

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**LINEAMIENTOS DE MEJORA Y  
SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA  
INTERNA**

**NOVIEMBRE 2023**

**SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

---

---

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	12
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	14
VIII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	15
IX. FUNCIONES DEL COMITÉ	18
X. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	19
XI. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA	21
XII. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA	28
XIII. FUNCIONES DE LA O EL ADMINISTRADOR DE LA NORMATECA INTERNA	32
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, ELIMINACIÓN, FUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS	35

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

La mejora de la gestión gubernamental consiste en implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley General de Mejora Regulatoria tiene como objeto establecer los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria, estableciendo en su artículo 21 que la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria es el instrumento programático para articular dicha política y asegurar su cumplimiento.

Por lo anterior, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), como Órgano desconcentrado de la Administración Pública Federal, debe aplicar de manera efectiva la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y construir canales de entendimiento, colaboración y coordinación con sus Unidades Administrativas para la revisión de su acervo regulatorio, a través de los presentes Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, a fin de mejorar sus trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.

Por ello, CAPUFE cuenta con la Normateca Interna, la cual es una plataforma electrónica para la difusión y consulta de la normatividad interna, que permite a las personas servidoras públicas y usuarias conocer el marco normativo de este Organismo.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer y aplicar el proceso de Mejora Regulatoria Interna, mediante revisiones periódicas que permitan simplificar las normas internas y las que tengan impacto en los procesos, trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, que contribuyan a mejorar el marco normativo vigente, así como a la eficiente ejecución de los procesos para garantizar la transparencia y certeza jurídica que se requieren para propiciar una gestión eficiente y eficaz.

Asimismo, difundir el marco normativo interno vigente que rige la operación y funcionamiento del Organismo con el propósito de:

- Fomentar la transparencia, el acceso a la información, combatir la corrupción, dar certeza jurídica e incrementar la productividad de las personas servidoras públicas al agilizar sus consultas por medios electrónicos.
- Ser el portal público del Organismo para difundir y poner a consulta de las personas usuarias y de las personas servidoras publicas la regulación interna de CAPUFE.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18/05/2018 y su última reforma.
  
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
  
- ACUERDO para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06/12/2002.
  
- 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.  
D.O.F. 10/08/2010 y su última reforma.

- ACUERDO por el que se delega en la Dirección de Administración y Finanzas y en la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) , la facultad de administrar la Normateca interna de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para su operación, a fin de facilitar la publicación, difusión y consulta de la normatividad interna aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de CAPUFE, misma que se registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).  
D.O.F. 09/03/2023.
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.
  
- Manual General de Organización de CAPUFE.  
Publicado en Normateca Interna de CAPUFE el 29/03/2016.
  
- Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 30/08/2019.
  
- Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas  
Secretaría de la Función Pública, junio 2015.
  
- Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, junio 2015.
  
- Criterios para el Uso Incluyente y No Sexista del Lenguaje de CAPUFE.  
Publicados en el apartado de Documentos de Interés de la Normateca Interna de CAPUFE.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos son de aplicación general para las diferentes unidades administrativas del Organismo que, en su ámbito de competencia, deberán sujetarse a los mismos, con el fin de fortalecer los estándares de calidad regulatoria interna para la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, que brinden certeza jurídica y que permitan afianzar la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

## **V. DEFINICIONES**

- **Abrogar:** Abolición, revocación o anulación de la eficacia jurídica y supresión total de la vigencia de una ley, código, reglamento o cualquier otra disposición legal.
- **Administrador (a) de la Normateca Interna de CAPUFE:** Persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, responsable de la administración de la Normateca Interna, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para su operación, a fin de facilitar la publicación, difusión y consulta de la normatividad interna aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE (COMERI).
- **Apartado de Proyectos Normativos:** El espacio ubicado en la Normateca Interna de CAPUFE, en donde se difunden los proyectos normativos que se van aprobar en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), ya sea para emitir o modificar.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **Áreas Emisoras:** Unidades administrativas de CAPUFE facultadas para diseñar, elaborar, proponer y/o, impulsar la emisión de regulación interna, o bien de modificar, abrogar, derogar o adicionar a las normas existentes.
- **Criterios de Calidad Regulatoria:** Características de diseño y medición que deben cumplir las regulaciones de las normas para su determinación, en definitiva: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

- **Certeza Jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- **COMERI o Comité:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE que revisa y aprueba los proyectos normativos de las áreas emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Derogar:** Privación parcial de los efectos de un ordenamiento jurídico, concluye la vigencia de algunos de sus preceptos.
- **Difusión:** La publicación oficial electrónica en la Normateca Interna de CAPUFE, por medio de la cual se dan a conocer las Regulaciones que se expiden.
- **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- **Disposiciones Normativas:** Políticas, lineamientos, acuerdos, normas, procedimientos, instrucciones operativas, circulares, formatos, oficios, reglamentos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los anteriores, para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en las materias objeto de estos criterios generales, estén o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Documento Normativo o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, la ciudadanía, las instituciones o sus unidades administrativas.

---

---

## LINEAMIENTOS DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA

---

---

- **Documentos de Interés:** Apartado de la Normateca Interna, donde se encuentran documentos que no se someten al proceso de mejora regulatoria de CAPUFE, pero que son de interés para el desarrollo de la operación de CAPUFE. Ejemplo: Oficios - Circulares, Programas, Guías, Avisos, Informes, Boletines etc.
  
- **Eliminación:** Consiste en la reducción del marco normativo interno para contar con el estrictamente necesario e indispensable para una gestión eficiente, dando de baja normas que no se justifiquen, que se dupliquen y que no sean eficaces.
  
- **Enlace del Órgano Interno de Control en CAPUFE (EOIC):** Persona servidora pública a cargo de la revisión del inventario de normas mediante la operación del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF y seguimiento de los registros realizados por el ESR; en cumplimiento de sus atribuciones de vigilancia y verificación.
  
- **Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR):** Persona servidora pública designada por la persona Titular de la DAF, quien será responsable de la operación del SANI-APF.
  
- **Mejora y Simplificación de las Normas Internas:** Actualizar, modificar, eliminar o emitir normas internas contribuyendo a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, simplificando procesos y mejorando la gestión pública.
  
- **MAAG:** Manuales Administrativos de Aplicación General de la Secretaría de la Función Pública.
  
- **Normas Internas:** Documentos normativos u ordenamientos emitidos por las Unidades Administrativas del Organismo, 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.
  
- **Normas Internas Administrativas:** Son las normas internas que rigen la gestión interna del Organismo, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

### *Sujetas al acuerdo*

Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de auditoría, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, control interno, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones y transparencia y rendición de cuentas señaladas en el artículo primero del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican" (D.O.F. 10 de agosto de 2010 y su reforma de fecha 21 de agosto de 2012), y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

### *No sujetas al acuerdo*

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

- Que corresponden a las nueve materias al que se refiere el artículo primero del Acuerdo, antes referido, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.
  - Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.
- **Normas Internas Sustantivas:** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o tramites que brinda el Organismo, conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas para que CAPUFE alcance sus metas o compromisos institucionales.
- **Normateca Interna:** Plataforma electrónica para la difusión y consulta de la normatividad interna, el sitio está disponible en Internet y abierto a todo público para que las personas servidoras públicas

de CAPUFE y la ciudadanía en general puedan consultar la normatividad que regula las actividades al interior del Organismo: <https://normateca.capufe.gob.mx/>

- **Normas Externas:** Son todas las leyes que obligan a CAPUFE, a actuar dentro de la legitimidad que ellas marcan.
  
- **OIC:** Órgano Interno de Control en CAPUFE.
  
- **Proyecto Normativo:** Es el documento que elabora, actualiza o reforma el área emisora en el ámbito de su competencia, que seguirá el proceso de simplificación regulatoria y se presente a consideración de las y los miembros del COMERI para su aprobación.
  
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, empleando para ello recursos, información y/o resultados que pueden provenir, en su caso, de otros procesos.
  
- **Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI):** Documento anual que establece actividades específicas, responsables y periodo de ejecución para identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar con base a los estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria, mismo que será coordinado por la SCHDO.
  
- **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 SFP, disponible al público en la dirección electrónica <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>
  
- **SCHDO:** Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
  
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

- **Simplificación Regulatoria:** Proceso mediante el cual, las normas internas del Organismo, se someten a una revisión, con la finalidad de mejorar el marco normativo vigente a efecto de hacer más sencillo y menos complicado un proceso administrativo, algunos de sus elementos son el uso de un lenguaje claro, la eliminación de trámites, procedimientos ágiles y sencillos, rediseño de procesos y gestión electrónica.
- **Unidad Administrativa:** Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico y/o en el Manual General de Organización vigentes, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro del Organismo.
- **Usuarios (as):** Las personas usuarias que requieran consultar alguna disposición normativa de CAPUFE.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Todo documento normativo deberá ser sometido a la revisión y aprobación del COMERI, independientemente de que emanen de otros Comités Internos del Organismo.
2. La Normateca Interna es el único medio oficial para difundir las disposiciones normativas internas de CAPUFE, y será de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas del Organismo, que por las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE y en el Manual General de Organización de CAPUFE, para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades.
3. Toda disposición que requiera ser publicada en la Normateca Interna se presentará en el COMERI para su aprobación; salvo cuando se requiera publicar un documento en el apartado de Documentos de Interés, se solicitará a la SCHDO.
4. La SCHDO, será el área facultada para la Administración de la Normateca Interna.
5. La SCHDO, será la responsable de la operación del SANI-APF, como ESR.
6. La SCHDO, realizará las gestiones para la publicación de las normas aprobadas por el COMERI.
7. Para incorporar en la Normateca Interna disposiciones normativas internas, se deberá cumplir cuando menos, con los siguientes requisitos:
  - Las normas cumplen con el principio de legalidad, verificando si estas fueron expedidas por la persona servidora pública facultada para ello, o en su caso mediante acta o acuerdo de sus órganos colegiados.
  - Que cumplan con los principios de calidad regulatoria.
  - Verificar el contenido de las normas internas a efecto de validar o en su caso modificar la clasificación de éstas.

- Que el ámbito de aplicación sea institucional.
  - Contar con la opinión del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de la Dirección Jurídica.
8. Las Áreas Emisoras serán responsables de planear y programar las modificaciones a su normatividad interna para que la misma se mantenga vigente y realicen las gestiones conducentes hasta su publicación.
9. Las Áreas Emisoras deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de garantizar su vigencia; asimismo, serán las responsables del contenido y su clasificación, por lo que deberán verificar que la información publicada en ésta sea correcta.
10. Las Áreas Emisoras deberán reportar en forma inmediata a la SCHDO las inconsistencias u omisiones detectadas respecto de la publicación de sus disposiciones normativas, así como darle seguimiento hasta su regularización.
11. Los Proyectos Normativos permanecerán con tal carácter en la Normateca Interna, en el apartado correspondiente, por un periodo de 5 días hábiles para la recepción de comentarios.
12. Una vez publicada la norma como disposición vigente en la Normateca Interna, la SCHDO será la responsable de ingresarla al SANI-APF, para iniciar el proceso de registro conforme al Procedimiento para la emisión, eliminación, fusión y actualización de normas internas sustantivas y administrativas.

## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Mejora Regulatoria Interna estará integrado por las y los miembros siguientes:

<b>CARGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DERECHO</b>
<b>Presidencia</b>	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	<b>A Voz y Voto</b>
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	<b>A voz</b>
<b>Vocales</b>	Titular de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Operación</li> <li>– Dirección Técnica</li> <li>– Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</li> </ul>	<b>A Voz y Voto</b>
<b>Asesor (a) Jurídica</b>	Titular de la Dirección Jurídica	<b>A Voz y Voto</b>
<b>Asesor (a) Técnica</b>	Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE	<b>A Voz</b>
<b>Invitados/ Invitadas</b>	Personas servidoras públicas o personas particulares, cuando considere necesario recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así lo requiera, a efecto de contar con los elementos suficientes para el desahogo de los asuntos específicos	<b>A Voz</b>

## **VIII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES**

### **VIII.I PRESIDENCIA**

1. Presidir las Sesiones del Comité.
2. Revisar el calendario anual de sesiones previa autorización del Comité.
3. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que convoque al Comité a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando sea necesario.
5. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
6. Someter los acuerdos a la consideración de las y los integrantes del Comité y, en su caso emitir su voto de calidad en caso de empate o no llegar a un acuerdo.

### **VIII.II SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del próximo ejercicio al Comité, el cual podrá ser presentado y autorizado en la última sesión del ejercicio en curso. Previa revisión de la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia.
2. Proponer el Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI) al Comité, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, o en su caso, en la primera sesión del año siguiente.
3. Convocar a las sesiones ordinarias y en su caso, a extraordinarias con previa autorización de la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia.
4. Elaborar el Orden del Día y la lista de los asuntos a tratar en cada sesión y someterlo a consideración de la Presidencia, y enviar los anexos de la convocatoria a las y los miembros del Comité e invitados/invitadas.

5. Recabar y presentar los documentos de apoyo necesarios para los asuntos tratados en el Comité.
6. Preparar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
7. Elaborar el acta de cada sesión y someterla a consideración de las y los miembros del Comité para comentarios y firma.
8. Llevar un registro de los acuerdos del Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
10. Recibir los comentarios, propuestas y opiniones de los proyectos normativos de regulación interna que se presenten para dictamen al Comité.
11. Adecuar los proyectos normativos conforme a los comentarios, propuestas y opiniones recibidas.
12. Elaborar y gestionar la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.
13. Elaborar y gestionar la Hoja de Autorización para firma de la persona Titular de la Dirección General, dentro de los 30 días naturales, posteriores a la firma de la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.
14. Incorporar las normas internas en la Normateca Interna como disposición vigente.
15. Registrar y dar seguimiento al movimiento de la norma en el SANI-APF, hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP, como ESR.
16. Las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Presidencia al Comité en pleno.

### **VIII.III VOCALES**

1. Emitir su opinión y votar sobre asuntos que trate el Comité.
2. Suscribir las actas, votos y acuerdos en los que conste su participación.

3. Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

#### **VIII.IV ASESOR (A) JURÍDICO (A)**

1. Brindar asesoría jurídica sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, atendiendo a las facultades que tenga conferidas y en el ámbito de su competencia.

#### **VIII.V ASESOR (A) TÉCNICO (A)**

1. Orientar, opinar y comentar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, en el ámbito de su competencia.
2. Revisar y validar que los documentos normativos cumplan con los criterios de calidad regulatoria, así como los requisitos que establece el SANI-APF como **EOIC del SANI-APF**.

#### **VIII.VI INVITADOS (AS)**

1. Enviar a la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.
2. Analizar el Orden del Día y la documentación de apoyo necesaria para los asuntos a tratar en la reunión.
3. Emitir al Comité los comentarios y propuestas que sirvan de apoyo para que las y los miembros puedan deliberar sobre los asuntos.

## **IX. FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales.
2. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las áreas emisoras competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas al Organismo.
3. Aprobar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna del ejercicio, así como a la inclusión de documentos normativos para ser considerados en el PTSRI.
4. Analizar y dictaminar con base en los criterios de calidad regulatoria todos los proyectos normativos observando atributos de eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, si delimita responsabilidades y/o genera valor para los procesos para su incorporación a la Normateca Interna y en el SANI-APF.
5. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de CAPUFE, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
6. Aprobar la emisión, eliminación, fusión y modificación de las normas una vez que hayan cumplido el proceso de simplificación regulatoria interna y los criterios de calidad regulatoria.
7. Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos.

8. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas con las Unidades Administrativas.
9. Emitir comentarios a los proyectos normativos que se encuentren en etapa de Difusión en la Normateca Interna.
10. Aprobar los documentos normativos emanados de los Comités Internos del Organismo a fin de garantizar su calidad regulatoria en el COMERI, siempre y cuando no contravengan las facultades de los Comités de acuerdo al Estatuto Orgánico de CAPUFE, y
11. Las demás que le encomiende la persona servidora pública Titular de la Dirección General de CAPUFE.

## **X. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

1. En caso de ausencia, las y los miembros titulares podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido a la persona servidora pública titular o suplente de la Secretaría Ejecutiva, quienes serán personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior hasta el nivel de Gerencia, del miembro al que suplan durante el año en curso.
2. Para llevar a cabo las sesiones, se requerirá la presencia de la persona servidora pública que ocupe la Presidencia o suplente y de la mitad más uno de sus miembros. En ausencia del Titular de la Presidencia o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
3. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los miembros presentes y, en caso de empate, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia o su suplente tendrá voto de calidad.

4. En cada sesión se elaborará un acta que contendrá número y tipo de sesión, fecha y lugar en que se llevó a cabo, hora de inicio y conclusión, puntos del orden del día, los acuerdos y resoluciones adoptadas, nombre y cargo de las y los miembros, asesores (as) e invitados (as) que asistieron, deberá ser firmada por quien en ella participaron.
5. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias a convocatoria de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, previa propuesta de cualquiera de las o los miembros.
6. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio se aprobará en la última sesión del ejercicio en curso.
7. La convocatoria se remitirá por la Secretaría Ejecutiva a las y los miembros del Comité y personas invitadas mediante documento impreso o por correo electrónico señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión acompañada de la Orden del Día, y documentos de apoyo.
8. La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros del Comité, y personas invitadas con una anticipación no menor de dos días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Tratándose de sesiones extraordinarias, el plazo será de un día hábil de anticipación.
9. Las sesiones podrán llevarse a cabo de maneras presenciales, virtuales o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.
10. En el caso de que una sesión se cancele se hará de conocimiento a las y los miembros del Comité y se reprogramará la sesión, en el orden consecutivo como se tenían programadas.
11. En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, la Secretaría Ejecutiva elaborará y enviará a través de correo electrónico a las y los miembros del Comité, así como a las y los invitados correspondientes que asistieron, el proyecto de acta para revisión y, en su caso,

emitir los comentarios correspondientes en un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, en el entendido que, de no recibir comentarios en ese plazo, se tomará como visto bueno el acta.

## **XI. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA**

Para instrumentar la simplificación regulatoria, se deben ejecutar las siguientes acciones:

### **XI.I Revisión de las normas internas**

En la revisión de las normas internas se debe considerar que su ciclo se compone de las siguientes etapas:

1. Creación: Son normas que resultan de la actualización de los procesos internos cuando cumplen por lo menos los criterios de calidad regulatoria.
2. Modificación: La integración de un nuevo proceso o procesos, fusión de normas, cambios drásticos en alguno de ellos, que cambien el sentido de la norma.
3. Eliminación: Cuando la norma ha sido abrogada conforme a la normatividad vigente porque cumplió el objeto de la norma, es obsoleta o no es congruente con la transformación institucional.

La SCHDO realizará revisiones anuales a las normas internas que se encuentran en el Inventario de Normas de CAPUFE (SANI-APF), para la integración del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna Anual (PTSRI) el cual se presentará en el COMERI para su aprobación, considerando los siguientes criterios:

- a) Como primera actividad, identificará las Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas en su institución. (Áreas emisoras de normas).

- b) Identificar las normas internas que se vinculen con los procesos, trámites y servicios que los regula con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos.
- c) Se considera que una norma es duplicada cuando:
  - 1. Se encuentra repetida en el inventario de normas internas.
  - 2. Regula aquello que ya esté normado en otro (s) instrumento (s), salvo que esté regulando a un nivel más operativo y específico.
- d) Se considera que una norma es obsoleta si se encuentra en alguno de los siguientes casos:
  - 1. Se contrapone con alguna otra del marco normativo vigente.
  - 2. Dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión.
  - 3. Genera cargas administrativas innecesarias.
  - 4. Regula un procedimiento inexistente en la institución.
  - 5. El procedimiento que regula se modificó, pero la disposición no se actualizó.
  - 6. Cuando regula actividades sin ninguna utilidad.
  - 7. Regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la institución.

## **XI.II Criterios para revisar las normas internas**

La revisión de las normas internas considera al menos los criterios siguientes:

- a) Analizar el origen e historial de cambios de las normas, que permite identificar la situación que dio origen a la emisión de la norma, el problema que resuelve en ese momento y su alcance en aplicación, en cuanto a personas o áreas a las que aplica la norma.
- b) Verificar el escenario actual, para identificar si el problema que dio lugar a la norma aún es vigente o si ya está resuelto, si la situación de la institución requiere que se siga atendiendo o bien, si existen formas alternas de abordarlo.

- c) Verificar el índice de uso o aplicación de la norma, para identificar cuántas veces se ha aplicado esa regulación desde que fue emitida, la última vez que se aplicó, así como cuántas consultas o dudas sobre su aplicación ha atendido la unidad emisora.
- d) Medir su impacto, para verificar si se cuenta con alguna métrica que permita conocer el efecto que ha tenido esa norma a partir de su emisión.
- e) Identificar las posibles cargas administrativas de las personas servidoras públicas sujetas a la norma, para verificar si la emisión de la misma beneficia su operación o genera una carga administrativa innecesaria; En caso de que la norma sea de carácter obligatorio, se determinarán las adecuaciones que podrían hacerse a la misma, para eliminar algún efecto negativo que genere su existencia o para mejorar su aplicación.
- f) Revisar su vinculación con los procesos que regula.
- g) Identificar medidas de rendición de cuentas, para revisar si las normas la promueven y cuentan con los mecanismos, herramientas o medios para ello.
- h) Identificar la definición de responsabilidades, para precisar a los responsables de su aplicación e instrumentación.

### **XI.III Eliminación de las normas internas**

Con el objetivo de contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos del Organismo, se deberá identificar del marco normativo interno vigente, la normativa repetida, así como aquella que obstaculiza o entorpece la consecución de resultados y el logro de objetivos, es decir, la normativa obsoleta, innecesaria y duplicada, a fin de abrogarla.

La SCHDO determinará con el área emisora de la norma su abrogación considerando lo siguiente:

1. Identificar el medio por el que entró en vigor la norma, el cual puede ser a través de publicación en Diario Oficial de la Federación, acuerdo de órgano colegiado (COMERI, COCODI, Junta de Gobierno o equivalente), oficio circular, publicación en página de Internet, página web institucional, o cualquier otro medio de difusión que haya determinado la institución.

2. Que la norma no cumpla con los propósitos para los cuales fue creada, o que dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión.
3. Cuando la norma establece controles innecesarios, excesivos y concentren el poder de decisión, obstaculizando la operación de los procesos.
4. Cuando exista otra disposición que regule las mismas actividades y busque los mismos propósitos.
5. Excedan las facultades de la persona responsable del área emisora, sean inviables o imposibles de cumplir en la realidad y no generen valor.
6. Realizar el Procedimiento para la emisión, eliminación, fusión y modificación de normas internas sustantivas y administrativas de estos Lineamientos.

#### **XI.IV Mejora de las normas internas**

La mejora de las normas internas tiene como objetivo garantizar que el marco normativo permita la eficiente ejecución de los procesos del Organismo, generalmente una regulación tiene como uno de sus propósitos fundamentales restringir conductas no deseadas o incentivar conductas deseadas. En ese sentido, la mejora de las normas internas deberá tener como finalidad:

1. Modificar la norma interna cuando los controles o restricciones que incluye son innecesarios, dificultan u obstaculizan la operación de los procesos.
2. Modificar la norma interna para lograr que las conductas que regula o incentiva permitan la eficiente ejecución de los procesos o actividades.

Para determinar las mejoras o modificaciones a las normas internas, la SCHDO con el área emisora de la norma interna realizará las siguientes actividades:

- a) Determinar las modificaciones que se realizarán a la norma:** Para identificar los cambios que se realizarán a la norma, se sugiere analizar y ponderar los siguientes aspectos:

1. Si se justifica su vigencia.
2. Si generan cargas administrativas innecesarias o que dificulten su cumplimiento.
3. Si su diseño cumple con por lo menos 6 de los 10 **criterios de calidad regulatoria**, de los que se detallan a continuación:
  - **Eficaz.** - Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para la que fue creada, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
  - **Eficiente.** - Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
  - **Consistente.** - Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:
    1. Fundamento jurídico
    2. Objetivo
    3. Ámbito de aplicación
    4. Sujetos (as) de la norma
    5. Responsables de la aplicación de la norma
    6. Definiciones
    7. Disposiciones
  - **Clara.** - Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
  - **Coherente.** - La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.

- **Justificación empírica.** - Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
- **Transferencia del conocimiento.** - Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
- **Rendición de cuentas.** - La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
- **Delimita responsabilidades.** - En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
- **Genera valor para los procesos.** - La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

**b) Generar el proyecto de la norma a modificar:** La SCHDO, asesorará al área emisora de la norma interna para la elaboración de su proyecto de modificación a la norma, considerando el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria señalados en el inciso anterior.

**c) Emitir la norma:** Se deberá realizar lo establecido en los Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE.

#### **XI.V Registro de las normas internas en el inventario de normas**

##### **(Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal-SANI-APF)**

Los registros del SANI-APF son realizados, por la persona Titular de la SCHDO, quien funge como ESR, el cual será designado por la persona Titular de la DAF, quien será responsable de la operación del sistema y de la administración del inventario de CAPUFE.

La persona designada como ESR, registrará y dará seguimiento en el SANI-APF, de la norma registrada hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.

---



---

## LINEAMIENTOS DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA

---



---

Para ser susceptibles de registro en el SANI-APF, las normas deberán haber concluido su proceso interno cuando ocurra alguno de los siguientes movimientos:

Tipo de movimiento	Descripción del movimiento	Estatus de la norma una vez realizado el movimiento
Emisión	Documento normativo interno que se emite de conformidad a la legislación vigente.	Vigente
Cancelación	Registro erróneo por no ser una norma interna o por encontrarse duplicado, por lo que será eliminado del inventario.	Cancelada
Eliminación	Norma que ha sido abrogada en consecuencia deja de ser vigente y se elimina de los registros del inventario.	Eliminada
Modificación	<p><u>De forma:</u> Cuando el cambio de la norma interna no altera su sentido, por lo que no se modifica el objeto para el que fue creada, su alcance ni las condiciones de la operación que regula.</p> <p><u>De fondo:</u> Cuando el cambio en la norma afecta parcial o totalmente su alcance, sentido o condiciones.</p> <p><u>Por actualización:</u> Cuando cambian únicamente datos que por su naturaleza deben actualizarse periódicamente, pero la norma no cambia su alcance o sentido. (INP, Tasas de valores, etc.)</p>	Vigente

Las normas internas registradas en el inventario, que presenten inconsistencias en sus datos de identificación o se haya realizado un registro erróneo, podrán ser corregidos mediante solicitudes de:

- a) Edición: Son los cambios en redacción, cambios en áreas que efectúen los procesos, actualización en formatos, firmas, responsables, modificación de fecha (emisión, publicación), clasificación de documento.
- b) Cancelación: Es la eliminación de un registro erróneo del inventario vigente por duplicidad o error en su captura.

## **XII. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA**

### **XII.I Difusión del inventario de normas**

Con el propósito de difundir el marco normativo interno vigente que rige la operación y funcionamiento del Organismo, es necesario que éste cuente con un portal que integre una fuente de información confiable y actualizada, para que las personas servidoras públicas y usuarios (as) realicen consultas de la normatividad de CAPUFE.

Para ello, CAPUFE tiene habilitado un portal o sistema electrónico para la difusión y consulta de la normatividad interna (Normateca Interna), el cual difunde:

1. Normas Internas Sustantivas
2. Normas Internas Administrativas
3. Normas Externas
4. Proyectos Normativos.
5. Normas Abrogadas
6. Documentos de interés

Ésta deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Estar en Internet, ser de libre y fácil acceso para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general.
2. Estar vinculado a la Normateca Federal ([www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)), con la finalidad de poder acceder a ésta a través de ambos medios.

La SCHDO será la unidad administrativa responsable de la administración de la Normateca Interna de CAPUFE, en términos de lo señalado en el "Acuerdo por el que se delega en la Dirección de Administración y Finanzas y en la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), la facultad de administrar la Normateca interna de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para su operación, a fin de facilitar la publicación, difusión y consulta de la normatividad interna aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de CAPUFE, misma que se registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF)" publicado en el D.O.F., el 09 de marzo de 2023; de acuerdo a lo siguiente:

1. Mantener vigente el marco normativo interno del Organismo.
2. Contar con un instrumento o plataforma automatizada y de búsqueda sencilla, para que las y los usuarios puedan localizar las disposiciones, entre otros, por cualquiera de los siguientes rubros:
  - Tipo de documento (Constitución, Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos del Poder Legislativo, Decretos y Acuerdos de la Presidencia de la República, Lineamientos, Normas, Circulares, Formatos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Reglas, Manuales, Otras regulaciones de naturaleza análoga a los actos anteriores).
  - Materia o tema: Manuales Generales de: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Transparencia y Archivos; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública; Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, Control y Auditoría; Normas Sustantivas, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, entre otras.

- Área normativa que emitió la disposición: Unidades administrativas que emiten la norma.
  - Fecha de publicación o emisión: Fecha de publicación del D.O.F., o del día que se publicó la norma.
  - Estatus de la disposición: vigente, cancelada o eliminada.
3. Incluir los datos de las personas servidoras públicas responsables de administrar y operar el portal.
  4. Fundamento Legal de la Normateca Interna.
  5. Contar con un módulo para la inscripción de las y los usuarios que deseen recibir notificación periódica de las actualizaciones normativas en su correo electrónico.
  6. Contar con un buzón de consultas a través del cual las y los usuarios soliciten ayuda en la búsqueda de la normatividad de su interés.
  7. Los documentos publicados deberán estar compilados, en formato de archivo electrónico PDF con resolución normal y en formato reutilizable, debiendo estar en formato de texto, salvo que, por la naturaleza, sea imagen y, tener habilitada la opción de copia o extracción de contenido e impresión.
  8. Vigilar que queden exceptuadas de la publicación, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como información reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  9. Las normas internas vigentes deberán contener los siguientes rubros de identificación:
    - a) Normas administrativas:
      - Nombre de la norma
      - Homoclave
      - Materia
      - Fecha de emisión
      - Fecha de la última actualización

- Fecha de publicación en el D.O.F. (en su caso)
- Fecha de aprobación en el COMERI

b) Normas sustantivas:

- Nombre de la norma
- Área emisora
- Fecha de emisión
- Fecha de última actualización
- Fecha de publicación en el D.O.F. (en su caso)
- Fecha de aprobación en el COMERI

## **XII.II CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES**

La Normateca Interna cuenta con los siguientes apartados:

- Antecedentes
- ¿Qué es la Normateca Interna?
- Objetivos de la Normateca Interna
- Normas Internas Sustantivas
- Normas Internas Administrativas
- Normas Externas
- Proyectos Normativos
- Normas Abrogadas
- Documentos de Interés

1. Cada norma interna Sustantiva y Administrativa contiene: Descripción, Documento Normativo, Autorización por la persona Titular de la Dirección General, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas y Acta de la sesión del COMERI en donde se aprobó la norma interna, una Ficha Técnica que describe los datos de identificación de la norma: Homoclave, Fecha de Publicación en la Normateca Interna, Fecha de Publicación en el D.O.F. (en su caso) y Fecha de Aprobación en el COMERI y Estatus del Documento (vigente).

2. Apartado para la publicación de proyectos normativos el cual incluye:

- a) Proyecto normativo.
- b) Fecha de inicio y término del periodo para la opinión y comentarios al proyecto.

### **XIII. FUNCIONES DE LA O EL ADMINISTRADOR DE LA NORMATECA INTERNA**

#### **XIII.I Difusión de Proyectos Normativos**

1. La persona servidora pública encargada de la administración de la Normateca Interna, realizará la publicación de los proyectos normativos en la Normateca Interna, verificando que se encuentren en el apartado de Proyectos Normativos, para opinión y comentarios de todas las personas servidoras públicas de CAPUFE, por un periodo de cinco días hábiles. Así mismo, lo hará del conocimiento a través de correo electrónico "Avisos CAPUFE".
2. Una vez concluido su periodo de difusión, deberá descargar los correos electrónicos del buzón de la Normateca Interna y enviar los comentarios al Área Emisora para la integración de los mismos en el proyecto final.
3. La SCHDO, deberá enviar a la Subgerencia de Ingeniería de Software, a través de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información, el proyecto normativo para su difusión en la Normateca Interna con las siguientes características:
  - a) Los documentos deberán publicarse en formato Word, debiendo incluir en todas sus hojas como fondo la leyenda "Proyecto Normativo".
  - b) Las instrucciones y simbología para su revisión.
  - c) La SCHDO, deberá verificar en la Normateca Interna que las ligas del proyecto normativo estén actualizadas y que esté listo para su consulta en las fechas establecidas para ser opinado y comentado por las personas servidoras públicas.

### **XIII.II Publicación de documentos autorizados:**

#### **A. De la emisión y modificación de las normas internas en la Normateca:**

Cuando se solicite la emisión o modificación de una disposición en la Normateca Interna, la SCHDO solicitará, a través de la Mesa de Servicio de Tecnologías de Información, a la Subgerencia de Ingeniería de Software, su publicación en el apartado de disposiciones vigentes de la Normateca Interna.

Para lo cual deberá enviar lo siguiente:

1. Documento normativo, Autorización por la persona Titular de la Dirección General, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, y Acta de la Sesión del COMERI en donde se haya aprobado la norma. En formato PDF con resolución normal y en formato reutilizable.
2. Especificar que el documento normativo se incorporará en el apartado que le corresponde por tipo de norma; si es Sustantiva o Administrativa, y por área emisora.
3. Enviar los datos que contiene la Ficha Técnica los cuales son: Homoclave, Fecha de publicación en la Normateca Interna, Fecha de publicación en el D.O.F. (en su caso) y Fecha de Aprobación en el COMERI.

#### **B. De la eliminación de las normas internas en la Normateca Interna:**

1. En caso de que se solicite la eliminación de una disposición en la Normateca Interna, la Unidad Administrativa Emisora solicitará por oficio a la SCHDO, la eliminación de la norma, debiendo adjuntar la justificación regulatoria correspondiente, en la que fundamente las razones para ello. (Ver Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Modificación de Normas Internas Sustantivas y Administrativas de estos Lineamientos).

2. Una vez aprobada la eliminación de la norma por el pleno del COMERI, la persona designada como ESR realizará el movimiento de eliminación en el SANI-APF, dando seguimiento hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.
3. La SCHDO solicitará a la Subgerencia de Ingeniería de Software, a través de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información, el traslado de la norma del apartado de las normas vigentes, al apartado de "Normas Abrogadas" en la Normateca Interna, misma que se hará del conocimiento del Organismo, a través de correo electrónico de "Avisos CAPUFE".

**C. Funcionalidad de la Normateca Interna:**

1. La SCHDO, supervisará el funcionamiento periódicamente de la Normateca Interna en sus aspectos técnicos conforme a lo establecido en el apartado XII.I. Difusión del inventario de normas de estos Lineamientos. En el caso de encontrar inconsistencias se deberá informar a la Subgerencia de Ingeniería de Software para su buen funcionamiento.
2. La SCHDO, realizará una revisión anual de las disposiciones que se encuentren incorporadas en la Normateca Interna y que a su vez estén alineadas con el SANI-APF, a través de la liga <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>, a fin de mantener actualizado el inventario.

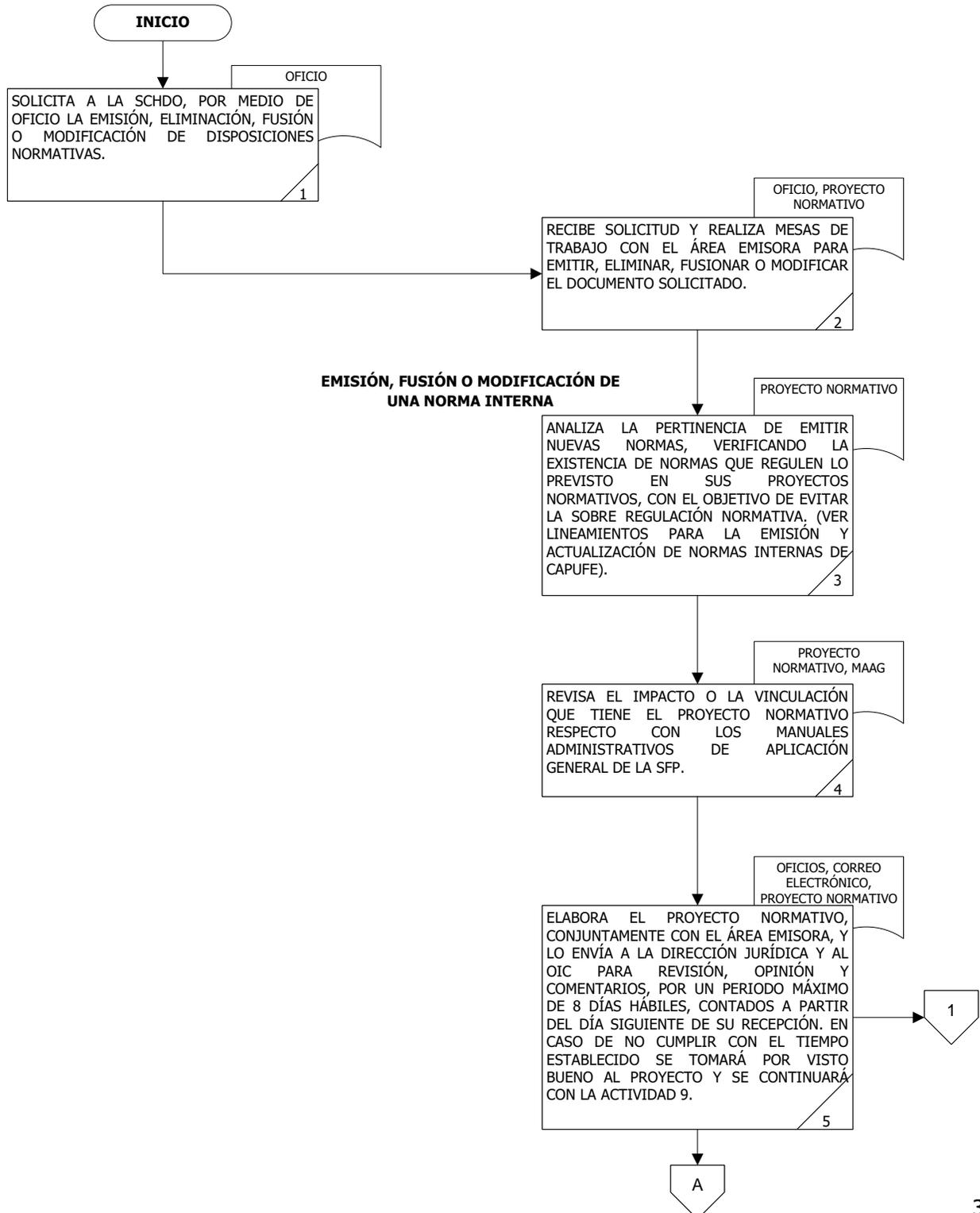
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área Emisora	1.	Solicita a la SCHDO, por medio de oficio la emisión, eliminación, fusión o modificación de disposiciones normativas.	Oficio
SCHDO	2.	Recibe solicitud y realiza mesas de trabajo con el Área Emisora para emitir, eliminar, fusionar o modificar el documento solicitado.	Oficio, Proyecto Normativo
		<b>Emisión, fusión o modificación de una Norma Interna</b>	
	3.	Analiza la pertinencia de emitir nuevas normas, verificando la existencia de normas que regulen lo previsto en sus proyectos normativos, con el objetivo de evitar la sobre regulación normativa. (Ver Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE).	Proyecto Normativo
	4.	Revisa el impacto o la vinculación que tiene el proyecto normativo respecto con los Manuales Administrativos de Aplicación General de la SFP.	Proyecto Normativo, MAAG
	5.	Elabora el proyecto normativo, conjuntamente con el Área Emisora, y lo envía a la Dirección Jurídica y al OIC para revisión, opinión y comentarios, por un periodo máximo de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de no cumplir con el tiempo establecido se tomará por visto bueno al proyecto y se continuará con la actividad 9.	Oficios, Correo Electrónico, Proyecto Normativo
Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control en CAPUFE	6.	Recibe de la SCHDO el proyecto normativo para realizar las recomendaciones y opiniones, y envían dentro de los 8 días hábiles posteriores a su recepción.	Oficios, Proyecto Normativo
		<b>Nota:</b> Cuando existan circunstancias que impidan a las áreas asesoras emitir opinión y comentarios a los proyectos normativos en el plazo inicialmente concedido, deberán solicitar por oficio a la SCHDO, por única ocasión, una prórroga de hasta 5 días hábiles.	
SCHDO y Área Emisora	7.	Recibe las recomendaciones y comentarios y valida e integra con las personas responsables del proyecto normativo, atendiendo las especificaciones de los Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE.	Oficios, Proyecto Normativo
SCHDO	8.	Envía a la Subgerencia de Ingeniería de Software, el proyecto para su difusión en el apartado de Proyectos Normativos en la Normateca Interna por un periodo de 5 días hábiles, a fin de contar con los comentarios de las personas servidoras públicas del Organismo. Así mismo, se envía por correo electrónico a las y los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	Mesa de Servicios de Tecnologías de Información, Normateca Interna, Correo Electrónico, Proyecto Normativo
SCHDO	9.	Difunde el proyecto normativo en la Normateca Interna por un periodo de 5 días hábiles y posteriormente remite a el Área Emisora los comentarios que se recibieron a través del correo <a href="mailto:normatecainterna@capufe.gob.mx">normatecainterna@capufe.gob.mx</a> de la Normateca Interna.	Normateca Interna, Correos Electrónicos
Área Emisora	10.	Recibe, valida e integra los comentarios y recomendaciones, con las personas responsables y áreas involucradas del proyecto normativo y envía a la SCHDO para su presentación en el COMERI.	Correos Electrónicos, Proyecto Normativo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	11.	Recibe el proyecto normativo e integra la carpeta para el COMERI con la documentación y anexos, y envía por correo electrónico a las y los integrantes del Comité, de manera previa a la sesión, para conocimiento.	Correo Electrónico, Proyecto Normativo, Carpeta y Anexos
	12.	Somete en sesión para aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el proyecto normativo.	Convocatoria, Orden del Día, Acuerdo
		<b>¿Se aprueba el Proyecto Normativo?</b>	
		<b>No</b>	
	13.	Revisa el proyecto normativo nuevamente con el Área Emisora para integrar los comentarios que se hayan presentado por las y los miembros del COMERI. <b>Regresa a la Actividad 10</b>	Proyecto Normativo
		<b>Si</b>	
	14.	Elabora el Acta de la Sesión del COMERI y envía a través de correo electrónico a las y los miembros del Comité y a las y los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión para su revisión y, en su caso emitir los comentarios correspondientes en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, en el entendido que, de no recibir comentarios en ese plazo se considerará como visto bueno y se procederá a recabar las firmas correspondientes.	Proyecto de Acta de COMERI, Correo Electrónico
	15.	Elabora la Hoja de autorización para la firma de la persona Titular de la Dirección General y la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, de las normas aprobadas en la sesión de COMERI, y las envía a la Dirección Jurídica para su visto bueno.	Hoja de Autorización, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, Correo Electrónico
	16.	Recibe la Hoja de autorización y la Hoja de Identificación, Registro y Validación de disposiciones normativas de las normas aprobadas, con el visto bueno de la Dirección Jurídica y las envía junto con el acta de la sesión del COMERI, para firma de la persona Titular del Área Emisora, del ESR y de la Dirección General, dentro de un plazo de 30 días naturales posteriores a su aprobación.	1.- Oficio 2.- Disposición Normativa 3.- Acta COMERI 4.- Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas 5.- Autorización por la persona Titular de la Dirección General
	17.	Recibe todos los documentos firmados y solicita a la Subgerencia de Ingeniería de Software la publicación de la Disposición Normativa en la Normateca Interna, como norma vigente y proporciona formato PDF de la disposición normativa aprobada, el acta de la sesión del COMERI, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas y Hoja Autorización por la persona Titular de la Dirección General.	Mesa de Servicios de Tecnologías de Información, Documento Normativo Autorizado, Normateca Interna

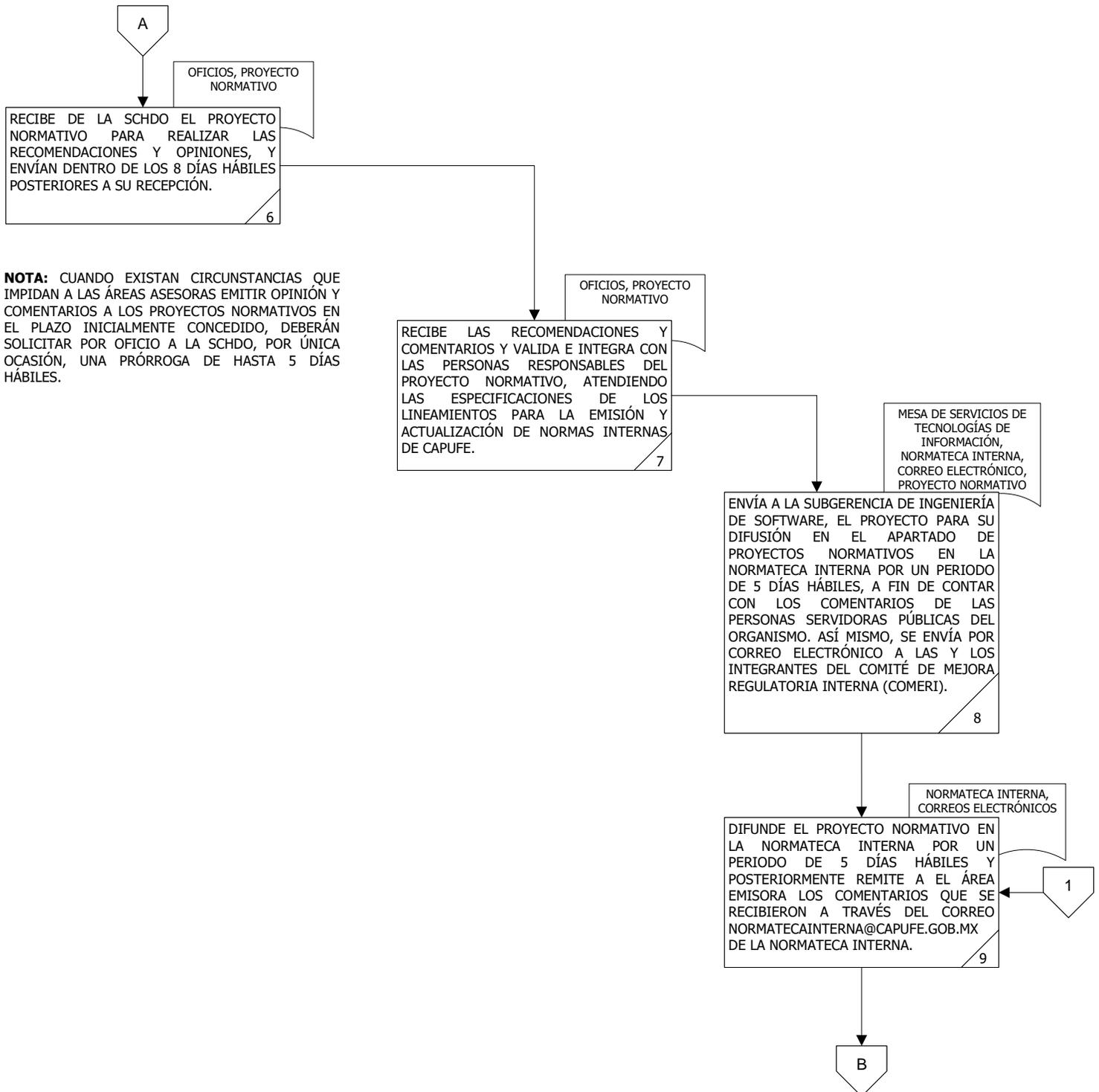
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
ESR	18.	Registra en el SANI-APF una vez publicada la norma en la Normateca Interna, el alta y/o modificación de la norma.	SANI-APF
	19.	Cuando se registre en el SANI-APF una norma interna administrativa que requiera de una determinación en definitiva y el sistema solicite la publicación del documento normativo en el D.O.F, realizará la gestión correspondiente; y en el caso de que el SANI-APF no solicite su publicación y el Área Emisora si lo requiera, esta última será la responsable de realizar su proceso de publicación en el D.O.F.	SANI-APF, Correo Electrónico
	20.	Notifica al EOIC, una vez concluido su registro de la norma interna en el SANI-APF, a través de correo electrónico.	Notificación del SANI-APF, Correo Electrónico
EOIC en CAPUFE	21.	Revisa y valida que las normas registradas en el SANI-APF, cumplan con los criterios de calidad regulatoria en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.	Notificación del SANI-APF, Correo Electrónico
ESR	22.	Da seguimiento en el SANI-APF de la norma registrada hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.	SANI-APF, Correo Electrónico
		<b>Termina procedimiento</b>	
		<b>Eliminación de una Norma Interna</b>	
Área Emisora	23.	Solicita a la SCHDO por oficio la eliminación de la norma adjuntando la justificación regulatoria correspondiente, en la que fundamente las razones de su eliminación.	Oficio, Norma a Eliminar y Justificación Regulatoria
SCHDO	24.	Recibe la norma y justificación regulatoria para su eliminación y solicita a través de oficio a la Dirección Jurídica y al OIC, la opinión respecto a la eliminación o abrogación de la norma, por un periodo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.	Oficio, Norma a Eliminar y justificación Regulatoria
Dirección Jurídica y OIC en CAPUFE	25.	Reciben la solicitud y justificación regulatoria respecto a la eliminación o abrogación de una norma y emiten opinión respectiva y turnan a la SCHDO.	Oficio, Disposición Normativa
SCHDO	26.	Recibe la opinión de la Dirección Jurídica y OIC y somete al pleno del COMERI para su determinación en la Sesión inmediata posterior.	Oficio de Notificación Convocatoria, Orden del Día
		<b>¿Procede la eliminación de la norma?</b>	
		<b>No</b>	
	27.	Hará del conocimiento al Área Emisora.	Oficio
		<b>Termina Procedimiento</b>	

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
ESR	<p><b>Si</b></p> <p>28. Realiza el movimiento de eliminación de la norma en el SANI-APF para que se efectúe su baja en el Inventario de Normas Internas.</p> <p><b>Regresa a la actividad 20.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Asesor de la SFP rechace el movimiento de eliminación de la norma, a partir de la confirmación que realice el EOIC, el ESR deberá informar al COMERI para determinar la acción a realizar y notificar al Área emisora.</p>	<p>SANI-APF Norma Acta del COMERI Justificación Oficios OIC y Dirección Jurídica</p>
SCHDO	<p>29. Solicita a la Subgerencia de Ingeniería de Software, realice el traslado de la norma del apartado de disposiciones vigentes, al apartado de "Normas Abrogadas" en la Normateca Interna, la cual se hará del conocimiento del Organismo, a través de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Las normas internas administrativas no sujetas a acuerdo, así como las normas internas sustantivas, no dependerán de la dictaminación por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	<p>Mesa de Servicios de Tecnologías de Información, Correo Electrónico de "Avisos CAPUFE"</p>

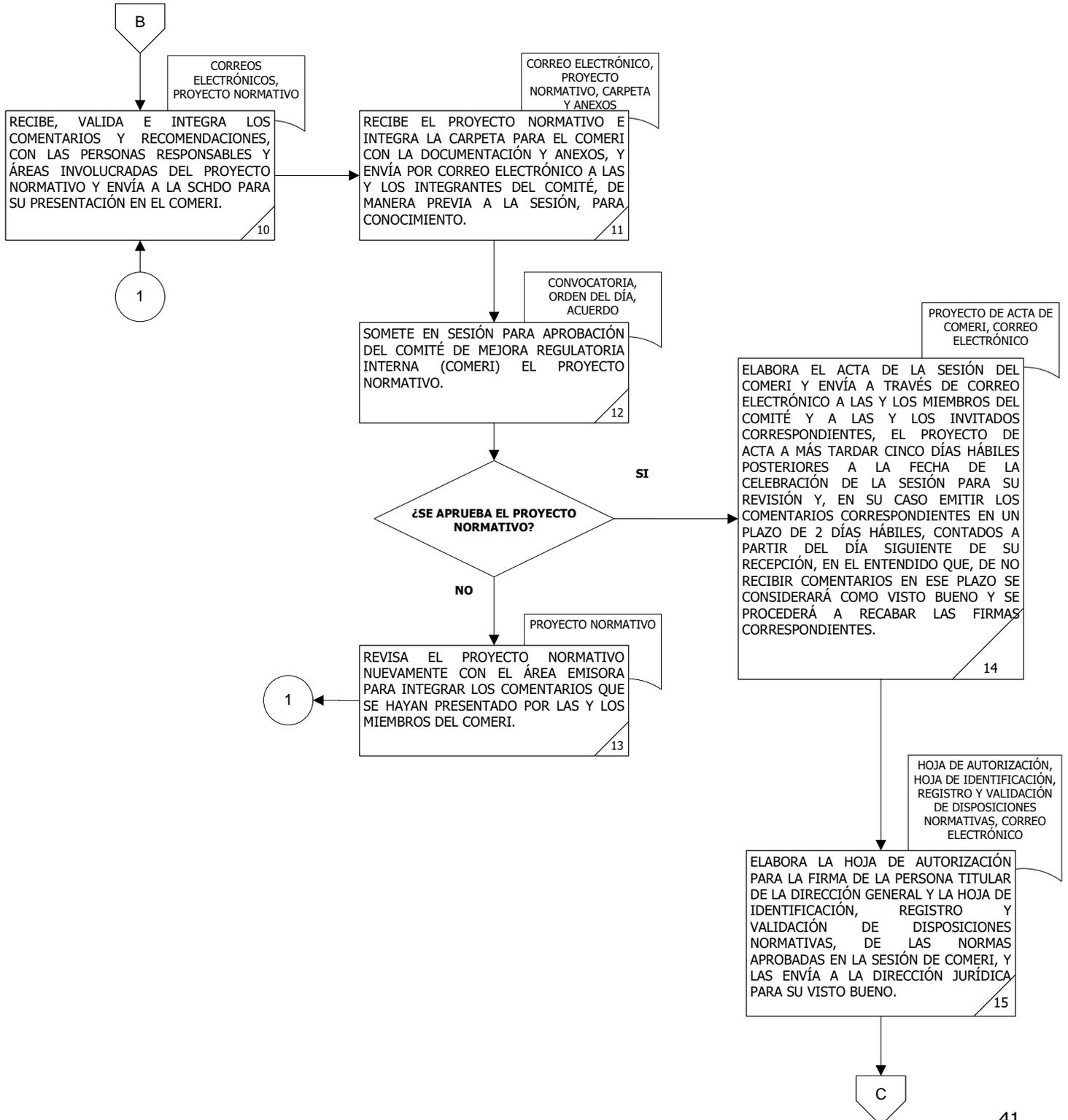
<b>ÁREA EMISORA</b>	<b>SCHDO</b>
---------------------	--------------

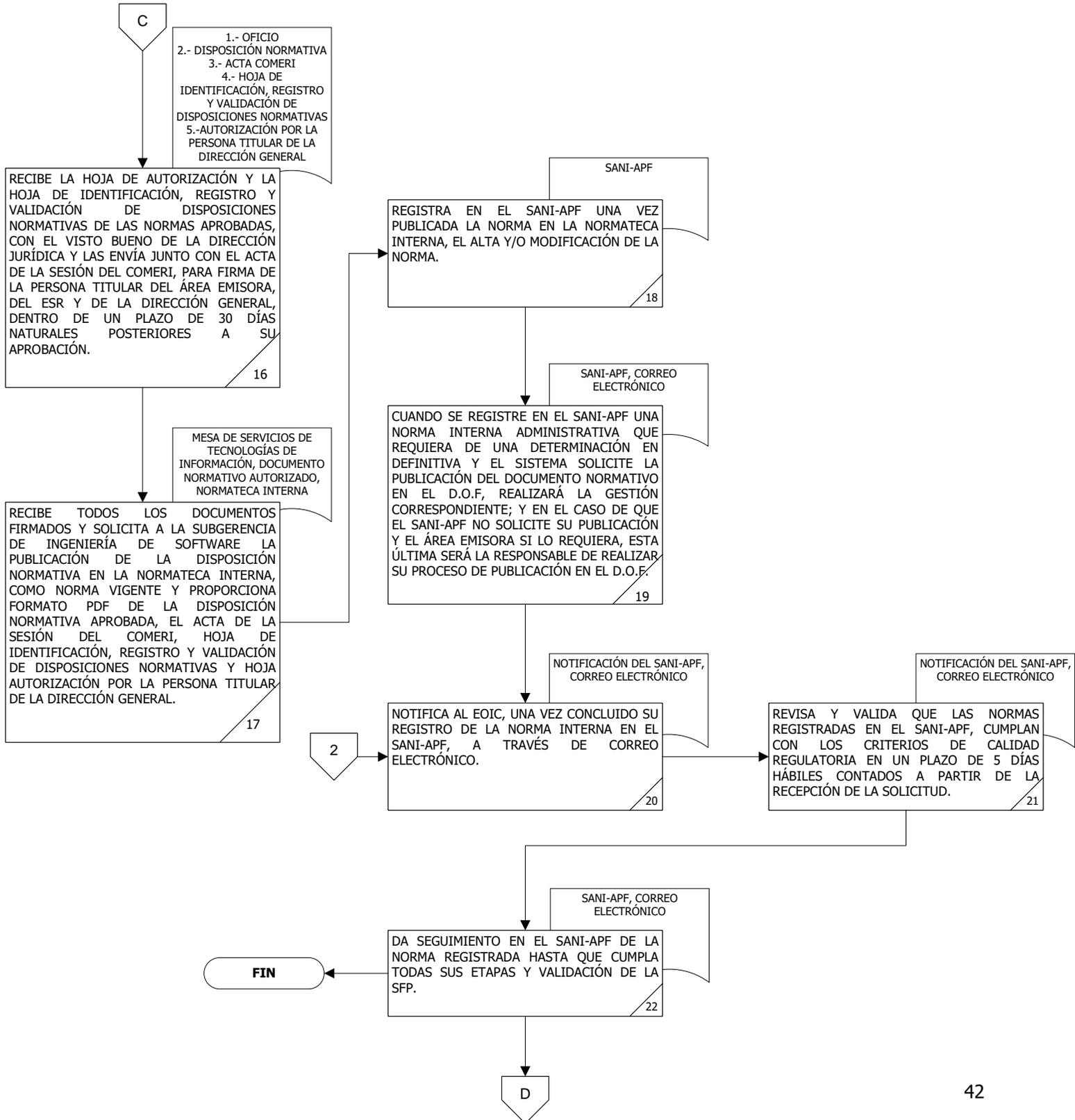


<b>DIRECCIÓN JURÍDICA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE</b>	<b>SCHDO Y ÁREA EMISORA</b>	<b>SCHDO</b>
---	-----------------------------	--------------



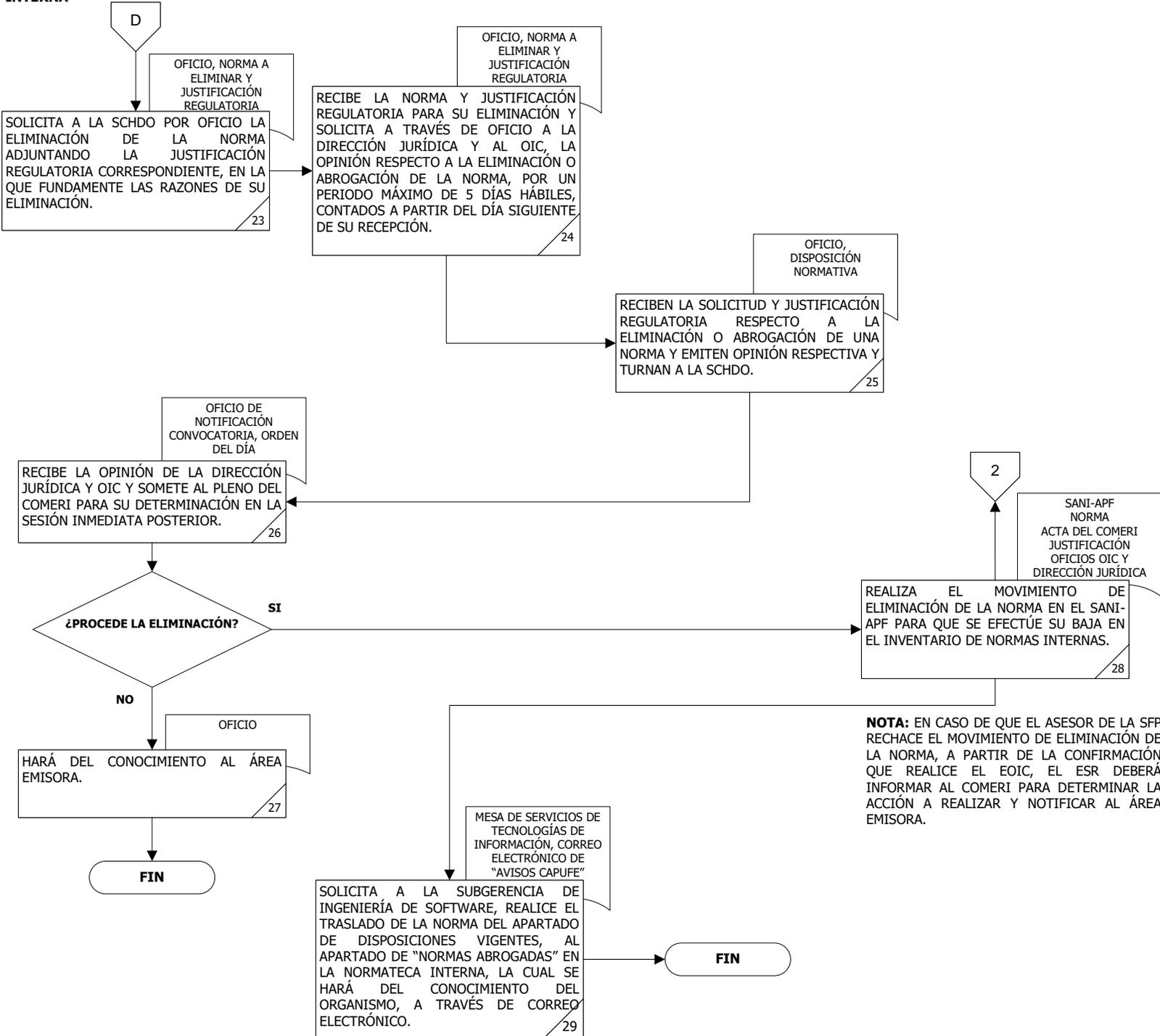
<b>ÁREA EMISORA</b>	<b>SCHDO</b>
---------------------	--------------





<b>ÁREA EMISORA</b>	<b>SCHDO</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA Y OIC EN CAPUFE</b>	<b>ESR</b>
---------------------	--------------	---	------------

**ELIMINACIÓN DE UNA NORMA INTERNA**



**NOTA:** LAS NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS NO SUJETAS A ACUERDO, ASÍ COMO LAS NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS, NO DEPENDERÁN DE LA DICTAMINACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SFP.