaloa como Partido Político Local y Anexo Único.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante el cual se designa a la Autoridad Responsable de resolver los escritos de inconformidad que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en contra de los resultados obtenidos en sus evaluaciones del desempeño.

166 - 178

##### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 04 de Navolato.- Reglamento para el Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Navolato, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 02 de Mocorito.- Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

179 - 195

##### AVISOS GENERALES

Segunda Convocatoria Asamblea Extraordinaria.- Autotransportes Águilas de México, S.A. de C.V.

196

##### AVISOS JUDICIALES

197 - 208

##### AVISOS NOTARIALES

208

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**



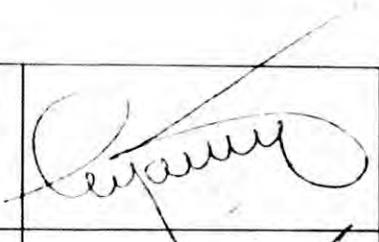
**SINALOA**  
**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**  
**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**PLAN ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y REGULATORIA.**

**2018-2021**

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**Aprobación del Documento**

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Aprobó             | C.P. María Guadalupe Yan Rubio<br>Secretaria de Transparencia y<br>Rendición de Cuentas     |    |
| Vo.Bo              | Lic. Carlos Sánchez Robles<br>Subsecretario de Responsabilidades y<br>Normatividad          |    |
| Diseño y<br>revisó | C.P. Ramón Antonio López Machado<br>Director de Evaluación y Control                        |   |
| Elaboró            | Lic. Juan Salvador Rosas Macedo<br>Jefe de Departamento de<br>Simplificación Administrativa |  |

**Contenido**

Aprobación del Documento.....

INTRODUCCIÓN.....

GLOSARIO.....

MARCO LEGAL.....

OBJETIVOS.....

METAS.....

AMBITO DE APLICACIÓN.....

FASES DEL PROYECTO.....

    Fase I: Elaboración del Plan Estatal de Simplificación Administrativa y Regulatoria (P.E.S.A.R.) 2018-2021.....

    Fase II: Identificación del universo de normas internas administrativas.....

    Fase III: Catálogo de emisores.....

    Fase IV: Clasificación de las normas internas administrativas.....

    Fase V: Revisión de las normas internas administrativas y sustantivas.....

    Fase VI: Avance de revisión y actualización de normas partiendo del inventario (Línea Base).....

    Fase VII: Implementar un programa anual de normatividad interna vigente.....

    Fase VIII: Actualización de las Normas Internas Administrativas.....

    Fase IX. Registro de las Normas Internas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.....

    Sistema de Administración de Normas Internas/ Secretaría de la Función Pública.....

        a) Características Funcionales.....

        b) Publicación de la información.....

ESTRATEGIAS.....

ACCIONES A REALIZAR.....

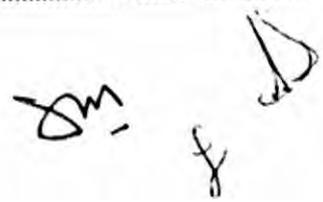
    1. Análisis de Elaboración de Normatividad.....

        1.1 Atributos de Calidad Regulatoria.....

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....

    NORMA.....

    POLÍTICA.....



ACUERDO.....

LINEAMIENTO.....

REGLA.....

MANUAL.....

DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS.....

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS.....

DOCUMENTOS NO NORMATIVOS.....

RECOMENDACIONES PARA REDACTAR UN DOCUMENTO CLARO Y SENCILLO.....

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....

BIBLIOGRAFÍA.....



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

## INTRODUCCIÓN

En el esquema general del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se plantea el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en el que se encuentra el de "Mejora de la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal", el cual incluye la estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno; con la que se dará continuidad a los esfuerzos de simplificación regulatoria interna de las dependencias y entidades.

Asimismo, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, mediante la cual se crea el **Sistema Nacional Anticorrupción**, como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese sentido, para abordar dichos compromisos, el Gobierno del Estado de Sinaloa a través de la STRC, impulsa una reingeniería jurídico-administrativa, por lo que el 10 de mayo del 2017, se publicó en el POE, el Reglamento Interior de la STRC en el que establece como una de sus facultades el **"implementar las acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en la Administración Pública Estatal y Paraestatal, estableciendo los programas y actividades tendientes a garantizar a través de la simplificación regulatoria, una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad"**.

Para lograr dicha meta, el 25 de enero de 2018, el Gobierno del Estado de Sinaloa a través de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, celebró un Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública, cuyo objeto se cita a continuación:



*"Mejorar el marco normativo interno que rige a las dependencias y entidades del Estado, a través de la eliminación de normas duplicadas y la mejora de los contenidos de aquellas normas necesarias para regular el quehacer de las instituciones, pero cuyo contenido actual, genera problemas en su interpretación y/o aplicación."*

Derivado de lo anterior, resulta oportuno destacar que el Gobierno del Estado de Sinaloa promueve en sus Entes Públicos, la simplificación y mejora normativa con el propósito de lograr la eficiencia de la Administración Pública del Estado en beneficio de todos los ciudadanos.

jm  
/

**GLOSARIO**

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| I.    | <b>Anteproyecto de disposiciones</b>          | Todas las disposiciones de aplicación interna elaboradas previas a su publicación e inicio de vigencia.  |
| II.   | <b>APE</b>                                    | Administración Pública del Estado de Sinaloa.  |
| III.  | <b>Calidad regulatoria</b>                    | Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.  |
| IV.   | <b>Cargas Administrativas</b>                 | Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.   |
| V.    | <b>Certeza jurídica</b>                       | Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre las disposiciones que aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.   |
| VI.   | <b>Disposiciones Administrativas Internas</b> | Las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que emitan las dependencias, entidades u órganos desconcentrados, regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas u organismos, sean o no publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". |
| VII.  | <b>Emisores</b>                               | Unidades administrativas de las dependencias, entidades u organismos públicos descentralizados que tienen la facultad de emitir disposiciones internas en materia de organización, planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales, transparencia y archivos, financieros y tecnológicos.   |
| VIII. | <b>Ente Público</b>                           | Se considera un Ente Público a toda dependencia o entidad gubernamental, plenamente identificable, que ha sido creado por mandato constitucional, ley o decreto.   |
| IX.   | <b>Instituciones</b>                          | Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los órganos públicos desconcentrados.  |
| X.    | <b>Justificación Regulatoria</b>              | Elementos de juicio que sustentan los anteproyectos de disposiciones administrativas internas.<br>Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una   |

regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación, conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria

Conjunto de 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; que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

- XI. **Marco normativo interno**

  - **Marco normativo interno de operación:** que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, los que rigen sus tareas sustantivas (ejemplo: reglas de operación, manuales de procedimientos específicos, procedimientos de calidad, etc.); así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, la determinación de metas o compromisos institucionales (vgr. Manuales de organización, etc.);
  - **Marco normativo interno de administración:** que comprende las normas internas que rigen los recursos humanos (incluyendo actas de Comités de Profesionalización o cualquier otro documento en que se contengan reglas, criterios o directrices de observancia obligatoria), recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia (Marco normativo interno de administración).
- XII. **Mejora Regulatoria**

Es el ciclo de mejora continua del marco regulatorio para asegurar e incrementar la calidad de la regulación, con el propósito de aumentar su efectividad y contribuir a los objetivos públicos e institucionales a los que responde.
- XIII. **Normativa**

Conjunto de disposiciones o documento normativos aplicables a una determinada materia o actividad.
- XIV. **P.E.S.A.R**

Plan Estatal de Simplificación Administrativa y Regulatoria.
- XV. **Responsable del P.E.S.A.R**

Servidor público designado por el Titular de cada institución para coordinar y dirigir las acciones que deba ejecutar el Ente Público.
- XVI. **Norma jurídica**

Es una regla dictada por legítimo poder para determinar la conducta humana. ("Diccionario de Derecho". Rafael de Pina)  
Ahora bien, en la práctica, las instituciones se han quedado con una idea más clara de lo que es una norma, con el siguiente

DM

- discurso:
- "Una norma es todo documento en el que se crean, modifican o extinguen derechos y/u obligaciones para alguien. El cumplimiento de lo dispuesto en el documento no debe ser opcional sino obligatorio. El cumplimiento del contenido de un documento es obligatorio si el destinatario del mismo puede ser sancionado en caso de no respetarlo".<sup>1</sup>
- XVII. **Normas internas**  
Son aquéllas de carácter general emitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el principal objetivo de regular las actividades de carácter administrativo y sustantivo que desempeñan sus servidores públicos, generando, por ende, obligaciones de aplicación exclusiva a dichos servidores públicos.
- XVIII. **Normas internas de administración**  
Comprende las normas internas que rigen los recursos humanos (incluyendo actas de Comités de Profesionalización o cualquier otro documento en que se contengan reglas, criterios o directrices de observancia obligatoria), recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.
- XIX. **Normas internas sustantivas o de operación**  
Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, los que rigen sus tareas sustantivas (ejemplo: reglas de operación, manuales de procedimientos específicos, procedimientos de calidad, etc.); así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, la determinación de metas o compromisos institucionales (vgr. Manuales de organización, etc.)
- XX. **Normas externas**  
Son las emitidas por la institución con el principal propósito de incidir en la esfera jurídica de los particulares, o bien, regular cuestiones que tienen que ver con dos o más entes públicos, y las emitidas por entes públicos distintos a las instituciones.
- XXI. **Unidades administrativas**  
Las previstas en el Reglamento Interior, Decretos de Creación, Estatuto Orgánico y Manuales de Organización.

<sup>1</sup> Normas Internas Sustantivas, Glosario de términos publicado por la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de: [sisplan.impi.gob.mx/liberacion/.../113%20Glosario%20de%20términos%20NIS.doc](http://sisplan.impi.gob.mx/liberacion/.../113%20Glosario%20de%20términos%20NIS.doc)

**MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa

*jm*  
*18*

## OBJETIVOS

1. Establecer los elementos que deberán observar los Entes Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, a efecto de emitir disposiciones normativas internas, mediante el proceso de calidad regulatoria, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara para el desarrollo de su actividad, contribuyendo así a la certeza jurídica y a la eliminación de las cargas administrativas innecesarias.
2. Que las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública cuenten con un marco normativo ágil y de fácil aplicación, que les permite tener certeza jurídica e incrementar su productividad.
3. Proporcionar a los Enlaces del P.E.S.A.R., una herramienta de simplificación regulatoria creada para estandarizar y simplificar instrumentos normativos con el fin de mejorar su calidad, flexibilidad y fácil aplicación, a través del uso del P.E.S.A.R.

## METAS

1. Eficientar los procesos y actividades que se desarrollan al interior de las instituciones, con la finalidad de disminuir las cargas administrativas.
2. Mejorar el marco normativo interno que rige a las dependencias y entidades del Estado, a través de la eliminación de normas duplicadas, así como, la mejora de los contenidos de aquellas normas necesarias para regular el quehacer de las instituciones, cuyo contenido actual, genera problemas en su interpretación y/o aplicación.
3. Identificar, eliminar o mejorar las normas internas administrativas innecesarias, con el propósito de promover las buenas prácticas en los servidores públicos del Estado.



### **AMBITO DE APLICACIÓN**

Todos los Entes Públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Sinaloa, aplican para las normas internas administrativas y sustantivas.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE**

La Unidad Administrativa Responsable del documento es la que corresponda de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

jm  
1.8

## **FASES DEL PROYECTO**

### **Fase I: Elaboración del Plan Estatal de Simplificación Administrativa y Regulatoria (P.E.S.A.R.) 2018-2021**

- I. La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas a través de la que en caso corresponda conforme su Reglamento Interior, es la responsable de actualizar e interpretar el P.E.S.A.R así como de capacitar a los enlaces de los Entes Públicos en materia de mejora regulatoria interna.
- II. Los Entes Públicos designarán un Enlace del P.E.S.A.R., quien será el canal de comunicación con la STRC, y que será el responsable de implementar el Plan conforme a sus atribuciones.  
En caso de que, el servidor público del Ente Público designado como Enlace del P.E.S.A.R, deje de realizar los trabajos encomendados por cualquier causa, será obligación del Ente Público, notificar en un máximo de 5 días hábiles a la STRC, el cambio de Enlace.
- III. Los Titulares de los Órganos Internos de Control, de acuerdo con las atribuciones que le corresponden, brindarán a la STRC el apoyo necesario para que el Organismo en el que sean designados cumpla con los requerimientos para implementar el P.E.S.A.R.

### **Fase II: Identificación del universo de normas internas administrativas**

1. Elaborar un inventario de normas internas administrativas que regulan los trabajos que dan cumplimiento a las funciones de los Entes Públicos de Gobierno del Estado de Sinaloa: Esta fase se divide de la siguiente manera:
  - a) Conocer todas las normas internas de carácter administrativo que regulan el quehacer de las instituciones (acuerdos, decretos, políticas, etc.).
  - b) Detectar los documentos que por sus características se clasifican como no normativos.

Jm

1 8

- c) Identificar los documentos normativos que forman parte de un procedimiento o de un trámite.

### **Fase III: Catálogo de emisores**

#### 1. Elaboración del catálogo de emisores.

- a) Identificar los Entes Públicos que generan y/o diseñan normas administrativas y/o sustantivas.
- b) Identificar las áreas y servidores públicos facultados de emitir y/o diseñar normas internas de alcance interno o que tengan relación con la ciudadanía, de acuerdo a su reglamento interior o legislación aplicable.
- c) Se deberá identificar todas las áreas y personas que diseñan o emiten disposiciones u ordenamientos como:

- De aplicación transversal (regulación que aplica y obliga a dos o más instituciones públicas).
- De aplicación exclusiva en una dependencia, entidad, organismo público descentralizado u órgano desconcentrado; o
- De aplicación a ciudadanos o particulares y otros sujetos obligados.

El propósito de identificar las unidades administrativas que diseñan o emiten regulación permitirá elaborar el "Catálogo de Emisores" de cada institución, para promover entre el personal de dichas áreas la visión de calidad regulatoria orientada a la transparencia, la certeza jurídica, la reducción de la discrecionalidad y de las cargas administrativas.

- d) Integrar un directorio con los datos de los responsables y el tipo de regulación que diseña, propone o emite cada unidad administrativa. Esta información deberá integrarse utilizando el formato proporcionado por la STRC.

jm

11/3

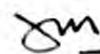
Para elaborar e implementar el catálogo de emisores, el Enlace del P.E.S.A.R en la institución, realizará las siguientes actividades:

1. Revisar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la dependencia u ordenamientos equivalentes en las entidades, y demás leyes y normas relacionadas con las facultades o atribuciones de la institución, para identificar las unidades administrativas que tienen la facultad de diseñar, proponer o emitir documentos normativos.
2. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de su Ente Público (incluyendo las adscritas a los órganos desconcentrados, representaciones o delegaciones estatales) que confirmen si las unidades a su cargo cuentan con mandato, funciones, facultades o atribuciones, así como cualquier otro sustento o encomienda, para diseñar, proponer o emitir regulación.

Al concluir con el análisis de esta fase las Instituciones deberán implementar las recomendaciones que emita la STRC.

#### **Fase IV: Clasificación de las normas internas administrativas.**

1. Se clasificarán las normas de acuerdo a la materia que pertenecen, por ejemplo: Auditoría, adquisiciones, obra pública, etc.
  - a) Clasificar por materia las normas internas administrativas.
  - b) Identificar las materias sobre reguladas.
  - c) Eliminar las normas innecesarias o excesivas.
  - d) Identificar materias con vacíos normativos y administrativos.
2. Evitar la emisión de nuevas normas o reglas que no den cumplimiento a la legislación federal o estatal.
3. Identificar buenas prácticas administrativas y fomentar su adopción.



Al concluir con el análisis de esta fase los Entes Públicos deberán implementar las recomendaciones que emita la STRC.

**Fase V: Revisión de las normas internas administrativas y sustantivas.**

Los Enlaces del P.E.S.A.R., coordinados por la STRC a través del área que corresponda, elaborarán e implementarán su Programa Anual de Revisión de Normatividad Interna Vigente, cuyos objetivos serán los siguientes:

1. Mejorar y simplificar los procesos administrativos con el propósito de optimizar su eficiencia.
2. Simplificar y estandarizar los principales procesos.
3. Evitar la duplicidad de funciones.
4. Verificar que cumplan con los elementos que debe contener un documento normativo administrativo.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación federal y estatal para evitar vacíos normativos.
6. Reporte de normas administrativas mejoradas.

Al final de la revisión, los Entes Públicos deberán atender las recomendaciones de la Dirección de Evaluación y Control de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para actualizar y mejorar sus normas internas administrativas y sustantivas; posterior a esta revisión se deberán reportar los avances de forma semestral.

Una vez atendidas las recomendaciones, podrán registrar sus normas en el Sistema de Administración de Normas Internas.



## **Fase VI: Avance de revisión y actualización de normas partiendo del inventario (Línea Base)**

### **Meta**

Inventario 100%; este deberá elaborarse y actualizarse semestralmente:

33% del inventario en el primer semestre de 2019

33% del inventario en el primer semestre de 2020

34% del inventario en el primer semestre de 2021

Los Entes Públicos deberán atender al final de cada revisión las recomendaciones de la STRC para actualizar y mejorar sus normas internas administrativas y sustantivas.

**Pasos para la revisión de las normas internas administrativas y sustantivas.**

1. Verificar que la norma resuelva una problemática o atienda una necesidad
  - a) Identificar el problema o necesidad que pretende resolver.
  - b) Confirmar si tienen las facultades o atribuciones para diseñar o emitir un documento normativo.
  - c) Corroborar si la creación de la norma interna está debidamente fundada y motivada.
2. Verificar que el documento normativo sea eficaz, eficiente, consistente y claro.
3. Que el documento normativo cuente con los elementos mínimos que debe contener de acuerdo a su naturaleza.
4. Advertir la debida emisión y publicación, según sea el caso, en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa y/o en la herramienta informática de la Secretaría de la Función Pública.

*JM*

*[Handwritten signature]*

**Fase VII: Implementar un programa anual de normatividad interna vigente**

Los Enlaces del P.E.S.A.R., deberán implementar su Programa Anual de Revisión de Normatividad Interna Vigente, validado por la STRC con el propósito de:

- a) Determinar una línea base para revisar, eliminar, mejorar, actualizar, simplificar y difundir o de ser el caso crear. Dicha línea base debe incluir como fecha de corte el ejercicio fiscal anterior.
- b) Revisar las normas internas administrativas y sustantivas vigentes; en caso de contener errores o actualizaciones deberán aplicarlos y validarlos.
- c) Actualizar el directorio de enlaces con quienes se coordinará los trabajos de revisión.
- d) Presentar las normas internas con el formato de justificación regulatoria debidamente requisitado para su diagnóstico ante la STRC, ello independiente del proceso llevado a cabo por la Secretaría de Innovación y la Secretaría de Administración y Finanzas.

En la elaboración del Plan Anual de Revisión de Normas deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Identificar y definir la problemática a solucionar
2. Percibir las consecuencias actuales o futuras
3. Seleccionar las soluciones
4. Definir objetivos y metas
5. Seleccionar los medios para ejecutar dicho plan
6. Instrumentar las normas específicas

De inicio, es importante establecer claramente a quién afecta el problema y que solución le daría la creación, actualización o eliminación de una norma; posteriormente, identificar en dónde se presenta y cuál es la magnitud de las alteraciones o insatisfacciones que provoca a los usuarios de la misma, lo que implica el análisis de la situación para dar solución al problema identificado.

*Handwritten signatures and initials.*

En lo que respecta a la propuesta de **soluciones al problema que se define y para el cual se crea, actualiza o elimina una norma interna**, es conveniente considerar los siguientes elementos y la capacidad de respuesta que se tiene institucionalmente para darles atención:

- Respaldo Institucional con que se cuenta para su diseño y puesta en marcha.
- Valoración de los criterios técnicos-operativos para su instrumentación.
- Valoración de los criterios administrativos para la gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de la norma.

**DETERMINACIÓN DE PORCENTAJE A CUMPLIR POR EJERCICIO FISCAL**

| TOTAL LINEA BASE   |  |  | El 100% |
|--|--|--|---------|
| Normas programadas para  |  |  | %       |
| eliminación.   |  |  |         |
| Normas programadas para  |  |  | %       |
| creación.  |  |  |         |
| Normas programadas para  |  |  | %       |
| mejora.  |  |  |         |
| Total de normas a simplificar.                                 |  |  | %       |
| Porcentaje de normas a simplificar durante el ejercicio fiscal |  |  | %       |

Con esta fórmula los Entes Públicos obtienen el porcentaje con el cual se comprometen a crear, mejorar y/o simplificar sus normas internas con una proyección anual, es decir, se deben de precisar metas para cumplir en un ejercicio fiscal, la sumatoria al final del periodo debe ser 100%

**Fase VIII: Actualización de las Normas Internas Administrativas**

Con el propósito de que los Entes Públicos del Poder Ejecutivo de Sinaloa tengan sus normas internas administrativas vigentes que permitan desempeñar sus actividades con calidad y prontitud, para cumplir con sus objetivos institucionales, se deberán realizar revisiones periódicas de las mismas que aseguren la mejora regulatoria.

Cada Enlace del P.E.S.A.R, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Control, establecerá un Programa Anual de Revisión de Normatividad Interna, y será responsable de verificar que los Entes Públicos cumplan con los trabajos comprometidos.

Asimismo, para la elaboración del Programa Anual de Normas Internas, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificar las normas internas que forman parte de los procesos exclusivos de los Entes Públicos que serán sujetas a revisión, simplificación, actualización y eliminación.
- b) Detectar aquellas normas internas administrativas y sustantivas duplicadas o que ya se encuentren normados por otras disposiciones gubernamentales.
- c) Verificar si se cuentan con normas internas administrativas obsoletas.
- d) Identificar aquellas normas internas administrativas que obstaculicen y entorpezcan el cumplimiento de las metas y objetivos de las Instituciones.

**Fase IX. Registro de las Normas Internas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.**

Los Entes Públicos deberán publicar en internet las normas internas administrativas y sustantivas a través de sus páginas institucionales y en el



**Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), de la Secretaría de la Función Pública.**

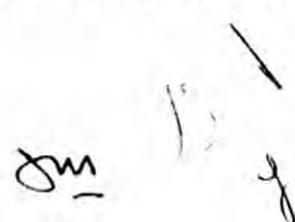
**Los objetivos de publicar y difundir la información son:**

- a) Presentar en un medio informático de fácil acceso, las disposiciones administrativas y sustantivas internas de las Instituciones de Gobierno del Estado de Sinaloa, organizadas y sistematizadas, así como los anteproyectos que incluyan sus justificaciones regulatorias y dictámenes.
- b) Proporcionar a los servidores públicos un medio electrónico para consultar las disposiciones actualizadas que norman las actividades operativas y administrativas internas de las unidades administrativas que conforman las Instituciones.
- c) Prevenir sanciones por falta de conocimiento de la normatividad, y a su vez, promover el cumplimiento de la misma.
- d) La información deberá ser de fácil acceso, para que pueda ser consultada y manejada por los usuarios además, debe ser accesible para ser exportada en formato *PDF*.

Las normas internas administrativas y/o sustantivas que por su naturaleza contengan información reservada o confidencial no se publicarán, sin embargo, el Enlace del P.E.S.A.R., deberá informar a la Dirección de Evaluación y Control de su existencia.

### **Sistema de Administración de Normas Internas/ Secretaría de la Función Pública**

Es una herramienta para el registro, difusión y consulta de los documentos que regulan la organización y operación de las Instituciones, promueve la transparencia, apoya, facilita y agiliza el desempeño de las funciones de los servidores públicos, además de otorgar la confiabilidad y certeza jurídica. A su

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

vez, permite la participación de servidores públicos y ciudadanos para el fortalecimiento de una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla.

Al registrar y difundir la información en el Sistema de Administración de Normas, se asegura que los servidores públicos de las Instituciones cuenten con una fuente de consulta única, que les permita conocer los documentos vigentes e históricos, opinen y participen en su simplificación y mejora.

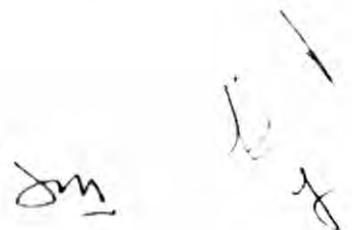
**a) Características Funcionales**

- Contiene todos los registros validados y actualizados, de las disposiciones administrativas y sustantivas, que regulan la operación y funcionamiento de las instituciones.
- Permitirá a los servidores públicos de Gobierno del Estado y a la ciudadanía en general, consultar a través de internet de manera ágil, sencilla y oportuna las disposiciones internas vigentes de las instituciones.
- La STRC a través de la Dirección de Evaluación y Control, será la responsable de solicitar a los Entes Públicos que actualicen sus inventarios en el Sistema de Administración de Normas Internas.
- Es responsabilidad del Ente Público emisor el contenido y clasificación de las disposiciones que entreguen y publiquen en el SANI.

**b) Publicación de la información**

Una vez que el Ente Público emita el documento normativo, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos aplicables, deberá solicitar por oficio y enviar el archivo *pdf.*, a la STRC para su publicación en el SANI, la cual previa revisión de atributos de calidad regulatoria autorizará su publicación.

Las normas internas autorizadas para su publicación en el SANI; deberá observar lo siguiente:



1. Serán permanentes y solo en casos de que el documento normativo sea abrogado o derogado en su totalidad, podrá ser retirado, sin embargo, quedará como información histórica.
2. El texto íntegro del proyecto normativo enviado a la STRC, será en un formato fácil de manejar y consultar, que permita copiar o extraer el texto.
3. En caso de que sea una adición o reforma a la regulación vigente, la publicación consistirá en una versión compilada en la que se indique debajo de cada párrafo modificado si es una adición o reforma y la fecha en que tuvo lugar.
4. Los documentos normativos publicados en el SANI y que hayan sido actualizados por cualquier circunstancia, deberá indicarse en la bitácora la modificación y la fecha en que tuvo lugar.
5. No podrán incorporarse en el SANI, ningún documento normativo interno que no cumpla con los criterios de calidad regulatoria.
6. Los documentos originales, serán conservados por el emisor y responsable de su publicación.



## **ESTRATEGIAS**

Con el propósito de alcanzar las metas y objetivos del P.E.S.A.R., se plantean las siguientes estrategias:

1. Implantar el proceso de calidad regulatoria.
2. Difundir en los medios necesarios el marco normativo interno vigente.
3. Verificar que la regulación interna vigente y los procesos normativos cumplen con el proceso de calidad regulatoria.
4. Garantizar la capacitación de los enlaces de cada Ente Público en materia de mejora regulatoria.
5. Crear o disminuir el número de normas internas a un nivel funcional.
6. Crear e implementar estándares de operación en la regulación interna.

## **ACCIONES A REALIZAR**

Para desarrollar las estrategias antes descritas, los enlaces del P.E.S.A.R. deberán realizar lo siguiente:

1. Integrar y mantener actualizado el inventario de normas internas administrativas y sustantivas: este será actualizado cada semestre y presentado a la STRC en los meses de junio y diciembre.
2. Identificar a las unidades administrativas que diseñan o emiten normativa: emisión de catálogo de emisores
3. Definir un programa de trabajo anual para mejorar las normas internas:
  - 3.1 Revisar el marco normativo interno de administración (recursos materiales, humanos, financieros, tecnologías de la información y transparencia) para:
    - Fusionar disposiciones dispersas y segmentadas.
    - Eliminar disposiciones innecesarias, sin fundamentación o que no cumplan con los atributos mínimos de calidad regulatoria.

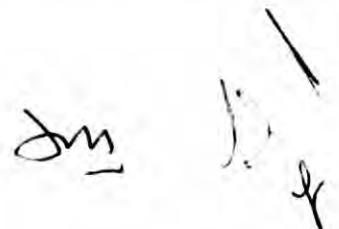
- Dar certeza jurídica y propiciar la mejora de la gestión.
  - Crear o reducir el número de normas internas a un mínimo funcional.
4. Revisar y modificar el marco normativo interno aplicando el proceso y criterios de calidad regulatoria:
- Identificar vacíos normativos y analizar la pertinencia y viabilidad de su regulación.
  - Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad.
  - Mejorar y simplificar los procesos administrativos y sustantivos de la institución para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos.
  - Crear, simplificar y estandarizar los principales procesos relacionados, entre otros, con la ejecución de proyectos de infraestructura, las contrataciones públicas y, las autorizaciones para ejecutar programas y proyectos de inversión.
  - Incrementar la efectividad de las instituciones clave para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
  - Mejorar la comunicación entre emisores de normatividad a fin de evitar la sobrerregulación y la duplicidad de obligaciones para los Entes Públicos.
5. Revisar y emitir proyectos normativos aplicando el proceso de calidad regulatoria interna.
- Puntuación obtenida de justificación regulatoria y de cumplimiento de calidad regulatoria.
- Este formato es proporcionado por la STRC.
6. Realizar mediciones de percepción de usuarios, sobre las mejoras realizadas.

- Encuestas

## 1. Análisis de Elaboración de Normatividad

Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar e identificar lo siguiente:

- El problema o necesidad que pretende resolver mediante la generación de regulación, integrando un diagnóstico que documente y soporte los problemas identificados, así como en su caso, las soluciones o acciones que previamente se hayan emprendido para resolverlos.
- Otras alternativas, además de la regulación, existen para atender o resolver el problema o necesidad identificada.
- Para decidir si se debe o no regular algún tema o materia en específico, independientemente de que se exploren otras alternativas, el área normativa debe considerar que la emisión de nueva regulación no siempre es la mejor opción si se trata de:
  - a) Regular aquello que no esté normado en otros instrumentos, salvo que sea indispensable regular a un nivel más operativo y específico.
  - b) Regular situaciones o casos raros o inusitados.
  - c) Regular materias o procesos que materialmente estén fuera del control de la institución o del área encargada de su seguimiento, de forma tal, que en los hechos, su cumplimiento no pueda ser auditado o verificado satisfactoriamente.
  - d) Regular mecanismos que generan actividades sin ninguna razón, o que no tienen vinculación con los objetivos planteados.
  - e) Una vez que el área normativa ha realizado el diagnóstico y ha determinado que regular es la mejor alternativa o el medio más adecuado para lograr sus objetivos, puede proceder a la elaboración del proyecto normativo.



- Si el área normativa no cuenta con las facultades y atribuciones para diseñar o emitir la regulación propuesta, deberá coordinarse con una Unidad Administrativa con facultades o atribuciones requeridas, para que sea aquella la que inicie este proceso de calidad regulatoria.
- En la planeación del proyecto normativo, el área deberá reflexionar sobre los efectos que espera producir con la regulación y los mecanismos que debe prever el proyecto normativo para efectivamente generar tales efectos.
- Es necesario que el área de normatividad plantee y discuta todos esos puntos con la STRC, para que con su retroalimentación encuentre los mecanismos normativos más adecuados para los fines del proyecto normativo.
- Una vez que el área normativa haya identificado los mecanismos normativos que incluirá en su proyecto, deberá considerar los atributos de calidad regulatoria para que redacte un proyecto que cumpla con dichos atributos.

### 1.1 Atributos de Calidad Regulatoria

- 1) **Eficaz**; cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
- 2) **Eficiente**; cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonados.
- 3) **Consistente**; cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
- 4) **Claro**; cuando están escritos de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

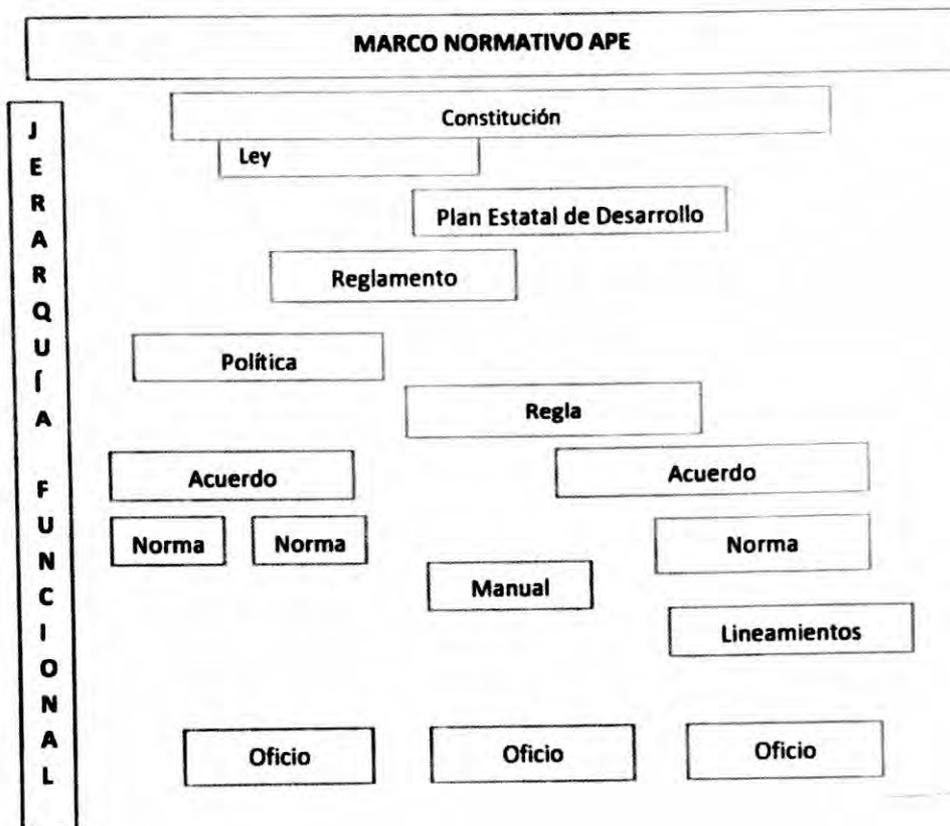


Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar los mecanismos o esquemas normativos que deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a stylized signature on the left, and two sets of initials or marks on the right, one above the other.

## TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Jerarquía funcional de la normativa



SM  
13  
8

## NORMA

La norma se define como *Reglas de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados*<sup>2</sup> el propósito de este documento normativo es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de los servidores públicos.

Una norma se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.

Los apartados de una norma son los siguientes:

| Apartado                | Descripción  |
|-------------------------|--|
| Determinación           | Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del emisor   |
| Objetivo                | Explica el ¿por qué? o para qué de la norma.   |
| Fundamento legal        | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).   |
| Ámbito de aplicación    | Define a las personas u organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la norma</li> <li>• La aplicación de la norma;</li> </ul> En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.   |
| Vigencia                | Indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable.<br><br>Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.   |
| Disposiciones Generales | Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa responsable de su interpretación.</li> </ul> <i>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos.</i><br>Nota.- En caso de que el contenido de la Norma sea muy extenso o completo, se recomienda el uso de Anexos (que deberán estar debidamente numerados y |

<sup>2</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984

JM

AD  
J

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | referidos en el cuerpo del principal instrumento).  |
| <b>Emisor(es), fecha y firma</b> | Datos de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado emisor (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente. |
| <b>Transitorios</b>              | Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultanea deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la norma.  |

Adicionalmente a las necesidades del emisor, se podrá incluir:

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

Handwritten signatures and initials, including a large 'SM' and several other scribbles.

## POLÍTICA

El documento normativo denominado "Política" se define como una *directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en dirección específica, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional*<sup>3</sup>.

El propósito de una política es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones, este documento se elabora y emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

Los apartados de una política son los siguientes:

| <b>Apartado</b>      | <b>Descripción</b>   |
|----------------------|--|
| Objetivo             | Explica el ¿por qué? o para qué se emite la política.  |
| Fundamento legal     | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).  |
| Ámbito de aplicación | Define a las personas u organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la política</li> <li>• La aplicación de la política;</li> </ul> En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable. |
| Vigencia             | Indica la fecha a partir de la cual la política tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable.<br><br>Es importante considerar la abrogación o modificación   |

<sup>3</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vara; Porrúa, 12a edición; México, 1984

DM

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento.                                    |
| <b>Disposiciones Generales</b>   | Determinan los principios generales que deberán observar los servidores públicos conforme a objetivos institucionales.            |
| <b>Emisor(es), fecha y firma</b> | Datos del Ente Público emisor (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente. |

Adicionalmente a las necesidades del emisor, se podrá incluir:

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

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

## ACUERDO

El acuerdo se considera un *instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas, cuyo propósito es el de instituir acciones de una o más partes involucradas*<sup>4</sup>.

El acuerdo se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias.

Los apartados de un acuerdo son los siguientes:

| Apartados                      | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Objetivo                       | Describe la finalidad del acuerdo.  |
| Fundamento legal               | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).  |
| Responsable y sus obligaciones | Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o Entes Públicos específicos.</li> <li>Detallan las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren los Entes Públicos al suscribir un acuerdo.</li> </ul> En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable. |
| Disposiciones Generales        | Establece según el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.</li> </ul>   |

<sup>4</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  |  |
| <b>Emisor(es), fecha y firma</b> | Datos del Ente Público emisor (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente.                                  |
| <b>Artículos Transitorios</b>    | Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultanea deben llevarse a cabo para la debida aplicación de la norma. |

Adicionalmente a las necesidades del emisor se podrá incluir:

| <b>Apartados</b>                             | <b>Descripción</b>   |
|--|--|
| <b>Consideraciones</b>                       | Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un acuerdo.  |
| <b>Definiciones</b>                          | Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo.<br><br>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos. |
| <b>Mecanismos de Vigilancia y Evaluación</b> | Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento del acuerdo.  |
| <b>Interpretación</b>                        | Define a la unidad responsable o facultad para interpretar el acuerdo para efectos administrativos.  |
| <b>Anexos</b>                                | Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.   |

Handwritten signatures and initials, including a signature that appears to be 'DM' and another that looks like 'L' or 'H'.

## LINEAMIENTO

Un lineamiento es un *Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público cuyo propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción*<sup>5</sup>. Estos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.

Los apartados de los lineamientos son los siguientes:

| <b>Apartado</b>                      | <b>Descripción</b>  |
|--------------------------------------|---|
| Objetivo                             | Describe la finalidad de los lineamientos.  |
| Fundamento legal                     | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).   |
| Ámbito de aplicación                 | Define a las personas u organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir los lineamientos</li> <li>• Aplicar los lineamientos</li> </ul> En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable. |
| Disposiciones Generales              | Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.  |
| Lineamientos generales y específicos | Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general específica.                                |
| Emisor(es), fecha y firma            | Datos del Ente Público emisor (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha  |

<sup>5</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984

Handwritten signatures and initials, including a large 'JM' and other scribbles.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | correspondiente.   |
| <b>Artículos Transitorios</b> | Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultanea deben llevarse a cabo para la debida aplicación de los lineamientos. |

Adicionalmente a las necesidades del emisor se podrá incluir:

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

*DM*

*[Handwritten signature]*

**REGLA**

Es un instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas, su propósito es establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad, el cual se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la APE de Sinaloa en un contexto determinado<sup>6</sup>.

Los apartados de una regla son los siguientes:

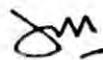
| <b>Apartados</b>        | <b>Descripción</b>   |
|-------------------------|--|
| Objetivo                | Explica el ¿por qué? o para qué de la regla.   |
| Fundamento legal        | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan la regla (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).  |
| Ámbito de aplicación    | Define a las personas u organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la regla</li> <li>• La aplicación de la regla</li> </ul> En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.                                |
| Vigencia                | Indica la fecha a partir de la cual la regla tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable.<br>Es importante considerar la abrogación o modificación de aquellos documentos que dejarían de tener vigencia por la expedición de un nuevo documento. |
| Disposiciones Generales | Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de la regla.   |

<sup>6</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vars; Porrúa; 12a. edición; México. 1984

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Indicadores</b>               | Descripción de los aspectos técnicos y operativos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada uno de los servidores públicos o unidades administrativas correspondientes. |
| <b>Emisor(es), fecha y firma</b> | Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente.   |
| <b>Artículos Transitorios</b>    | Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de la regla.  |

Adicionalmente a las necesidades del emisor se podrá incluir:

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




## MANUAL

Se considera un *instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas*<sup>7</sup>, siendo su propósito describir detalladamente las funciones, procesos actividades de una institución.

*El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades de una institución o área respectiva*<sup>8</sup>.

Este debe emitirse al momento que se necesite detallar y organizar las tareas de los servidores públicos.

Los apartados de un manual son los siguientes:

| Apartado         | Descripción  |
|------------------|--|
| Índice           | Indica el contenido del documento.   |
| Introducción     | Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.   |
| Objetivo         | Explica el ¿por qué? o ¿para qué? del manual.  |
| Fundamento Legal | Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).  |
| Definiciones     | Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.<br><br><i>Se recomienda organizar las definiciones en orden</i> |

<sup>7</sup> Diccionario de Derecho; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984.

<sup>8</sup> Guía para emitir documentos normativos, Secretaría de la Función Pública, Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública, Tercera Edición, junio 2011

|   |  |
|---|--|
|   | <i>alfabético para facilitar la búsqueda de los términos.</i>  |
| <b>Ámbito de aplicación</b>   | Define a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos también define la demarcación geográfica en que será aplicable.  |
| <b>Cuerpo normativo</b>   | Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc.<br>Dependiendo de qué tipo de Manual se emite, se recomienda adoptar una estructura visual específica, que facilite la lectura y aplicación del instrumento.<br><br>Por ejemplo, para Manuales de Procedimientos se recomienda utilizar diagramas de flujo (que identifiquen las entradas, salidas, proveedores/cliente-usuario, los puntos de decisión, etc) y de tablas que vinculen las actividades con sus responsables, los apoyos requeridos, etc. |
| <b>La siguiente sección dependiendo del tipo de manual puede incluir:</b> | Detalle general de las actividades que deberá realizar cada servidor público o unidad administrativa específica.   |
| <b>Funciones</b>  | Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.   |
| <b>Procedimientos</b>   | Definición de los plazos o tiempos en que debe realizarse o darse efectuadas, las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual.   |
| <b>Sincronización</b>   | Formatos para monitorear el cumplimiento del manual.<br>Nota.- Los formatos pueden ser registro, de información de seguimiento etc.  |
| <b>Formatos/Formularios</b>   | Formatos para monitorear el cumplimiento del manual  |

|  |   |
|--|---|
| Diagramas de Flujo                               | Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.  |
| Emisor(es), fecha y firma                        | <p>Datos del Ente Público emisor (incluyendo nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado) y fecha correspondiente.</p> <p>Nota.- En algunas ocasiones la unidad emisora suscribe un manual y lo somete a aprobación de instancias superiores, por lo que en esos casos es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.</p> <p><i>Dado que por la regla general, muchos manuales simplemente documentan lo que una institución ya viene haciendo, la práctica es no incluir un apartado de vigencia, sino sólo mencionar la fecha de firma del documento.</i></p> <p><i>Sin embargo, por el principio de certeza, recomendamos indicar de manera literal que a partir de la fecha de firma dicho Manual surte efectos y deberá ser aplicado por la institución<sup>9</sup>.</i></p> |
| Bitácora de actualizaciones o control de cambios | Es el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas y por quién.   |
| Logotipo de la institución                       | El documento debe presentar el logotipo oficial que identifique al Ente Público   |
| Nombre oficial                                   | Deberá señalarse el nombre completo del Ente Público, evitando en la portada o al inicio del documento utilizar abreviaturas  |
| Unidad administrativa responsable del mismo      | Se deberá indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del documento   |

<sup>9</sup> Hacia la modernización administrativa: Una propuesta de la sociedad; Antonio Argüelles y José A. Gómez Mandujano; Porrúa; México, 1995.

Handwritten signature and initials, possibly 'JM' and 'D', with a checkmark.

Los manuales más comunes son:

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

**NOTA:** Los Manuales de Organización y de Procedimientos a su vez deberán considerar la Guía para Elaborar el Manual de Organización para las Dependencias del Poder Ejecutivo; la Guía para Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos para las Dependencias del Poder Ejecutivo, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 26 de septiembre de 2018, por la Secretaría de Innovación

## DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS

| DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS |  |                   |
|-------------------------------|--|-------------------|
| DOCUMENTO                     | PROPÓSITO  | TIPO DE DOCUMENTO |
| Norma                         | Dirigir la actuación general de los servidores públicos  | Normativo         |
| Política                      | Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos | Normativo         |
| Acuerdo                       | Define ó delega funciones, atribuciones o acciones específicas para una actividad u objetivo.  | Normativo         |
| Lineamiento                   | Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público   | Normativo         |
| Regla                         | Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.   | Normativo         |
| Manual                        | Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones,  | Normativo         |

*Handwritten signatures and initials.*

procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

## DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

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

JM

11

2

**DOCUMENTOS NO NORMATIVOS**

| <b>DOCUMENTOS NO NORMATIVOS</b>                   |   |  |
|---|---|--|
| <b>DOCUMENTO</b>                                  | <b>PROPÓSITO</b>  | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>   |
| Programa  | Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial institucional, regional o especial.   | No Normativo (Concentrador)  |
| Gua   | Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.  | No Normativo (Facilitador)   |
| Oficio Circular                                   | Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados. Para efectos de simplificación el Oficio Circular no debe ser definido de manera particular porque es una modalidad del oficio.   | No Normativo (informativo)   |
| Aviso   | Notifica o anuncia a una colectividad sobre fechas o datos específicos.   | No Normativo (informativo)   |
| Informe   | Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.   | No Normativo (informativo)   |
| Boletín   | Informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.  | No Normativo (informativo)   |
| Metodología                                       | Conjunto de instrucciones que rigen un actividad determinada para obtener resultados satisfactorios.  | No Normativo (Facilitador)   |
| Instructivo                                       | Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.   | No Normativo (Facilitador)   |
| Formato   | Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.  | No Normativo (Facilitador)   |
| Meta  | Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de un grupo determinado de instituciones o personas.  | No Normativo (Estratégico)   |
| Criterios   | <b>Interpretar una ley o una disposición</b><br>Este documento no debería de emitirse porque su propósito es interpretar otro documento emitido previamente, que genere confusión.<br>*Los documentos normativos deben de ser lo suficientemente claros para que no se emitan documentos posteriores explicativos para facilitar su aplicación.   | No Normativo (Facilitador)   |
| Bases de Colaboración                             | Definir los principios de coordinación entre varias instituciones   | No Normativo (Concentrador)  |
| "POBALINES"<br>(Políticas, Bases, y Lineamientos) | <b>Establecer</b> de forma exhaustiva el marco normativo para determinada actividad o proceso.<br>*Este documento surge en la Administración Pública Federal, como resultado de combinar políticas, bases y lineamientos en un mismo instrumento.<br><i>Nota.- lo anterior tal vez, como resultado de una interpretación literal y errónea del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, que dice "... las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las</i> | No Normativo (por considerar a este documento una práctica no satisfactoria) |

DM

|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | <i>políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.</i> <sup>10-</sup><br>Bajo un enfoque de mejora regulatoria, estos documentos deben de emitirse de manera separada sólo si se justifica su emisión, es decir, si existe dicha necesidad. |  |
| Catálogos | <b>Establecer una relación ordenada y descriptiva</b> de elementos relacionados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc.  | <b>No Normativo</b><br>(Compilador)          |
| Umbrales  | <b>Determinar</b> los montos de referencia que indican límites o máximos, generalmente para efectos de comercio exterior.   | <b>No Normativo</b><br>(Técnico-informativo) |
| Modelos   | Indicar cuál es el ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud o actividad.  | <b>No Normativo</b><br>(Facilitador)         |
| Bases     | Señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.   | <b>No Normativo</b>                          |

<sup>10</sup> Guía para emitir documentos normativos, Secretaría de la Función Pública, Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública, Tercera Edición, junio 2011

## RECOMENDACIONES PARA REDACTAR UN DOCUMENTO CLARO Y SENCILLO

Conocer a los usuarios es el paso más importante para asegurarse de que el documento será entendible por quienes lo van a leer. Para escribir documentos entendibles se requiere evaluar el lenguaje técnico, legal o financiero que pueden entender los usuarios a los que va dirigido el documento.

Se habrá de recurrir a toda la información posible para conocer el tipo de personas a quien va dirigido el documento. Se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- Escribir con un lenguaje claro y sencillo, esto no significa suprimir información compleja para hacer el documento más entendible, sino hacer una descripción clara y completa con la menor cantidad posible de texto.
- Usar un lenguaje sencillo asegura el orden y la clara presentación de la información compleja, para que el lector y usuario tenga la posibilidad de entender el documento.
- Analizar y decidir la información que puede necesitar el lector y usuario para tomar decisiones informadas, antes de las palabras, oraciones o párrafos que pudieran ser usados.
- Un documento claro y sencillo utiliza las palabras necesarias no más, no menos, con un nivel de entendimiento adecuado para la audiencia a la que va dirigida.
- La estructura de la oración es concreta, el tono es directo y el diseño visual es atractivo.
- Debe verse fácil de leer.
- Un servidor público necesita documentos que reduzcan errores y aclaraciones.
- Facilitar una comunicación clara y directa.



- **Simplificar y agilizar la operación de las instituciones, evitar cargas administrativas innecesarias que compliquen las actividades de los servidores públicos**
  
- **Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.**

Se puede aplicar el lenguaje sencillo y claro para mejorar y simplificar cualquier tipo de documento, por ejemplo:

- Documentos normativos como leyes y reglamentos.
- Documentos administrativos como oficios y notas informativas.
- Comunicados que notifican al ciudadano sobre información oficial.
- Formatos de trámites y servicios.
- Medios interactivos.

## ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Existen principios de organización que aplican universalmente para la elaboración de un documento:

**Primero.-** Hay que presentar un contexto general antes de mostrar todos los detalles. Es difícil entender los detalles si no sabes ¿Por qué? están siendo dados.

Una pieza de información significa más para tus lectores si saben cómo encaja en el panorama completo.

**Segundo.-** Utilizar encabezados y sub encabezados descriptivos para dividir el documento en secciones manejables. Presentar la información en pequeñas partes, para su fácil entendimiento. Párrafos cortos.

**Tercero.-** Agrupar la información que esté relacionada. Esto ayuda a identificar y eliminar información repetitiva.

**Cuarto.-** El nivel de entendimiento de los usuarios acerca de los temas financieros, técnicos o legales afectará la manera en que se organice el documento. Si se está elaborando un documento para usuarios que poco saben acerca de finanzas, tecnicismos o jerga legal, el documento deberá de ser educacional. Será necesario que se expliquen los términos técnicos, legales o financieros que aparezcan por primera vez.

**Quinto.-** Revisar el documento comprendiendo a detalle el flujo de información desde el principio hasta el final, colocado en un nuevo orden lógico basado en:

- El perfil del usuario.
- Notas que tomes acerca del texto.
- Información que hayas aprendido o investigado acerca del documento.

Una vez que reorganice el documento, es recomendable que registre y describa la nueva organización del mismo. El registro puede ser la tabla de contenidos.

Problemas más comunes en la redacción de documentos en el gobierno:

- Oraciones muy largas;
- Uso de voz pasiva;
- Verbos débiles en las oraciones;



- Palabras superfluas;
- Uso de jerga legal, técnica y financiera;
- Demasiados términos específicos;
- Uso de palabras rebuscadas;
- Muchos detalles innecesarios; y,
- Mal diseño y disposición del documento.

El lenguaje debe contener palabras de uso diario, oraciones pequeñas, voz activa y pronombres personales que le "hablan" directamente al usuario.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'JM' and the initials 'B' and 'Z' are written below it.

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

| Revisión | Fecha de revisión | Consideración del cambio en el documento |
|----------|-------------------|--|
|          |                   |  |
|          |                   |  |
|          |                   |  |

*Handwritten marks:*  
A signature on the left, a large checkmark in the middle, and a small symbol resembling a lowercase 'f' on the right.

**BIBLIOGRAFÍA**

Gabino Fraga. (2000). *Derecho Administrativo*. México: Porrúa.

Adriana de los Santos Morales. (2012). *Derecho Administrativo I*. México: Red Tercer Milenio.

Subsecretaría de la Función Pública. (2011). *Guía para emitir documentos normativos*. México: Secretaría de la Función Pública.

José J. Borjón Nieto. (2006). *DOCTRINA Y LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS, SU PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN*. México: El Colegio de Veracruz.

Subsecretaría de la Función Pública. (2014). *Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas*. México: Secretaría de la Función Pública.

Dirección General de Compilación y Consulta del orden Jurídico Nacional. (2010). *Lineamientos para la redacción de textos normativos estatales*. México: Secretaría de Gobernación.

Subsecretaría de la Función Pública. (2008). *Sistema de Mejora Regulatoria Interna*. México: Secretaría de la Función Pública.

Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública Tercera Edición (2011) *Guía para emitir documentos normativos* México, Secretaría de la Función Pública.

Víctor Miguel Niño Rojas. (2011). *Escribir a su alcance, lo que usted necesita saber para despertar la habilidad de redactar un texto*. Colombia: Eco Ediciones.

*Diccionario de Derecho*; Rafael de Pina Vara; Porrúa; 12a. edición; México, 1984.

*Hacia la modernización administrativa: Una propuesta de la sociedad*; Antonio Argüelles y José A. Gómez Mandujano; Porrúa; México, 1995.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a signature that appears to be 'JM', another signature that is less legible, and a vertical line with a small mark at the bottom.