



LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS.

Con fundamento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

El presente lineamiento, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **01 de septiembre del 2025** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del lineamiento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.



Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Lineamiento:

EMISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS.

CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.	3
IV.	POLÍTICAS.....	3
A.	GENERALES.....	3
B.	SOBRE LOS ELEMENTOS DEL DOCUMENTO.....	4
C.	SOBRE LAS LÍNEAS DE AUTORIZACIÓN.....	4
D.	SOLICITAR ALTA EN EL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.....	4
E.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	5

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Lineamiento:

EMISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	01/09/2025	Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Estandarizar la normatividad interna del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. y garantizar la correcta formalización de sus normas, de manera que contribuyan a la mejora continua.

II. ALCANCE.

Aplica a todas las áreas del CICY, A.C. que requieran la emisión de normas internas, para regular sus actividades, procesos y conductas, siempre que estas constituyan medidas estrictamente necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DEFINICIONES.

- **Área:** Unidad administrativa, instancia u órgano del sujeto obligado que, en ejercicio de las funciones, atribuciones y/u obligaciones que le fueron asignadas para cumplir con sus fines y objetivos genere, posee y/o administre la información.
- **CICY, A.C.:** Al Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- **Norma interna:** Son disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos, para regular el desarrollo, documentación y formalización de actividades, ya sean sustantivas o administrativas. Su propósito es fortalecer el control interno, asegurando que las operaciones se realicen de manera coherente, eficiente, transparente y conforme a los objetivos institucionales.
- **SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, aplicación informática en que se realiza el proceso de revisión, actualización y publicación de la regulación interna de las dependencias y entidades de la APF, con la participación del OIC y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

IV. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Solo deben emitirse normas cuando constituyan medidas estrictamente necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, siempre que no contravengan disposiciones legales superiores ni dupliquen regulación existente.
2. Con el propósito de mejorar y actualizar la calidad regulatoria del marco normativo interno vigente, y en cumplimiento de las disposiciones aplicables, los titulares de cada dirección deberán realizar las acciones necesarias, para mantener permanentemente actualizada la normatividad interna correspondiente a su ámbito de competencia, en los medios de difusión institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Las normas internas deberán apegarse a un formato estándar, a fin de garantizar uniformidad, facilitar su comprensión y asegurar una presentación profesional acorde con la imagen institucional.
4. Corresponde a las áreas impulsoras de las normas llevar a cabo las actividades necesarias, para su autorización. No deberá aplicarse normatividad que no cuente con la autorización otorgada por la instancia facultada para ello.

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





B. SOBRE LOS ELEMENTOS DEL DOCUMENTO.

5. Para la emisión de normas internas, se requiere contar con los elementos que le otorguen formalidad, claridad, coherencia y validez. A continuación, se enumeran los elementos mínimos que debe incluir:
- Título:* Debe ser claro y conciso, indicando el objetivo o el tema principal de la norma.
 - Fecha de emisión y vigencia:* Indicar cuándo fue creada, así como su fecha de entrada en vigor. También es útil señalar la fecha de revisión, si corresponde.
 - Versión:* Establece un mecanismo, para revisar y actualizar la norma; con el fin de adaptarse a cambios en la operación o en el entorno normativo.
 - Objetivo:* Explicando el propósito de la norma, es decir, qué se pretende lograr con su implementación; debe ser específico y orientado a la mejora.
 - Alcance:* Define a quién o a qué aplica la norma.
 - Definiciones:* Si la norma utiliza términos técnicos o específicos, es importante definirlos; para evitar ambigüedades.
 - Contenido:* Detallar las directrices o normas que deben seguirse, los procesos, responsabilidades y los roles de las personas involucradas. En su caso, sanciones o consecuencias.
 - Excepciones:* Si son posibles, deben ser claramente detalladas, junto con los procedimientos, para autorizarlas.
 - Soporte normativo:* La emisión de normas internas debe sustentarse en un marco jurídico que le otorgue legalidad y validez dentro del ámbito institucional.
 - Firma y Aprobación:* Incluye los nombres, cargos y firmas de las personas servidoras públicas involucradas en la emisión y responsables de aprobarla.

C. SOBRE LAS LÍNEAS DE AUTORIZACIÓN.

6. La inclusión de las etapas "elaboró", "revisó" y "autorizó" en la emisión de normas internas permite establecer con claridad la responsabilidad de cada fase, fortaleciendo el control y la trazabilidad del proceso. Esta estructura es clave en caso de auditorías o controversias, al proporcionar evidencia del cumplimiento de un procedimiento estandarizado.
7. Separar las responsabilidades en la elaboración, revisión y autorización de documentos asegura objetividad, transparencia y control, reduce riesgos de errores o conflictos de interés, y refuerza la integridad operativa del CICY, A.C.
8. Solo las autoridades expresamente facultadas, podrán autorizar la emisión de normatividad interna, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y los procedimientos internos correspondientes.

D. SOLICITAR ALTA EN EL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.

9. Una vez que la norma interna ha sido autorizada por la autoridad competente, el área responsable debe solicitar el alta a la persona servidora pública que funja como Enlace de Transparencia.
10. El responsable del área debe enviar correo solicitando el alta indicando los siguientes datos:
- Título de la norma.*

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Lineamiento:

EMISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS.

- b) Número de identificación o código (si aplica).
- c) Fecha de autorización.
- d) Descripción de la norma.
- e) Documento autorizado (digital).

11. La persona servidora pública que funja como Enlace de Transparencia, verificará la información proporcionada y procederá a cargar la norma en el sistema correspondiente.
12. Una vez que la norma haya sido registrada en el repositorio, el área responsable recibirá una confirmación, donde indique que la norma ha sido correctamente registrada y está disponible, para su consulta.
13. En caso de que, conforme a los términos de la normatividad aplicable, se requiera que la norma sea subida al SANI-APF, deberá cumplirse con los requisitos correspondientes.

E. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, mediante los cuales se establecen los lineamientos, para la implementación efectiva del control interno, con el fin de definir responsabilidades, delimitar competencias y asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión institucional.
- 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.
- Guía metodológica, para mejora y simplificación de los procesos y normas internas; de la unidad de control, evaluación y mejora de la gestión pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, donde hace alusión a garantizar que las dependencias actúen de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad y transparencia, evitando la emisión de normativas que pudieran estar fuera de su ámbito de competencia o que no sigan los procedimientos adecuados.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública, que hace referencia a evitar la emisión de regulaciones que no estén suficientemente documentadas y promuevan la rendición de cuentas en la gestión pública.

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.

Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

