



MINISTERIO DE CULTURA

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MINISTERIO DE CULTURA



JULIO 2018



MINISTERIO DE CULTURA

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
ANTECEDENTES.....	2
PROPÓSITO	3
ALCANCE	3
CAPÍTULO II.....	4
DIAGNÓSTICO PREVIO A LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO	4
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO	5
ESQUEMA PARA SELECCIONAR UN DOCUMENTO NORMATIVO	7
JERARQUÍA DE LAS NORMATIVAS	8
CAPÍTULO III.....	9
PRINCIPIOS PARA GENERAR UN DOCUMENTO NORMATIVO	9
CAPÍTULO IV.....	11
PROCESOS TIPO EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	11
CAPÍTULO V.....	14
TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	14
POLÍTICA	14
REGLAMENTO	16
ACUERDO	18
NORMA.....	20
MANUAL	21
LINEAMIENTO	24
CUADRO COMPARATIVO	27
APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN	28
ANEXOS.....	29
ANEXO "A": ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	29
ANEXO "B": INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CONTESTAR EL CUESTIONARIO DE LA PÁGINA 5.	32
ANEXO "C": MODELOS DE HOJAS DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN	36



MINISTERIO DE CULTURA

INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales, son una serie de documentos que regulan, dan lineamientos y dirigen la forma de cómo se deben desarrollar eficientemente cada actividad.

En nuestro caso, como recién creado el Ministerio de Cultura, es el momento preciso para sentar las bases de cómo hacer estos documentos de manera correcta conforme a las necesidades de cada dependencia.

Esta Guía para elaborar documentos normativos es un instrumento, que se suma al paquete de herramientas que la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional ha diseñado, para contribuir al desarrollo administrativo mediante la mejora, simplificación y calidad regulatoria del marco jurídico- administrativo que rige la gestión pública.

Esta guía está dividida en cinco Capítulos:

Capítulo I. Antecedentes, propósito y alcances. A manera de resumen se expone cómo ha evolucionado el desarrollo de la documentación normativa en el hoy Ministerio de Cultura.

Capítulo II. Diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo. Contiene un cuestionario y un esquema para determinar qué documento normativo se puede emitir, así como la jerarquía funcional de la normativa jurídico-administrativa.

Capítulo III. Principios para generar un documento normativo. Contiene principios para estructurar y redactar texto de manera simple y ordenada.

Capítulo IV. Procesos tipo en la emisión de documentos Normativos, ilustra algunos de los procesos tipo más representativos para la elaboración de normativa interna y de aplicación general.

Capítulo V. Tipos de Documentos Normativos. Detalla los documentos normativos que resultan idóneos para regular la operación y funcionamiento de las unidades organizativas, así como los elementos básicos de cada uno de ellos. Los Principales instrumentos normativos utilizados en la administración pública que se abordarán: Política, Reglamento, Acuerdo, Norma, Manual Y Lineamiento.

Finalmente **Anexos.** Donde se detalla sobre los tipos de documentos no normativos, una guía de cómo llenar la encuesta para determinar el documento a elaborar y formatos de hojas de aprobación y autorización.



MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO I.

ANTECEDENTES

La Gerencia de Planificación e Innovación Institucional nace en el año 2009 convirtiéndose años después en el Departamento de Organización y Planificación, y recientemente pasa a la nueva estructura organizativa del Ministerio de Cultura como Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

En todas sus etapas, esta Dependencia ha sido la encargada de apoyar a las autoridades de la institución en la toma de decisiones respecto a avances en el cumplimiento de metas y compromisos institucionales y tomando como base las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República, que en su artículo 5 indica: *“La responsabilidad en el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de control interno concierne a la máxima autoridad de cada dependencia, a los funcionarios, a los niveles gerenciales y jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”*.

Por lo que se afirma la necesidad de contar con una guía, que contenga las instrucciones precisas y que asegure la adecuada formulación de documentos normativos, sobre todo en esta nueva etapa como Ministerio de Cultura.

Los documentos identificados hasta la organización anterior como Secretaria de Cultura de la Presidencia son más de *194 tipos distintos*, que regulan la operación y funcionamiento de nuestra institución. Estos tienen diferencias visibles como partes del documento (introducción, base legal, etc.); sin embargo al analizarlos con detalle, muchos de ellos son iguales en estructura, alcance, contexto de aplicación, propósito regulador, etc. y que todos pueden emplearse en la institución.

La mayoría de los documentos presentan una baja calidad regulatoria, un gran número de instrumentos no están debidamente fundados y motivados; muchos de ellos carecen de lógica y técnica jurídica, tienen estructuras que no son incoherentes con sus fines, contenidos y objetivos, se detectan duplicidades y contradicciones en diversos documentos aplicables a un mismo tema, materia o proceso.

Se encuentran documentos que por su naturaleza no son normativos y no obstante son usados para regular; Aparte de esto, hay Dependencias en situación crítica, porque al consultar citan ciertos documentos normativos, que en realidad se asumen y no existen.



MINISTERIO DE CULTURA

Lo anterior, hace necesario adoptar mejores prácticas para:

- Estandarizar el marco jurídico-administrativo, reduciendo a un mínimo el tipo de documentos normativos que se emiten.
- Asegurar que los instrumentos que por su denominación son normativos, efectivamente tengan esa naturaleza, los elementos básicos y no exista duda sobre su carácter regulatorio.
- Dar claridad y certeza sobre qué documentos, por su alcance, objetivos, y estructura, son normativos y cuáles no, para crear así una categoría cierta de los documentos no normativos (que se usan como simples instrumentos de referencia o apoyo).

Este ejercicio de la estandarización marca una nueva etapa que se enfoca en el logro de una normativa ordenada, suficiente y adecuada que sea fácil de entender y aplicar, que dé certeza y reduzca cargas administrativas innecesarias.

PROPÓSITO

Brindar a todas las Dependencias un instrumento que facilite el desarrollo y estandarización de su marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

ALCANCE

La Guía puede ser utilizada por todas las Unidades Organizativas interesadas en mejorar su operación y funcionamiento; mediante la simplificación y estandarización de su marco normativo.



MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO II.

DIAGNÓSTICO PREVIO A LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

Este Capítulo contiene:

- **Un Cuestionario**, para determinar si debe o no emitir un documento normativo.
- **Un Esquema**, que ayudará a determinar cuál es el documento normativo idóneo que puede emitir de acuerdo a sus necesidades.

Instrucciones Generales

Para realizar el diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo, se necesita:

1. **Identificar** y tener disponibles, todos los documentos normativos vigentes que se relacionen con la materia y el tema que desea regular.
2. **Contestar** detenidamente el cuestionario (*páginas 7 y 8*), para determinar qué documento normativo debe elaborar.
3. **Revisar** el resultado de sus respuestas, conforme a la información que aparece en la parte final del cuestionario.
4. **Utilizar** el esquema para determinar qué documento normativo se puede emitir de acuerdo a sus necesidades (página 9).
5. **Consultar el capítulo V. “Tipos de documentos normativos”**, para conocer qué elementos debe contener el documento normativo seleccionado.



MINISTERIO DE CULTURA

CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

CONTESTE ANTES DE EMITIR UN DOCUMENTO NORMATIVO			
1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea elaborar? (Escoger UNA sola Opción, si se necesita información adicional, consultar ANEXO B)		Marcar con una X	
		a) Normar _____ b) Instruir _____ c) Facultar _____	
		d) Informar _____ e) Avisar _____ f) Describir _____ g) Registrar _____	
2. Mencione la problemática que da origen a la elaboración del documento y el objetivo que perseguiría.		Problemática: _____ _____ Objetivo del instrumento: _____ _____ _____	
3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?		Sí _____ (Pase a la preg. 4)	NO _____ (Pase a la preg. 6)
SI YA EXISTE UN DOCUMENTO NORMATIVO...	4. Explique por qué es insuficiente		
	5. Si el documento que pretende elaborar o regular el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifiquen:	Su documento SI NO a) ¿Anula a otro? _____ b) ¿Deroga disposiciones de otro? _____ c) ¿Modifica otro? _____ d) ¿Es nuevo? _____	Si Contestó a, b o c , especifique el nombre de (los) documento (s) y su fecha de emisión: _____
6. Cite los ordenamientos (artículos, fracciones, incisos, apartados, según correspondan, que facultan la regulación del tema de interés.		Con fundamento en _____ artículo(s) _____, fracción(es) _____, incisos o apartados _____, emitido con fecha _____	No existe ningún Ordenamiento _____



MINISTERIO DE CULTURA

RESULTADOS	
El resultado del diagnostico con base a su respuesta, es:	
Preguntas	
1	<ul style="list-style-type: none">• Si la respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO EN GRIS, se debe elaborar un DOCUMENTO NORMATIVO.• Si la respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO, se debe elaborar un DOCUMENTO NO NORMATIVO.
2	<ul style="list-style-type: none">• La respuesta a esta pregunta ayudará a dejar clara la necesidad de elaborar un nuevo documento así como para planificar su contenido.
3,4,5	<ul style="list-style-type: none">• Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si es un caso que requiere Anular, derogar ò modificar uno existente.
6	<ul style="list-style-type: none">• Si la respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO EN GRIS, se tendrá la certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido.• Si la respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO, podría no tener facultades para emitir un documento normativo y se podría incurrir en falta o responsabilidad administrativa.

Con base a la respuesta de este cuestionario se determina que se elaborará un documento _____ con las siguientes características:

Que será trabajado según su temática por:

Dirección _____

Unidad _____

Departamento _____

Para ser sometido a revisión técnica en forma y contenido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(Firma y Sello Jefatura Dependencia)

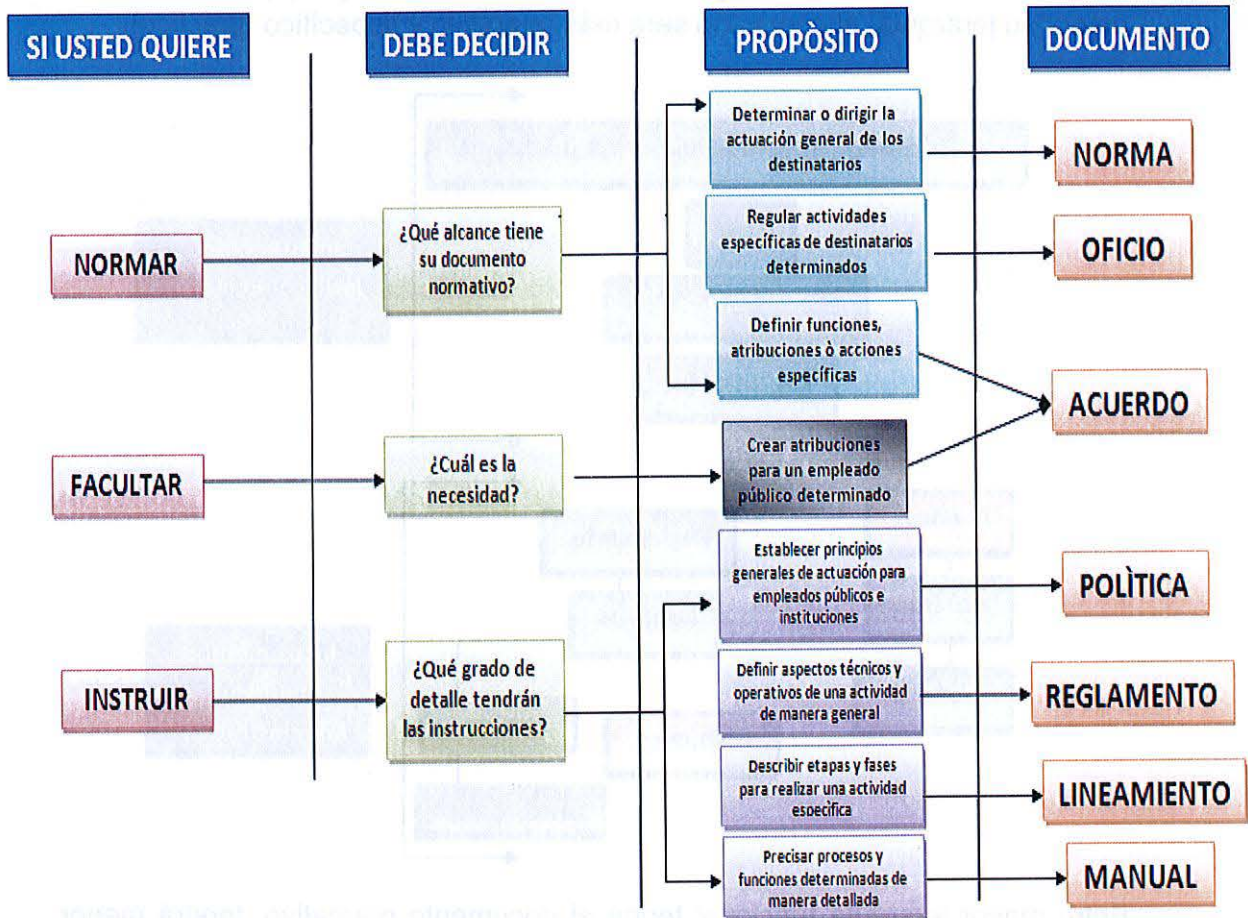
Fecha: _____



MINISTERIO DE CULTURA

ESQUEMA PARA SELECCIONAR UN DOCUMENTO NORMATIVO

Para determinar qué documento normativo es el que se va a generar, podemos consultar este esquema:



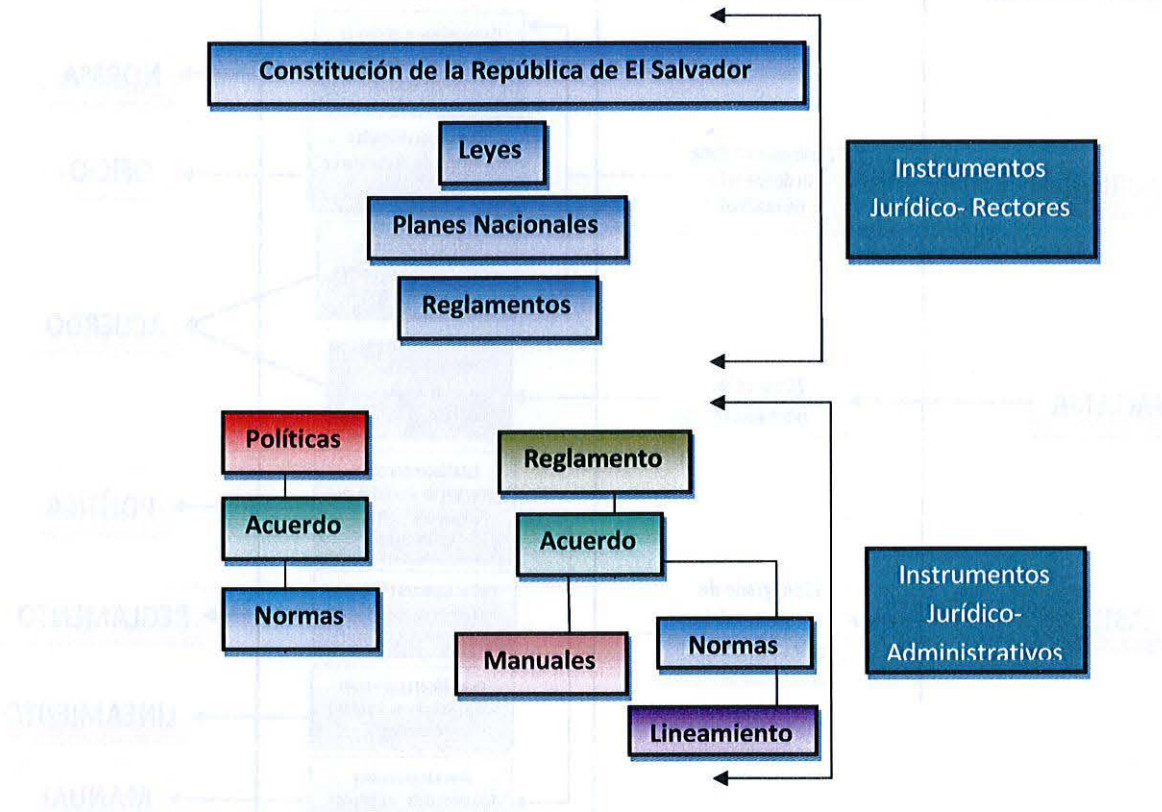


MINISTERIO DE CULTURA

JERARQUÍA DE LAS NORMATIVAS

Después de hacer el diagnóstico, es importante reconocer el nivel de cada normativa y qué lugar ocupará dentro de la jerarquía funcional de la regulación vigente.

Se debe tener en cuenta que entre mayor jerarquía tenga un instrumento, el contenido de este será más general y abstracto (estratégico) y conforme sea menor su jerarquía, el contenido será más operativo y específico (práctico).



Entre mayor jerarquía funcional tenga el documento normativo, tendrá menor cantidad de elementos enlazados. Ejemplo: "El Ministerio de Cultura verificará el cumplimiento de la Ley Especial de Patrimonio..." (Quién y Qué).

Entre menor jerarquía funcional tenga el documento normativo, mayor cantidad de elementos enlazados tendrá. Ejemplo: En unos Lineamientos por ejemplo: "Auditoría Interna, en los primeros quince días hábiles de cada trimestre, en las Dependencias del Ministerio de Cultura, evaluará el desempeño y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales, por medio de exámenes especiales, para evaluarlos" (Quién, Cuándo, Dónde, Cómo y Qué).



MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO III.

PRINCIPIOS PARA GENERAR UN DOCUMENTO NORMATIVO

Objetivo:

Exponer de manera simple los aspectos que deberán considerarse en la elaboración de un documento normativo.

Para lograr elaborar un documento normativo adecuado e idóneo al tema, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Escritura.

Se debe evitar la práctica de “escribir por escribir”. El documento debe incluir lo estrictamente necesario, que genere valor:

- a) Usar palabras y frases simples.
- b) Utilizar sólo las palabras necesarias.
- c) Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas.
- d) Evitar oraciones, párrafos muy extensos.
- e) Evitar la repetición de textos a lo largo del documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema.
- f) Considerar el hecho que el documento sea entendido por cualquier persona que lo lea y pueda entenderlo.
- g) Usar un lenguaje sencillo. Utilizar siglas y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando faciliten la lectura del documento.
- h) Incluir ejemplos cuando sea posible, para facilitar la comprensión del documento.
- i) Utilizar los mismos términos en todo el documento, esto lo hace consistente. El uso de sinónimos puede causar confusión en un documento normativo.

2. Presentación

- a) Incluir en un lugar visible la fecha de emisión o modificación del documento, así como su vigencia, esta se sugiere al final del instrumento.
- b) Organizar el documento de forma estructurada, siguiendo un orden lógico del contenido (de lo general a lo particular), por ejemplo:
 - Introducción/ Objetivos
 - Sustento legal (si amerita la relación)
 - Contenido general
 - Conclusiones



MINISTERIO DE CULTURA

- Anexos (información complementaria necesaria para total comprensión del documento)
- c) Agrupar y fusionar párrafos que tengan un propósito similar o idéntico, así se mantiene el sentido del tema y se evita la repetición de textos.
- d) Utilizar subtítulos o encabezados (Sección, Capítulo, Apartado), para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- e) Usar cuadros sinópticos y referencias gráficas cuando sea posible (una imagen puede ser más fácil de entender que utilizar varios párrafos).
- f) Numerar las páginas y los apartados para facilitar su ubicación en el índice o tabla de contenido.
- g) Evitar el uso de un documento normativo para elaborar otro. Ejemplo: "Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para..."
- h) En caso que incluir un apartado de artículos/disposiciones transitorias, sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el instrumento, para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para "cambiar" hacia el nuevo ordenamiento).

3. Contenido/ Contexto Normativo

- a) Cuidar la congruencia y consistencia del documento, que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- b) Asegurar que el tipo de documento corresponde al contenido normativo que se requiere (Acuerdo, Lineamiento, Norma, etc.).
- c) Las obligaciones o requisitos que establezca su documento deben ser claras, viables y factibles.
- d) Por regla general, todo documento normativo debe prever los siguientes elementos enlazados: **¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?**
- e) Verificar que las facultades y atribuciones del emisor del documento, permitan establecer las obligaciones o requisitos que imponga el documento (coherencia del tema y regulación por parte de la Dependencia que elabore el documento).
- f) Considerar que el cumplimiento de las disposiciones no implique a los empleados públicos a invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas. Debe ser consciente de las cargas administrativas que imponga el documento.



MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO IV.

PROCESOS TIPO EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Este Capítulo ilustra algunos de los procesos tipo más representativos para la elaboración de normativa interna y de aplicación general.

Proceso de Elaboración de Normativa interna

Llamamos Normativa Interna a Toda aquella regulación que genera una Dependencia o entidad hacia sus Unidades Administrativas, sea para su operación y funcionamiento o para normar temas específicos de dicha institución.

Básicamente, el proceso tipo en la emisión de esta normativa consta de 5 etapas:

a) Desarrollo del Documento Normativo

En esta etapa, el empleado público o la Unidad Organizativa con atribuciones, llega a la conclusión de que es necesario regular un tema o materia específica que está dentro de su competencia y facultades.

b) Revisión funcional y orientada a la gestión

Típicamente esta etapa se lleva a cabo a través de un equipo Interno de cada Dependencia y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de analizar y opinar respecto de los efectos que tendría el documento normativo en la gestión administrativa de la institución, considerando factores tales como: Las cargas administrativas que genera, coherencia con los objetivos y metas institucionales, la relación costo-beneficio, la alineación a los estándares de eficiencia y efectividad, los impactos que produciría y su orientación a resultados, etc.

c) Revisión jurídica

En esta etapa, el Departamento de Asuntos Jurídicos debe revisar los proyectos de regulación, para verificar si está debidamente motivado y fundamentado dentro de un contexto jurídico, si los temas que se desean regular están dentro de las facultades y atribuciones del regulador.

Esta revisión, se caracteriza que las bases legales o instrumentos jurídicos que respaldan o regulan al documento sean los correctos,



MINISTERIO DE CULTURA

además que este en forma y contenido para que sea firmado con toda seguridad por las autoridades.

d) **Aprobación o VoBo.**

Esta etapa depende de: La complejidad del documento, la Unidad Organizativa y cómo están distribuidas las facultades o atribuciones para regular cada tema específico.

En algunos casos existe cuando el proyecto de normativa tiene que ser consensuado o aprobado por superiores jerárquicos u otras instancias de índole más estratégico (ver. Anexo C Hojas de autorización).

e) **Firma de Autorización.**

De las autoridades superiores y jefaturas. En este punto se deja establecido la vigencia y fecha de emisión.

f) **Publicación- Difusión- Socialización**

Esta es la etapa más importante de todo el proceso, debido a que a partir de ese momento los empleados públicos están en posibilidad de conocer las obligaciones a su cargo y cumplirlas.

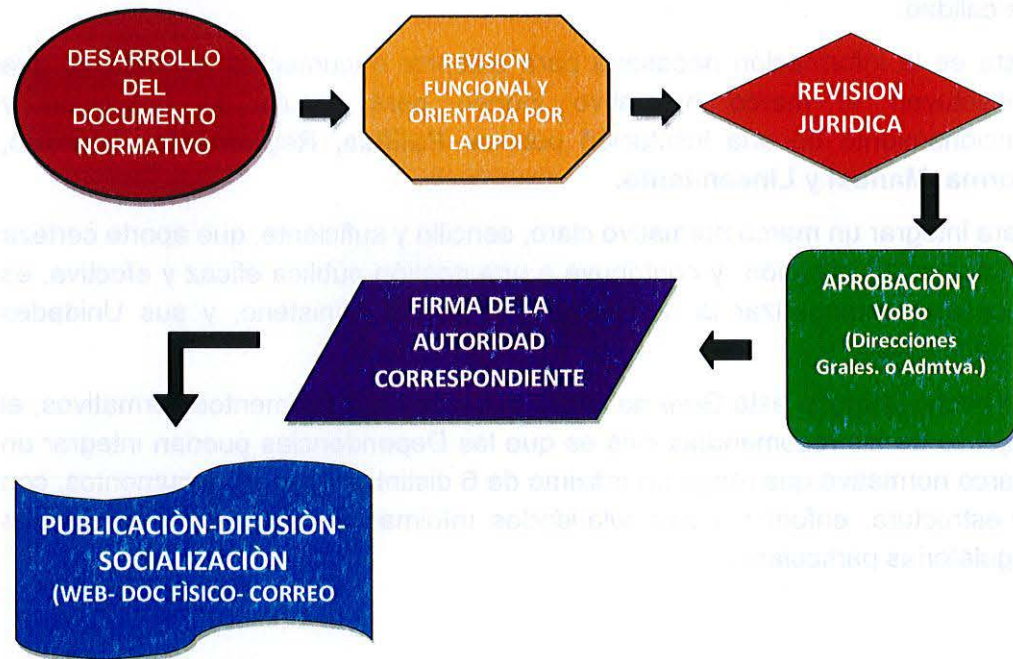
Idealmente, la difusión con efectos jurídicos inmediatos se hace a través de la publicación del instrumento en la página web, a través de correspondencia directamente de las autoridades o bien por correo institucional; para ello se requiere la emisión previa de un acuerdo administrativo u otro ordenamiento interno, en el que el Titular de la institución haya establecido que todo ordenamiento interno publicado surte efectos de notificación para todos los empleados y áreas adscritas a la institución, quienes quedan obligados a revisar en todo tiempo las disposiciones para el debido cumplimiento.

El mecanismo de difusión de la normativa interna (ej. acuerdos, oficios, etc.) ha consistido en otros tiempos, en la entrega de ejemplares físicos a los titulares de las Unidades Organizativas, recabando de éstos el acuse o sello respectivo. Dicho mecanismo además de ser más complicado, es lento y costoso, lo ideal sería que dichos ejemplares físicos a su vez fueran difundidos en forma digital y con acuse de recibido de las Dependencias por la misma vía, favoreciendo la modernización del manejo de documentos y archivos institucionales.



MINISTERIO DE CULTURA

PROCESO TIPO PARA LA ELABORACION DE UNA NORMATIVA INTERNA





MINISTERIO DE CULTURA

CAPÍTULO V

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

En este capítulo se incluyen los elementos que se deben considerar para estructurar un documento normativo, incluyendo su definición, propósito, apartados básicos y adicionales.

Se recomienda consultar las Páginas 11 y 12, que contienen recomendaciones de escritura, presentación y contenido que ayudarán a elaborar un documento de calidad.

Esta es la información necesaria para elaborar documentos normativos, que constituyen el marco normativo idóneo para regular la operación y funcionamiento de una institución pública: **Política, Reglamento, Acuerdo, Norma, Manual y Lineamiento.**

Para integrar un marco normativo claro, sencillo y suficiente, que aporte certeza jurídica a la institución y contribuya a una gestión pública eficaz y efectiva, es necesario estandarizar la normativa que rige al Ministerio, y sus Unidades Organizativas.

De hecho, aunque esta Guía no forma parte de los instrumentos normativos, el objetivo de las recomendaciones es que las Dependencias puedan integrar un marco normativo que tenga un máximo de 6 distintos tipos de documentos, con la estructura, enfoque y particularidades mínimas y según sus necesidades regulatorias particulares.

POLÍTICA

Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.

Una política se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

El propósito de una política es establecer los principios generales que debe seguir el Ministerio de Cultura.



MINISTERIO DE CULTURA

Los elementos básicos de una política son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del autor. Generalmente se presenta en la hoja inicial.
2. Índice	Indica el contenido del documento.
3. Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
4. Objetivo	Explica los propósitos de la política.
5. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
6. Ámbito de aplicación	Define a las personas u organismos responsables de: <u>Cumplir la política y su aplicación; también define el territorio en el cual resulta aplicable.</u>
7. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una política.
8. Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la política. Se recomienda: –organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
9. Disposiciones Generales	Determinan los principios generales que deberán observar, conforme a objetivos institucionales. Se considera la parte central del documento.
10. Vigencia y Autorización	Se debe presentar el documento con la hoja de Aprobación y Autorización. Esta debe indicar la fecha a partir de la cual La Política tendrá validez, así como el período en el cuál será aplicable, que se recomienda sea de un año. Firmas : 1. Presentación: Jefe o Director de la Unidad Organizativa 2. Visto Bueno (Director Administrativo, General ò Jefe Administrativo) 3. Revisión por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 4. Revisión por el Departamento Asuntos Jurídicos 5. Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado. (Ver Anexo C modelos de hojas de aprobación y autorización).



MINISTERIO DE CULTURA

REGLAMENTO

Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas.

Un reglamento se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la función pública en un contexto determinado.

Su Propósito es establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad.

Los elementos básicos de un Reglamento son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del autor. Generalmente se presenta en la hoja inicial.
2. Índice	Indica el contenido del documento.
3. Introducción	Visión general y breve del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
4. Objetivo	Explica el por qué o para qué del Reglamento.
5. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan el Reglamento (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
6. Ámbito de aplicación	Define a las personas u organismos responsables de: <u>Cumplir y Aplicar el Reglamento.</u> También se define el territorio en el cual resulta aplicable.
7. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir el Reglamento.
8. Definiciones	Enlista y define los términos que pudieran ser necesarios para la comprensión del Reglamento. Se recomienda: –Organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.



MINISTERIO DE CULTURA

9. Disposiciones Generales	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos del Reglamento, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar las Unidades administrativas correspondientes.
10. Evaluación, monitoreo y Auditoría	Aquí se determina que parámetros serán para la evaluación y monitoreo de la aplicación del Reglamento, también del organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en el Reglamento.
11. Vigencia y Autorización	<p>Se debe presentar el documento con la hoja de Aprobación y Autorización. Esta debe indicar la fecha a partir de la cual El Reglamento tendrá validez, así como el período en el cual será aplicable, que se recomienda sea de un año.</p> <p>Firmas :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Presentación: Jefe o Director de la Unidad Organizativa7. Visto Bueno (Director Administrativo, General ò Jefe Administrativo)8. Revisión por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional9. Revisión por el Departamento Asuntos Jurídicos10. Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado. <p>(Ver Anexo C modelos de hojas de aprobación y autorización).</p>
12. Anexos	Incluye los documentos complementarios para la Aplicación del Reglamento, por ejemplo formatos e instructivos.



MINISTERIO DE CULTURA

ACUERDO

Instrumento emitido por el personal de más alto nivel, para definir ó delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.

Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o dependencias.

Su propósito es Instituir acciones de una o más partes involucradas.

Los elementos básicos de un acuerdo son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Objetivo	Describe la finalidad del acuerdo.
2. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
3. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un acuerdo.
4. Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
5. Disposiciones Generales	Establece según el caso: Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.
6. Responsables y sus obligaciones.	Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo: <ul style="list-style-type: none">- Las facultades y atribuciones que se otorguen a Unidades Administrativas o instituciones específicas.- Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las Dependencias o entidades al suscribir un acuerdo.



MINISTERIO DE CULTURA

7. Mecanismos de vigilancia y evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento del acuerdo.
8. Vigencia y Autorización	Debe indicar la fecha a partir de la cual el Acuerdo tendrá validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. Firma: Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado.
9. Anexos (No obligatorio)	Incluye los documentos complementarios para la Aplicación del acuerdo.



MINISTERIO DE CULTURA

NORMA

Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los empleados o demás sujetos obligados.

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

El propósito de una norma es dirigir la actuación general de las Instituciones Gubernamentales.

Los elementos básicos de una norma son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del autor. Generalmente se presenta en la hoja inicial.
2. Objetivo	Explica el porqué o para qué de la norma.
3. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
4. Ámbito de aplicación	Define a las personas u organismos responsables de cumplir la norma y su aplicación; también define el territorio en el cual resulta aplicable.
5. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.
6. Definiciones	Explica el por qué o para qué de la norma. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos.
7. 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">• <i>Unidad Organizativa responsable de su interpretación.</i> Se recomienda : <ul style="list-style-type: none">– Organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos.– En caso de que el contenido de la Norma sea muy extenso o complejo, se recomienda el uso de Anexos (que deberán estar debidamente numerados y referidos en el cuerpo principal del documento).



MINISTERIO DE CULTURA

8. Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento de la norma.
9. Vigencia y Autorización	<p>Se debe presentar el documento con la hoja de Aprobación y Autorización. Esta debe indicar la fecha a partir de la cual la norma tendrá validez, así como el periodo en el cuál será aplicable, que se recomienda sea de un año.</p> <p>Firmas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación: Jefe o Directos de la Unidad Organizativa2. Visto Bueno (Director Administrativo, General ó Jefe Administrativo)3. Revisión por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional4. Revisión por el Departamento Asuntos Jurídicos.5. Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado. <p>(Ver Anexo C modelos de hojas de aprobación y autorización).</p>

MANUAL

Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de las unidades organizativas, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Se elabora para detallar y organizar las tareas de los empleados de este Ministerio, Incluye además los puestos o unidades organizativas 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.

Dado el carácter operativo de todo Manual, se recomienda incluir en dicho documento el logotipo de la Institución, su nombre oficial y la unidad responsable o encargada del mismo.

Su propósito es describir detalladamente las funciones, procesos y actividades de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA

Los elementos básicos de un manual son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del autor. Generalmente se presenta en la hoja inicial.
2. Índice	Indica el contenido del documento.
3. Introducción	Visión general y breve del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
4. Objetivo	Explica el por qué o para qué del Manual.
5. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del Manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
6. Ámbito de aplicación	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.
7. Definiciones	<p>Términos, siglas o conceptos relacionados con el contenido del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.</p> <p>Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.</p>
8. Cuerpo Normativo	<p>Es el contenido medular del Manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc.</p> <p>Dependiendo de qué tipo de Manual se emite, se recomienda adoptar una estructura visual específica, que facilite la lectura y aplicación del instrumento. Por ejemplo, para Manuales de Procedimientos, se recomienda la utilización de diagramas de flujo (que identifiquen las entradas, salidas, proveedores/ Unidad Organizativa receptora de la obra, bien o servicio, etc.) y de tablas que vinculen las actividades con sus responsables, los apoyos requeridos, etc.</p> <p>Esta sección puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Funciones</u>. Detalle general de las actividades que deberá realizar cada empleado público o Unidad Administrativa específica.



MINISTERIO DE CULTURA

	<ul style="list-style-type: none">• <u>Procedimientos</u>. Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del Manual.• <u>Plazos de cumplimiento</u>: Definición de los tiempos en que de realizarse las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el Manual.• <u>Formatos/ Formularios</u>: Formatos para monitorear el cumplimiento del manual; pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc. <p><u>Diagramas de Flujo</u>. Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.</p>
9. Vigencia y Autorización	<p>Se debe presentar el documento con la hoja de Aprobación y Autorización. Esta debe indicar la fecha a partir de la cual el Manual tendrá validez, así como el periodo en el cuál será aplicable, que se recomienda sea de un año.</p> <p>Firmas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación: Jefe o Directos de la Unidad Organizativa2. Visto Bueno (Director Administrativo, General ò Jefe Administrativo)3. Revisión por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional4. Revisión por el Departamento Asuntos Jurídicos.5. Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado. <p>(Ver Anexo C modelos de hojas de aprobación y autorización).</p>
10. Bitácora de actualizaciones o control de cambios	<p>Es el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas y por quién</p>

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las Instituciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas y son fundamentalmente un instrumento de comunicación.



MINISTERIO DE CULTURA

Los Manuales más comunes son:

- 1) **Manual de Organización y Funciones:** 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 realiza.
- 2) **Manual de Procesos Sustantivos:** Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales
- 3) **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. Su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.
- 4) **Manual del Empleado:** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que forman y se incorporan a la institución, sobre temas en relación a la misma y que se refieren a objetivos, misión, visión, valores des que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

LINEAMIENTO

Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos.

Se emiten cuando se requiere particularizar o detallar se acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.

Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción.



MINISTERIO DE CULTURA

Los elementos básicos de los Lineamientos son los siguientes:

Elementos básicos	Descripción
1. Denominación	Nombre del instrumento que permitirá su rápida identificación por parte del autor. Generalmente se presenta en la hoja inicial.
2. Índice	Indica el contenido del documento.
3. Introducción	Visión general y breve del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
4. Objetivo	Explica el por qué o para qué de los lineamientos.
5. Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
6. Ámbito de aplicación	Define a los responsables de seguir y aplicar los lineamientos, También define el territorio en el cual resulta aplicable.
7. Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.
8. Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.
9. Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
10. Mecanismos de vigilancia y evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento de los lineamientos.



MINISTERIO DE CULTURA

11. Vigencia y Autorización	<p>Se debe presentar el documento con la hoja de Aprobación y Autorización. Esta debe indicar la fecha a partir de la cual la norma tendrá validez, así como el periodo en el cuál será aplicable, que se recomienda sea de un año.</p> <p>Firmas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación: Jefe o Directos de la Unidad Organizativa2. Visto Bueno (Director Administrativo, General ò Jefe Administrativo)3. Revisión por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional4. Revisión por el Departamento Asuntos Jurídicos.5. Autorización de La Titular, para ser publicado y socializado. <p>(Ver Anexo C modelos de hojas de aprobación y autorización).</p>
12. Anexos	Incluye los documentos complementarios para la Aplicación del lineamiento.



MINISTERIO DE CULTURA

CUADRO COMPARATIVO

Este cuadro, a manera de resumen permite diferenciar la estructura o apartados que deberán contener cada documento normativo.

POLITICA	REGLAMENTO	ACUERDO	NORMA	MANUAL	LINEAMIENTO
Denominación	Denominación		Denominación	Denominación	Denominación
Índice	Índice			Índice	Índice
Introducción	Introducción			Introducción	Introducción
Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo
Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal
Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación		Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación
Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones		Consideraciones
Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones
Disposiciones Generales	Disposiciones Generales	Disposiciones Generales	Disposiciones Generales		Disposiciones Generales
				Cuerpo Normativo	
		Responsabilidades y Obligaciones			
		Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Mecanismo de Vigilancia y Evaluación		Mecanismo de Vigilancia y Evaluación
	Evaluación, Monitoreo y Auditoría				
Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización
	Anexos	Anexos(No obligatorio)		Anexos(No obligatorio)	Anexos



MINISTERIO DE CULTURA

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

La presente Guía entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado
Ministra de Cultura

Presentado/Revisado:



Licda. Claudia de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Elaborado por:



Arq. Esmeralda Francia
Técnico en Desarrollo Institucional

Fecha de autorización:

JUL 2018



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXOS

ANEXO "A": ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De los documentos que se tienen, algunos de estos por su naturaleza no son normativos y sin embargo se usan con ese fin.

A fin de evitar el crecimiento de un marco normativo anacrónico y desordenado, se propone una clasificación funcional de documentos, con base en su propósito, alcance, contexto normativo y características particulares.

DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
1. Política	Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.	Normativo
2. Reglamento	Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.	Normativo
3. Acuerdo	Define ó delega funciones, atribuciones o acciones específicas para una actividad u objetivo	Normativo
4. Norma	Dirigir la actuación general de los servidores públicos.	Normativo
5. Manual	Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.	Normativo
6. Lineamiento	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.	Normativo



MINISTERIO DE CULTURA

DOCUMENTOS ESPECIFICOS

El propósito de algunos documentos de la siguiente tabla, puede cumplirse a través de los documentos normativos idóneos que se describen en esta Guía.

DOCUMENTOS ESPECIFICOS		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
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>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
Convenio	<p>Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular. Este instrumento puede ser emitido como Acuerdo.</p>	Obligatorio, aplicable a casos concretos



MINISTERIO DE CULTURA

DOCUMENTOS NO NORMATIVOS

Los documentos de la siguiente tabla, no son de obligatorio cumplimiento, sino son documentos informativos, compilatorios y formativos, que se vuelven herramientas útiles para desarrollo de procesos, o bien, para complementar otros documentos.

DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		
Documento	Propósito	Tipo de Documento
1. Aviso	Notifica o anuncia a una colectividad sobre fechas o datos específicos.	(Informativo)
2. Informe	Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.	(Informativo)
3. Boletín	Informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.	(Informativo)
4. Catálogos	Establecer una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc.	(Compilador)
5. Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.	(Facilitador)
6. Metodología	Conjunto de instrucciones que rigen una actividad determinada para obtener resultados satisfactorios	(Facilitador)
7. Instructivo	Enumera los pasos a seguir para realizar de manera correcta una actividad.	(Facilitador)
8. Formato	Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.	(Facilitador)
9. Modelos	Indicar cuál es el ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud ó actividad.	(Facilitador)
10. Bases	Señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.	(Facilitador)



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO "B": INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CONTESTAR EL CUESTIONARIO DE LA PÁGINA 5.

Pregunta 1.

Para definir el propósito del documento normativo que desea elaborar, usted puede considerar lo siguiente:

- **Normar** es cuando se dirige la actuación particular de los servidores públicos.
- **Instruir** es establecer acciones concretas para que los servidores públicos se sujeten a ellas en la realización de procesos o en actividades determinadas.
- **Facultar** es otorgar la responsabilidad o la atribución/ autoridad para ejecutar alguna actividad.
- **Informar y Avisar** es transmitir noticias o datos específicos, sobre un asunto particular.
- **Describir** es explicar de manera general o específica, algún asunto, actividad o proceso.
- **Registrar** es anotar, inscribir o incluir datos en un formato o documento, para dejar constancia de hechos o actos específicos.

Pregunta 2.

La identificación de la problemática y el objetivo que se persigue con la elaboración de un documento, permite determinar la necesidad y la intención de su emisión.

Pregunta 3.

Un documento normativo vigente que regula el mismo tema, puede ser un ordenamiento de orden jerárquico superior que sirva como fundamento para elaborar el documento normativo, o bien un ordenamiento de igual jerarquía que sea complementario o uno de menor jerarquía que tenga mayor nivel de detalle. Una vez que se ubique en qué grupo estaría el documento normativo



MINISTERIO DE CULTURA

Que se habrá de elaborar, se debe verificar qué disposiciones de ese grupo guardan relación o similitud con el mismo.

Pregunta 4.

Evaluar los motivos por los que un documento normativo vigente resulta insuficiente para regular un tema, permite identificar las duplicidades y contradicciones en la emisión de documentos normativos.

Existe duplicidad: cuando el ordenamiento vigente persigue los mismos propósitos que el documento normativo que se va a elaborar.

Por ejemplo, *“ si el documento tiene como fin establecer la duración de la jornada laboral y existe un instrumento de mayor, igual o menor jerarquía que precisa los días y horarios en que deberán las instituciones realizar sus actividades”*.

No existiría duplicidad si tomando el mismo ejemplo, no obstante que exista una definición de horarios laborales, el documento normativo precisaría el procedimiento para registrar la entrada y salida de personal. Es decir, cuando su documento normativo va a más detalle o cuando existiendo ordenamientos muy detallados, este último establece reglas generales.

Existe contradicción, cuando lo que establece el nuevo documento normativo es opuesto a lo que señala algún ordenamiento vigente.

No existe contradicción entre un ordenamiento vigente y su documento normativo, si uno de ellos establece reglas generales y en otros casos de excepción; cuando ello es posible.

Pregunta 5.

La revisión de los documentos normativos ya existentes le ayudarán a determinar si su documento: abroga, deroga o modifica un documento ya existente.

Verifique los siguientes apartados si tiene dudas relacionadas con los conceptos de la pregunta:



MINISTERIO DE CULTURA

a) Invalidación *(elimina el documento normativo existente y emite uno nuevo)*

Se puede optar por invalidar el documento normativo si considera que el mismo no se ajusta a los elementos que se contienen en el Capítulo III. Tipos de documentos normativos, o si los cambios que se tendrían que hacer hacen más viable emitir un nuevo documento que sustituya al existente.

No se podrá Invalidar un documento normativo existente, si es de mayor jerarquía al que se desea emitir o si siendo de igual jerarquía, escapa al ámbito

De competencia (por falta de atribuciones/ facultades para modificarle y/o derogarle).

a) Derogación (elimina total ó parcialmente artículos ó apartados específicos de un documento normativo)

Se puede optar por derogar el documento normativo cuando el documento normativo establece reglas o disposiciones que actualizan o incluso se contraponen con otras disposiciones contenidas en documentos normativos vigentes de igual o menor jerarquía, se deberá señalar que se derogan esas otras disposiciones.

b) Modificación/ Reforma

Se puede optar por modificar o reformar un documento normativo ya existente si considera que el mismo se ajusta a los elementos que se contienen en la **Sección III. Tipos de documentos normativos**, y si los cambios o actualización que se hagan no justifican la emisión de un nuevo documento que sustituya al existente.

No se podrá escoger esta opción si el documento normativo existente es de mayor jerarquía al que se desea elaborar o si siendo de igual jerarquía, escapa a su ámbito de competencia (por falta de atribuciones/ facultades para modificarlo y/o derogarlo).

El documento normativo que se elabore, debe hacer mención expresa de que modifica al ya existente y que salvo esos cambios el ordenamiento existente continuará vigente; así como que quedan derogadas las disposiciones que se opongan al documento normativo que se emita.



MINISTERIO DE CULTURA

El documento deberá debe incluir los cambios, modificaciones o actualizaciones que se necesiten con base al documento normativo ya existente.

En todo caso, se puede auxiliar del *capítulo II. "Principios para generar un documento normativo"*, para generar su documento normativo y para mejorar al ya existente.

Pregunta 6.

Citar los ordenamientos jurídicos que facultan a un servidor público para emitir un documento normativo determinado, garantiza la certeza jurídica y evita la sobre regulación causada por la emisión de documentos normativos por servidores públicos que no cuentan con las facultades para hacerlo.



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO "C": MODELOS DE HOJAS DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Aprobación y Autorización (Para dependencias de Despacho)

La (El) presente (tipo de documento) entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:

Maestra Silvia Elena Regalado
Ministra de Cultura

Revisado:

Lcda. Claudia de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado por:

Jefe de Unidad ó Dirección General

Elaborado por:

Nombre y Cargo

Fecha de autorización: _____



MINISTERIO DE CULTURA

Aprobación y Autorización (Para dependencias de Direcciones Generales)

La (El) presente (tipo de documento) entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:

Maestra Silvia Elena Regalado
Ministra de Cultura

Revisado:

Lcda. Claudia de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:

Director (a) General

Presentado por:

Director (a) / Jefe(a) de Unidad ò Departamento

Elaborado por:

Nombre y Cargo

Fecha de autorización: _____



MINISTERIO DE CULTURA

Aprobación y Autorización

(Para dependencias de Dirección Administrativa)

La (El) presente (tipo de documento) entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:

Maestra Silvia Elena Regalado
Ministra de Cultura

Revisado:

Licda. Claudia de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:

Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Director Administrativo

Presentado por:

Jefe de Departamento ò Unidad

Elaborado por:

Nombre y Cargo

Fecha de autorización: _____