

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS DE MEJORA Y
SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA**

MARZO 2022

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. DEFINICIONES	3
IV. FUNDAMENTO LEGAL	9
V. AMBITO DE APLICACIÓN	10
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	11
VII. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES	12
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ	15
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	17
X. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA	19
XI. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA	30
XII. DISPOSICIONES GENERALES	31
XIII. TIPOS DE DOCUMENTOS	33
XIV. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR (A) DE LA NORMATECA INTERNA	34
XV. PLAZOS DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN	37
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, ELIMINACIÓN, FUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS	38

I. INTRODUCCIÓN

La mejora de la gestión gubernamental consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mayor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos, así como el incremento en el desempeño de las personas servidoras públicas.

Por lo anterior, se cuenta con la Normateca Interna, la cual es una herramienta informática que funciona como un portal o sistema electrónico para la difusión y consulta de disposiciones administrativas y sustantivas de aplicación general, que permite a las personas servidoras públicas y usuarias conocer el marco normativo de CAPUFE, y opinar respecto a los proyectos normativos nuevos, en proceso de actualización, fusión o cancelación, a través del correo electrónico de la misma.

II. OBJETIVO

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. DEFINICIONES

Abrogar: Abolición o revocación de una ley, código, reglamento o cualquier otra disposición legal.

Administrador (a) de la Normateca Interna de CAPUFE: Persona servidora pública responsable de la operación de la Normateca Interna en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las resoluciones del COMERI, a fin de facilitar la difusión y consulta de las normas internas de CAPUFE. De conformidad con lo establecido en el Artículo 55 del Estatuto Orgánico de CAPUFE.

APF: Administración Pública Federal.

Áreas Emisoras: Son las unidades administrativas de CAPUFE facultadas para diseñar, elaborar, proponer y/o, impulsar la emisión de regulación interna, o bien de modificar, derogar o adicionar a las normas existentes.

Criterios de Calidad Regulatoria: Son las características de diseño 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 ó Comité: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE que revisa y aprueba los proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Derogar: Privación parcial de los efectos de un ordenamiento jurídico, esto es se concluye la vigencia de algunos de sus preceptos.

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.

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.

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 (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 el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

Módulo 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, ya sea para emitir o modificar.

Normas Internas: Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

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

Sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de 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, 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 la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas para que la institución 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 la Institución a actuar dentro de la legitimidad que ellas marcan.

Proyecto Normativo: Es el documento que elabora, actualiza o reforma el área emisora, que seguirá el proceso de simplificación regulatoria.

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: 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 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

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/>.

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.

STCI: Subdirección de Transparencia y Control Institucional

Unidades Administrativas: Áreas de la Entidad que integran CAPUFE conforme a su Estatuto Orgánico.

Usuarios (as): Las personas usuarias que requieran consultar alguna disposición normativa de CAPUFE.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- 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 reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F 26-01-1990 y sus últimas reformas.
- 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, reformado el 21-08-2012.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D.O.F. 30-04-2021
- Manual General de Organización de CAPUFE.
18 de marzo de 2016.
- 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.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La metodología y los lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos son de aplicación general para las diferentes unidades administrativas del Organismo, que deberán sujetarse con el fin de fortalecer los estándares de calidad regulatoria interna para contribuir a generar normatividad de forma clara, sencilla, que brinde certeza jurídica y que permita afianzar la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidencia	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	A Voz y Voto
Secretaría Ejecutiva	Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	A voz
Vocales	Titular de la: <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Operación – Dirección Técnica – Secretaría Técnica – Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional – Coordinación de Comunicación Social 	A Voz y Voto
Asesor (a) Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	A Voz y Voto
Asesor (a) Técnica	Titular del Órgano Interno de Control	A Voz
Invitados/Invitadas	Personas servidoras públicas o a 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	A Voz

VII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

VII.I. PRESIDENCIA

Presidir las sesiones del Comité.

1. Revisar el calendario anual de sesiones previa autorización del Comité.
2. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que convoque al Comité a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando sea necesario.
4. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
5. 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.

VII.II. SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del próximo ejercicio, así como el programa de trabajo anual de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI) al Comité, el cual podrá ser presentado y autorizado en la última sesión del ejercicio en curso o en la primera sesión del año siguiente. Previa revisión de la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia.
2. 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.
3. 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.
4. Recabar y presentar los documentos de apoyo necesarios para los asuntos tratados en el Comité.
5. Preparar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
6. Elaborar el acta de cada sesión y someterla a consideración de las y los miembros del Comité para comentarios y firma.
7. Llevar un registro de los acuerdos del Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
8. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.

9. Recibir los comentarios, propuestas y opiniones de los proyectos normativos de regulación interna que se presenten para dictamen al Comité.
10. Adecuar los proyectos normativos conforme a los comentarios, propuestas y opiniones recibidas.
11. Elaborar la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.
12. Elaborar y gestionar la Hoja de Autorización por la Dirección General 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.
13. Solicitar a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional la incorporación de las normas internas en la Normateca Interna.
14. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia al Comité en pleno.

VII.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.

VII.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.

VII.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 Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF) como **Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC) del SANI-APF.**

VII.VI. INVITADOS (AS)

1. Enviar a la persona servidora pública que ocupe la Secretaria 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.

VIII. 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 a la institución.
3. Aprobar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna del ejercicio.
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 simplificación de las normas una vez que se haya realizado la revisión de normas internas y determinación de las que serán eliminadas, mejoradas, actualizadas o en su caso, las de nueva creación.
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, y
11. Las demás que le encomiende la persona servidora pública titular de la Dirección General de CAPUFE.

IX. 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 tendrá voto de calidad.
4. En cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los participantes.
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 fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del ejercicio o primera sesión ordinaria del siguiente año.
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. La Secretaría Ejecutiva elaborará y remitirá a las y los miembros del Comité, así como a las y los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión a fin de emitir su opinión y comentarios en un plazo de 3 días hábiles, en el entendido que de no recibir comentarios se tomará como visto bueno al acta.

X. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA

Todo documento normativo deberá ser sometido a la revisión y aprobación del COMERI, independientemente de que emanen de otros Comités Internos del Organismo.

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

X.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 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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.

X.II. Recomendaciones para revisar las normas internas

a) Obtener su "historial":

¿Para qué fue emitida?, ¿Qué problema se pretendía resolver?, ¿Qué se intentaba lograr al emitir la regulación?, ¿Cuál fue la última vez que se aplicó la regulación?, ¿Con qué frecuencia se aplica? ¿Qué áreas o personas en concreto aplican o deben seguir la regulación?

b) Hacer su evaluación:

Sobre el problema para el que se emitió la regulación, ¿Cuál es su estado actual?, ¿Ya se resolvió?, ¿Cómo se está atendiendo?, ¿Habría otras formas de resolverlo o atenderlo?

Respecto a la medición, ¿Cómo se podrían medir los efectos o resultados que ha generado la regulación en los últimos años?, ¿Qué arrojaría dicha medición?

En relación a la eliminación, ¿Qué pasaría si abrogamos la regulación?, ¿Qué problemas surgirían?, ¿Cómo podríamos mitigar o administrar esos problemas?

¿Cuántas preguntas o dudas han llegado al área normativa sobre cómo aplicar, seguir o entender la regulación en cuestión?, ¿Cuántos criterios, alcances o interpretaciones ha emitido el área normativa para aclarar, precisar o complementar la regulación?

c) Aplicar una encuesta anónima a quienes operan o están sujetos a la regulación:

¿Qué opinan los usuarios de la regulación?, ¿Qué creen que pasaría si se elimina?, ¿Qué beneficios les ha producido la regulación?, ¿Qué efectos negativos, obstáculos o problemas le ha generado la regulación?, de opinar que la regulación debe prevalecer ¿Qué le cambiarían y para qué?

d) Revisar los datos obtenidos y con base a los mismos determinar la abrogación de la norma o comprometer (con meta, plazo y responsable), su rediseño, actualización o acciones de mejora:

La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determinará con el área emisora de la norma interna su abrogación considerando lo siguiente:

- a) Que la norma no cumpla con los propósitos para los cuales fue creada.
- b) Cuando la norma establece controles innecesarios, excesivos y concentren el poder de decisión, obstaculizando la operación de los procesos.
- c) Cuando exista otra disposición que regule las mismas actividades y busque los mismos propósitos.
- d) Excedan las facultades de la persona responsable del área emisora, sean inviables o imposibles de cumplir en la realidad y no generen valor.

La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional al concluir la revisión determinará con el área emisora de la norma interna su mejora o simplificación.

X.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 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional con el área emisora de la norma interna deberá considerar 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. Realizar el Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y actualización de normas internas sustantivas y administrativas de estos Lineamientos.

X.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 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 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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 el que fue creado, 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 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 Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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. Adicionalmente, se sugiere que una vez completo el proyecto de reforma se recabe la opinión de las principales personas usuarias de la misma. Esta

actividad se puede realizar a través de diversos mecanismos, como son: grupos de enfoque, encuesta, consulta en internet, etc.

c. Emitir la norma. - Realizar los procedimientos y cubrir los requisitos jurídicos y administrativos necesarios para emitir la norma, ya sea a través de publicación en Diario Oficial de la Federación, acuerdo de órgano colegiado (COMERI, COCODI, Junta de Gobierno o equivalente).

X.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 el Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), el cual será designado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será responsable de la operación del sistema y de la administración del inventario de CAPUFE.

El Enlace de Simplificación Regulatoria registrará, dará seguimiento en el SANI-APF, de la norma registrada hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.

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
Alta	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 se da de baja del inventario.	Cancelada
Eliminación	Norma que ha sido abrogada en consecuencia deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario.	Eliminada

Actualización	<p>De fondo: cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma, altera el sentido de la misma.</p> <p>De forma: cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplo de cambios de formatos, denominación, cargos de la persona funcionaria, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.</p> <p>Por actualización: cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente, ejemplos de actualización del INPC, el salario mínimo, 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 baja de un registro erróneo del inventario vigente por duplicidad o error en su captura.

X.VI. 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. Las normas internas administrativas.
2. Las normas internas sustantivas.
3. Proyectos normativos.
4. Normas Externas.
5. Documentos de interés
6. Normas Abrogadas

Ésta deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- A. Estar en Internet, ser de libre y fácil acceso para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general.
- B. Estar vinculado a la Normateca Federal (www.normateca.gob.mx), con la finalidad de poder acceder a ésta a través de ambos medios.

La Subdirección de Transparencia y Control Institucional será la unidad administrativa responsable de la administración de la Normateca Interna de CAPUFE, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 fracción VIII del Estatuto Orgánico. 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 del Presidente 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 DOF 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. 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.
 5. 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.
 6. Los documentos publicados deberán estar compilados y en formato PDF con resolución normal y en formato reutilizable.
 7. Vigilar que queden exceptuadas de la publicación, aquéllas disposiciones que se encuentren clasificadas como información reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 8. 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

XI. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

XI.I CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

La Normateca Interna cuenta con los siguientes apartados:

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

1. Cada norma interna Sustantiva y Administrativa contiene: Descripción, Contenido, Hoja de Identificación, Validación y de Disposiciones Normativas, Autorización por el Director (a) General y Acta de la sesión del COMERI en donde se aprobó la norma interna y 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 DOF y Fecha de Aprobación en el COMERI.

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

- a) Proyecto normativo
- b) Fecha de inicio y Fecha de término de emisión de opinión y comentarios al proyecto.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Normateca Interna es el único medio oficial para difundir las disposiciones normativas internas de CAPUFE, y será de aplicación obligatoria.
2. La Subdirección de Transparencia y Control institucional (STCI) será la responsable de la Administración de la Normateca interna conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de la operación del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública (SANI-APF) como Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR).
4. Las normas internas que aprueben otros Comités, deberán ser sometidas a la revisión y aprobación del COMERI; como lo refiere el proceso de calidad regulatoria establecido por la Secretaria de la Función Pública, para su posterior publicación en la Normateca Interna.
5. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional enviará por escrito o por correo electrónico a la persona servidora pública que administre la Normateca Interna los documentos normativos aprobados por el COMERI para su publicación en la Normateca interna.
6. 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 facultado 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, y
 - Contar con la opinión del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.
 -

7. La persona titular de cada Unidad Administrativa será responsable de planear y programar las modificaciones a su normatividad interna para que la misma se mantenga vigente y realice las gestiones conducentes hasta su publicación.

8. La persona representante de cada Dirección de Área o Coordinación designada para formar parte del COMERI, será responsable de realizar las siguientes funciones:

- a) Fungir como Enlace de la Dirección de Área o Coordinación, para todos los asuntos relacionados con las disposiciones publicadas en la Normateca Interna.
- b) Verificar que la normatividad de su área se publique en la forma y plazos que se hayan estipulado en las sesiones del COMERI.
- c) Reportar en forma inmediata a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional (STCI) las inconsistencias u omisiones detectadas respecto de la publicación de disposiciones normativas.
- e) Dar seguimiento a los reportes de inconsistencias u omisiones normativas hasta su regularización.

XIII. TIPOS DE DOCUMENTOS

Documento	Descripción
Lineamientos	<p>Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público, su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.</p> <p>Se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.</p>
Normas	<p>Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de las personas servidoras públicas; su propósito es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de las personas servidoras públicas.</p> <p>Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad estratégica.</p>
Políticas	<p>Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos a nivel institucional, su propósito es establecer los principios generales para la actuación de las personas servidoras públicas y sus instituciones.</p> <p>Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.</p>
Procedimiento	<p>Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función, un procedimiento puede ser descrito en un manual, ya que éste último es un documento más completo para instruir sobre funciones y procedimientos.</p>
Reglas	<p>Conjunto de medidas de carácter obligatorio que rigen cualquier actividad de competencia, de regulación interna de colectivos, asociaciones y empresas en general que fueron impuestas por autoridad competente.</p>
Manual General de Organización	<p>Refiere la estructura orgánica del Organismo, determinando las funciones sustantivas de todas las áreas y el apartado final se integran las funciones de aplicación general para todas las áreas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada persona servidora pública del organismo.</p>
Manual de Procesos	<p>Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.</p>
Manual de procedimientos	<p>Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos del Organismo; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.</p>
Oficio Circular	<p>Los oficios circulares son de carácter temporal, que resuelven de forma inmediata la aplicación de una disposición particular que no permite el trámite normal de los documentos normativos y en un plazo perentorio debe integrarse a las disposiciones normativas formalizadas de las áreas emisoras.</p> <p>Los oficios circulares pueden ser emitidos solo por las personas Titulares de las Direcciones de Área.</p> <p>Se emite cuando se requiere regular actividades específicas para destinatarios determinados.</p>

XIV. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR (A) NORMATECA INTERNA

Toda disposición que requiera ser publicada en la Normateca Interna se presentará en el Comité de Mejora Regulatoria Interna para su aprobación; salvo cuando se requiera publicar un documento en el apartado de Documentos de Interés se solicitará a la Presidencia del COMERI su Vo.Bo. para su publicación.

XIV.I Publicación de Proyectos Normativos

1. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional remitirá de forma escrita o correo electrónico los proyectos normativos para su difusión en el apartado de Módulo del Proyectos Normativos en la Normateca Interna para opinión y comentarios de todas las personas servidoras públicas de CAPUFE conforme al procedimiento.

2. La persona servidora pública encargada de la administración de la Normateca Interna verificará que los proyectos normativos se publiquen en el Módulo de Proyectos Normativos en la Normateca Interna para ser analizados y opinados por las personas usuarias y posteriormente someterse a la aprobación del COMERI.

3. La Subdirección de Transparencia y Control Institucional (STCI), deberá enviar a la Subgerencia de Ingeniería de Software, a través de correo electrónico, el proyecto normativo para ser publicado 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" y los datos del dueño de ese proyecto.
- b) Solicitar la difusión para todas las personas servidoras públicas de CAPUFE a través de correo electrónico del proyecto normativo, durante su periodo difusión cinco días hábiles

a partir de la fecha de publicación en el Módulo de Proyectos para su opinión y comentarios.

- c) La Subdirección de Transparencia y Control Institucional (STCI), 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 opinión y comentarios.

Una vez concluido su periodo de difusión la Subdirección de Transparencia y Control Interno (SCTI), enviará por correo electrónico a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la opinión y comentarios de las personas servidoras públicas para la integración en el proyecto final.

XIV.II Publicación de documentos autorizados:

- A. Del alta y actualización de las normas internas en la Normateca:

Cuando se solicite un alta o actualización de una disposición en la Normateca Interna, la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, solicitará por escrito o por vía correo electrónico a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional su publicación en el apartado de disposiciones vigentes de la Normateca Interna en un plazo máximo de cinco días hábiles.

La Subdirección de Transparencia y Control Institucional deberá enviar a la Subgerencia de Ingeniería de Software, a través de correo electrónico, lo siguiente:

- a) Documento normativo, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, Autorización por el Director (a) General y Acta de la Sesión del COMERI en donde se haya aprobado la norma. En formato PDF con resolución normal y en formato reutilizable.
- b) 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.
- c) Enviar los datos que contiene la Ficha Técnica los cuales son: Homoclave, Fecha de publicación en la Normateca Interna, Fecha de publicación en el DOF y Fecha de Aprobación en el COMERI.

B. De la baja de las normas internas en la Normateca Interna:

En caso de que se solicite la baja de una disposición en la Normateca Interna, la Unidad Administrativa Emisora solicitará a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, por escrito la baja 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 actualización de normas internas sustantivas y administrativas de estos Lineamientos).

Una vez autorizada la eliminación de la norma interna la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional solicitará por escrito o correo electrónico a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional el traslado de la norma interna del apartado de las normas vigentes, al apartado de Normas Abrogadas en la Normateca Interna.

La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional informará al COMERI la eliminación de la norma de la Normateca Interna.

La Subdirección de Transparencia y Control Institucional supervisará el funcionamiento de la Normateca Interna en sus aspectos técnicos y vigilar que las disposiciones aprobadas por el COMERI, cumplan con los tiempos y formas establecidas en el apartado de Plazos y Publicación de estos Lineamientos.

La Subdirección de Transparencia y Control Institucional realizará una revisión anual de las disposiciones que se encuentren incorporadas en la Normateca Interna y que a su vez estén alineadas con el Sistema de Administración de Normas (SANI-APF), a través de la liga <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>, a fin de mantener actualizado el inventario.

XV. PLAZOS DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN.

1. La Subdirección de Transparencia y Control Institucional comunicará a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, cuando el proyecto normativo no cumpla con los estándares requeridos, mencionados en el apartado XIV.II Publicación de documentos autorizados, para su publicación.
2. Las Áreas Emisoras deberán revisar con regularidad las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de garantizar su vigencia.
3. 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.
4. Una vez publicada la norma autorizada en la Normateca Interna, la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional será la responsable de ingresarla al día siguiente de su publicación, 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.

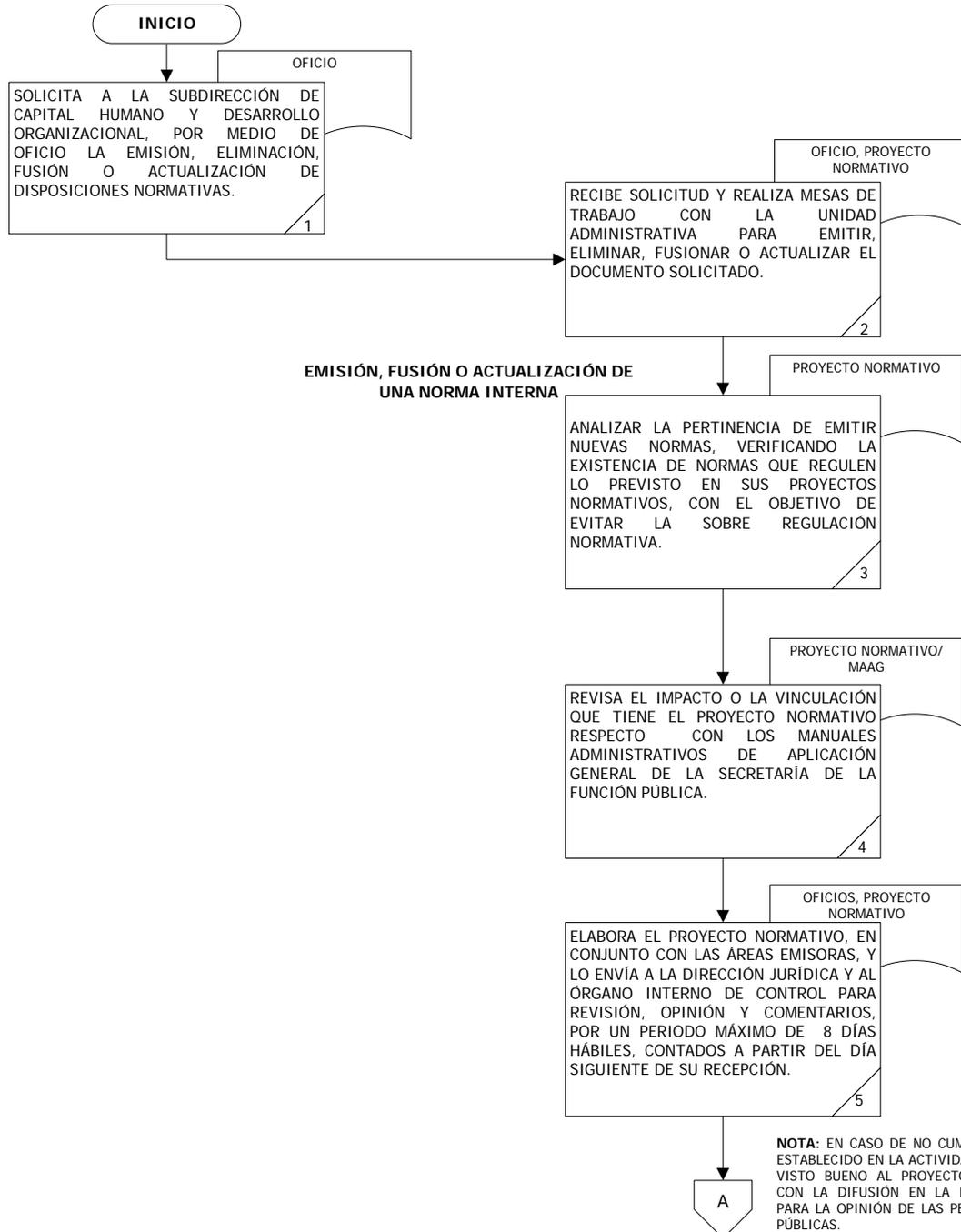
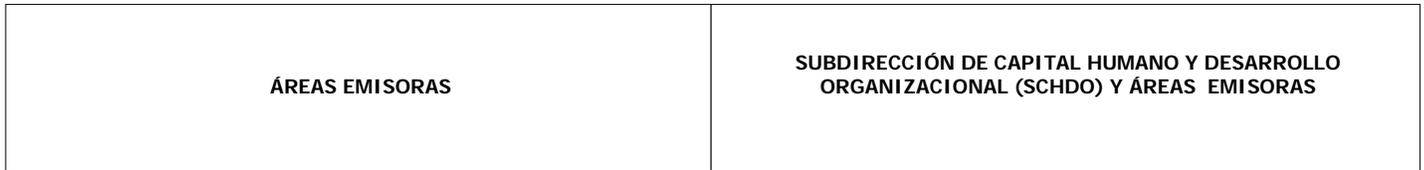
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Emisoras	1.	Solicita a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, por medio de oficio la emisión, eliminación, fusión o actualización de disposiciones normativas.	Oficio
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO) y Áreas Emisoras	2.	Recibe solicitud y realiza mesas de trabajo con la Unidad Administrativa para emitir, eliminar, fusionar o actualizar el documento solicitado.	Oficio, Proyecto normativo
		Emisión, fusión o actualización de una Norma Interna	
	3.	Analizar 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.	Proyecto Normativo
	4.	Revisa el impacto o la vinculación que tiene el proyecto normativo respecto con los Manuales Administrativos de Aplicación General de la Secretaría de la Función Pública.	Proyecto Normativo, MAAG
	5.	Elabora el proyecto normativo, en conjunto con las Áreas Emisoras, y lo envía a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control para revisión, opinión y comentarios, por un periodo máximo de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.	Oficios, Proyecto normativo
		Nota: En caso de no cumplir con el tiempo establecido en la actividad 5, se tomará por visto bueno al proyecto y se continuará con la difusión en la Normateca Interna para la opinión de las personas servidoras públicas.	
Dirección Jurídica (DJ) y Órgano Interno de Control (OIC)	6.	Recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional el proyecto normativo para realizar las recomendaciones y opiniones, y envían dentro de los 8 días hábiles posteriores a su recepción.	Oficios, Proyecto normativo
SCHDO y Áreas Emisoras	7.	Recibe las recomendaciones opiniones y comentarios y valida e integra con los responsables del proyecto normativo, atendiendo las especificaciones de los Lineamientos para emitir documentos normativos de CAPUFE.	Oficios, Proyecto normativo
SCHDO	8.	Envía a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, 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 comentarios y opinión de las personas servidoras públicas del Organismo. Así mismo se envía por correo electrónico a las y los integrantes del Comité Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	Oficio, Proyecto normativo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Transparencia y Control Institucional (STCI)	9.	Recibe y difunde el proyecto normativo en la Normateca Interna por un periodo de 5 días hábiles y posteriormente remite a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional los comentarios que se recibieron a través del correo normatecainterna@capufe.gob.mx de la Normateca Interna.	Correos electrónicos
SCHDO y Áreas Emisoras	10.	Recibe, valida e integra los comentarios y recomendaciones con los responsables del proyecto normativo de las áreas emisoras.	Oficio, Proyecto normativo
SCHDO	11.	Envía el proyecto normativo por correo electrónico a los y las integrantes de COMERI, de manera previa a la sesión, para conocimiento.	Correo electrónico, Proyecto normativo
	12.	Somete en sesión para aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el proyecto normativo.	Convocatoria, Orden del Día, Acuerdo
		<p>¿Se aprueba el Proyecto Normativo?</p> <p>NO</p> <p>Se revisa el proyecto normativo nuevamente con el área emisora para integrar los comentarios que se hayan presentado por las y los miembros del COMERI.</p> <p>Regresa a la Actividad 10</p> <p>SI</p>	Proyecto Normativo
	13.	Elabora el Acta de la Sesión del COMERI y remite a las y los miembros del Comité y a las y los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión a fin de emitir su opinión y comentarios en un plazo de 3 días hábiles, en caso de no recibir comentarios se considerará como visto bueno y se procederá a recabar las firmas correspondientes.	Proyecto de Acta de COMERI/Correo Electrónico
	14.	Elabora la Hoja de autorización por el Director (a) General y la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, de las normas aprobadas en la sesión de COMERI, y la envía a la Dirección Jurídica para su Vo.Bo.	
	15.	Una vez con el Vo.Bo. de la Dirección Jurídica de la Hoja de autorización por el Director (a) General y la Hoja de Identificación, Registro y Validación de disposiciones normativas de las normas aprobadas, las envía con el acta de la sesión del COMERI con las firmas de las y los integrantes, para firma del Titular del área emisora, de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas 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 el Director (a) General

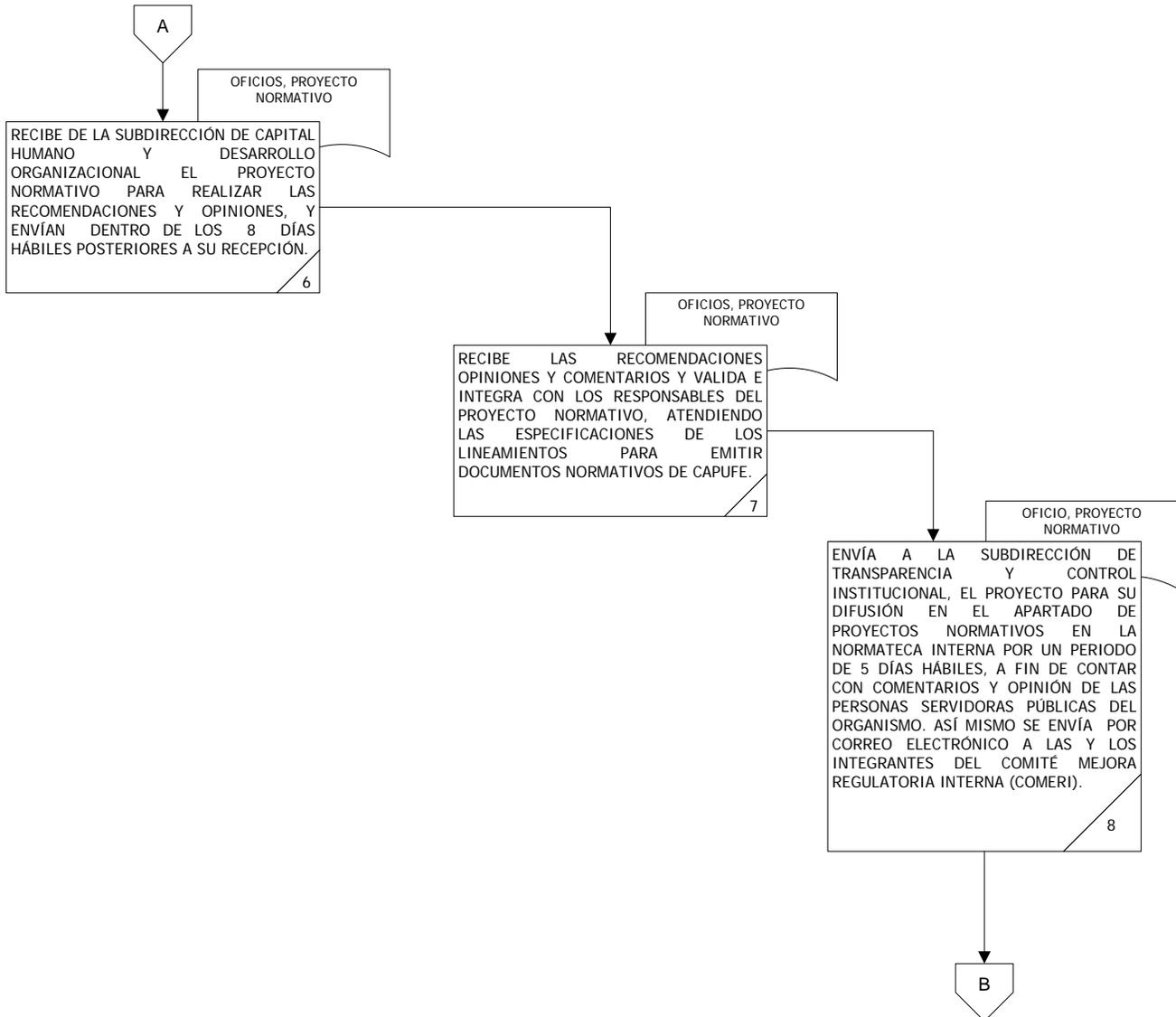
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
STCI	16.	Una vez firmados todos los documentos solicita a la STCI la publicación de la Disposición Normativa en la Normateca Interna, y proporciona formato PDF de la disposición normativa aprobada, el acta de la sesión del COMERI, Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas y Hoja Autorización por el Director (a) General.	Oficio, correo electrónico, Documento Normativo Autorizado
Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR)	17.	Recibe y solicita a la Subgerencia de Software realice las gestiones para su publicación en el apartado correspondiente de la Normateca Interna, la disposición autorizada como normatividad vigente con todos los documentos y datos que se requieren para su publicación.	Normateca Interna, Normatividad Autorizada
Área Emisora	18.	Una vez publicada la norma en la Normateca Interna se registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), el alta y/o actualización de la norma. (Ver Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal Junio 2015).	SANI-APF
ESR/SCHDO/ Área Emisora	19.	En el caso que se registre una norma interna administrativa que requiera de una determinación en definitiva se gestionará su publicación en el DOF.	Correo Electrónico
SCHDO	20.	El Enlace de Simplificación Regulatoria a través de la SCHDO hará del conocimiento del área responsable de dicho documento normativo.	
Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC)	21.	El área responsable del documento normativo, remite los datos necesarios para que se lleve a cabo la publicación del documento normativo en el D.O.F.	
	22.	El Enlace de Simplificación Regulatoria continua con la gestión del proceso para la publicación del documento normativo en el Diario Oficial de la Federación, cuando así se lo solicite el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), y en el caso que el SANI no solicite su publicación y el área emisora lo requiera serán los responsables de realizar su proceso en el D.O.F.	Correo Electrónico
	23.	Una vez concluido su registro de la norma interna en el SANI-APF notificar al Enlace del Órgano Interno de Control a través de correo electrónico.	
	24.	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.	SANI-APF

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR)	25.	Da seguimiento en el SANI-APF de la norma registrada hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.	SANI-APF
		Termina procedimiento	
		Eliminación de una Norma Interna	
Áreas Emisoras	26.	Solicita a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional por escrito la baja de la norma adjuntando la justificación regulatoria correspondiente, en la que fundamente las razones de la baja.	Oficio, norma a eliminar y justificación regulatoria
SCHDO	27.	Recibe la norma y justificación regulatoria para su eliminación e identifica cual fue el medio por el cual entró en vigor la norma, pudiendo ser COMERI, Normateca Interna, Acuerdo de Consejo, Oficio Circular o página en Internet o WEB, entre otros y solicita a través de oficio a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control, la opinión respecto a la eliminación o abrogación de la norma en un término de 5 días hábiles contados a partir de su recepción.	Oficio, norma a eliminar y Justificación regulatoria
DJ y OIC	28.	Reciben la solicitud y justificación regulatoria respecto a la eliminación o abrogación de una norma y emiten opinión respectiva y turnan a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	Oficio, Disposición normativa
SCHDO	29.	Recibe la opinión de la DJ y OIC y en un término de cinco días hábiles, valorará la justificación presentada por las Áreas Emisoras y resolverá si la baja de la disposición documental es procedente.	Oficio de notificación
		¿Procede la baja de la disposición?	
		No	
	30.	Lo hará del conocimiento de las Áreas Emisoras.	Oficio
		SI	
	31.	Solicita la baja de la norma al Administrador (a) de la Normateca Interna (STCI).	Oficio y justificación regulatoria.
STCI	32.	Recibe oficio y justificación regulatoria para su eliminación y solicita a la Subgerencia de Software, realice el traslado de la norma interna del apartado de disposiciones vigentes, al apartado de "Normas Abrogadas" en la Normateca Interna, la cual se hará del conocimiento del Organismo.	Correo Electrónico de "Avisos CAPUFE"

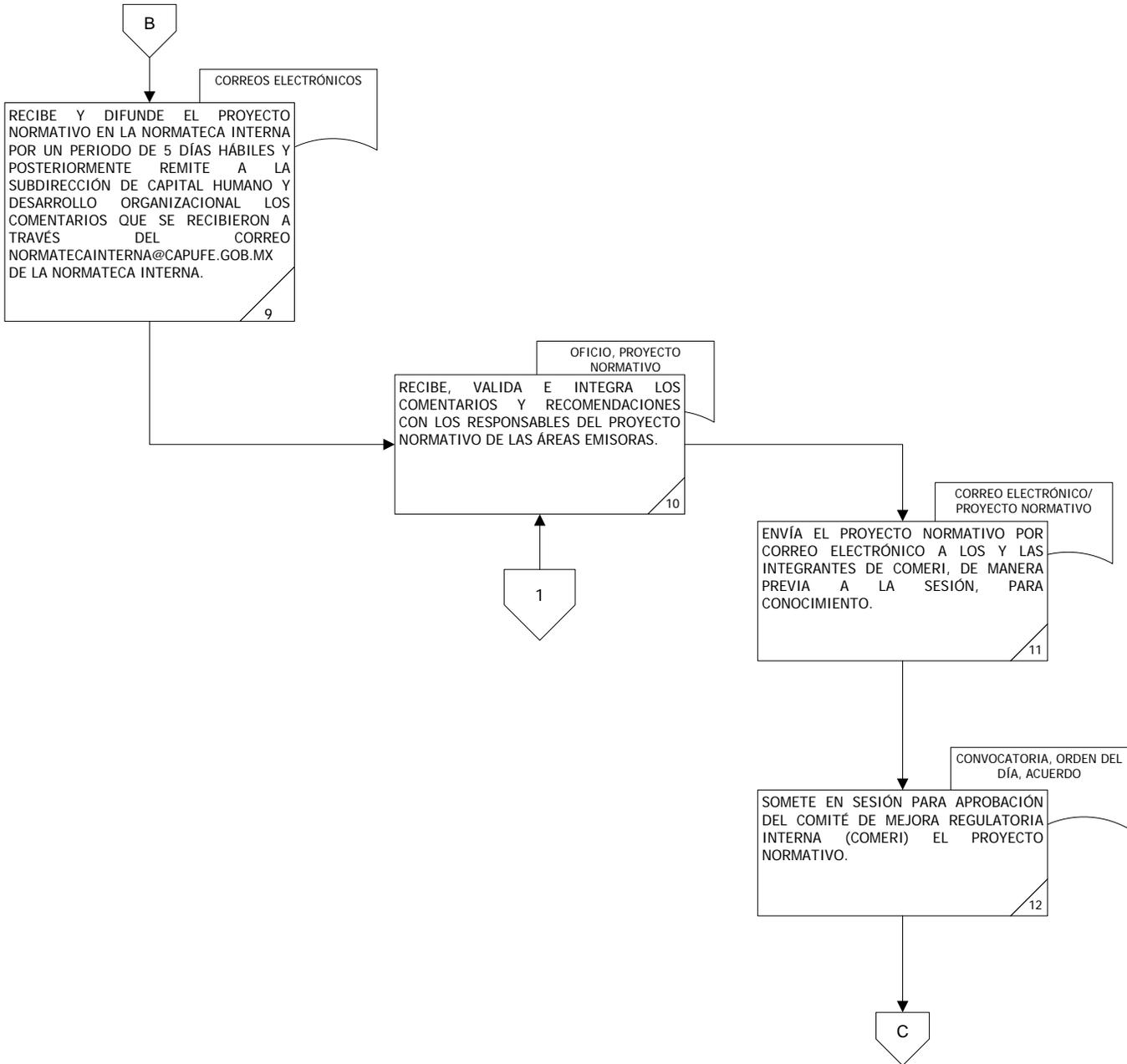
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	33.	Informa en el COMERI la eliminación de la norma interna en la Normateca Interna, para que se elimine del Inventario de Normas (SANI-APF).	Convocatoria/Orden del Día/Acuerdo
ESR	34.	Registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), la eliminación de la norma para que efectúe su baja en el Inventario de Normas Internas. (Ver Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal Junio 2015). Regresa a la actividad 23	SANI-APF
	35.	Da seguimiento en el SANI-APF de la norma registrada hasta que cumpla todas sus etapas y validación de la SFP.	SANI-APF
		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.	
		Termina procedimiento	



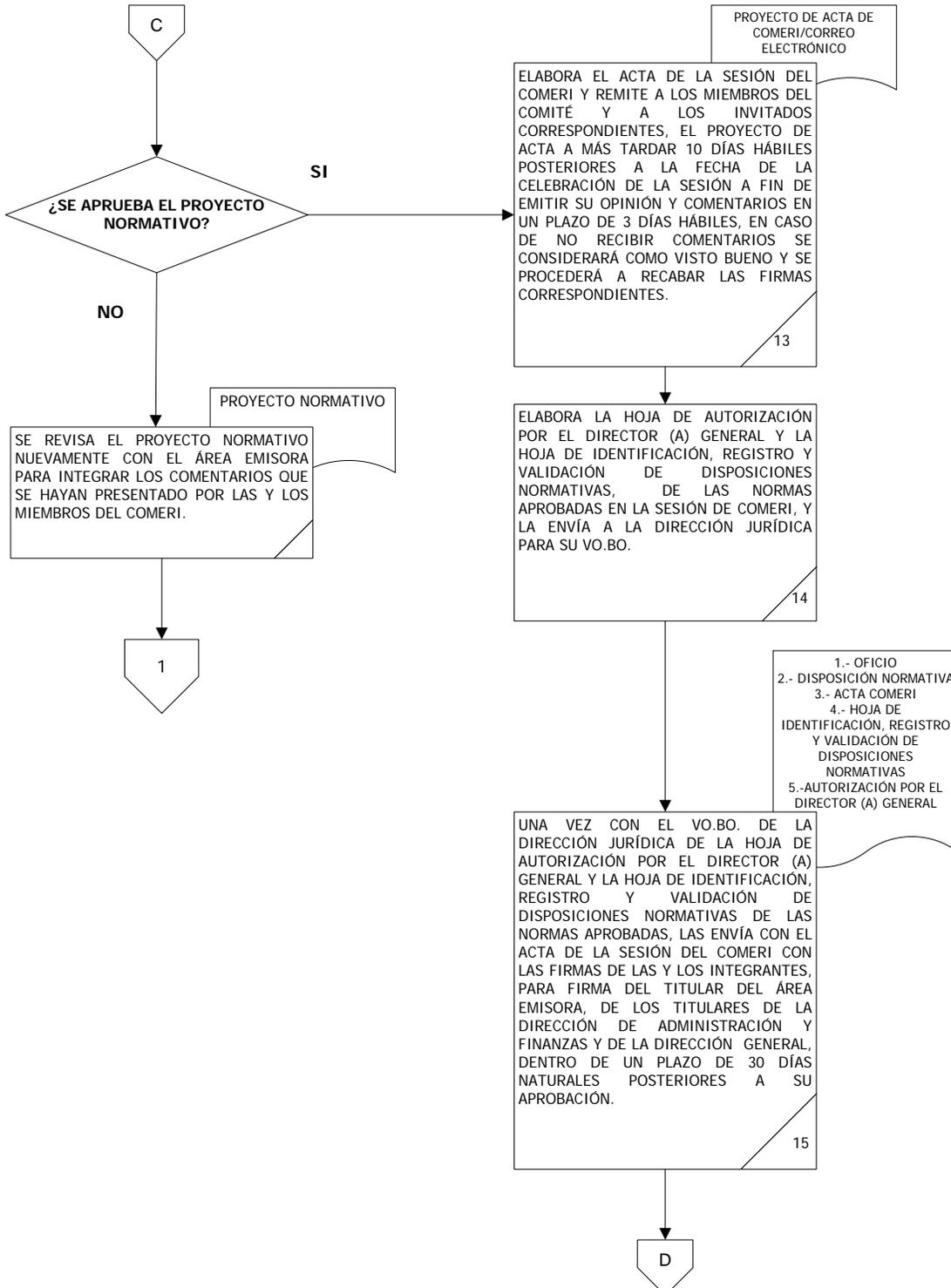
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ) Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)	SCHDO Y ÁREAS EMISORAS	SCHDO
--	-------------------------------	--------------



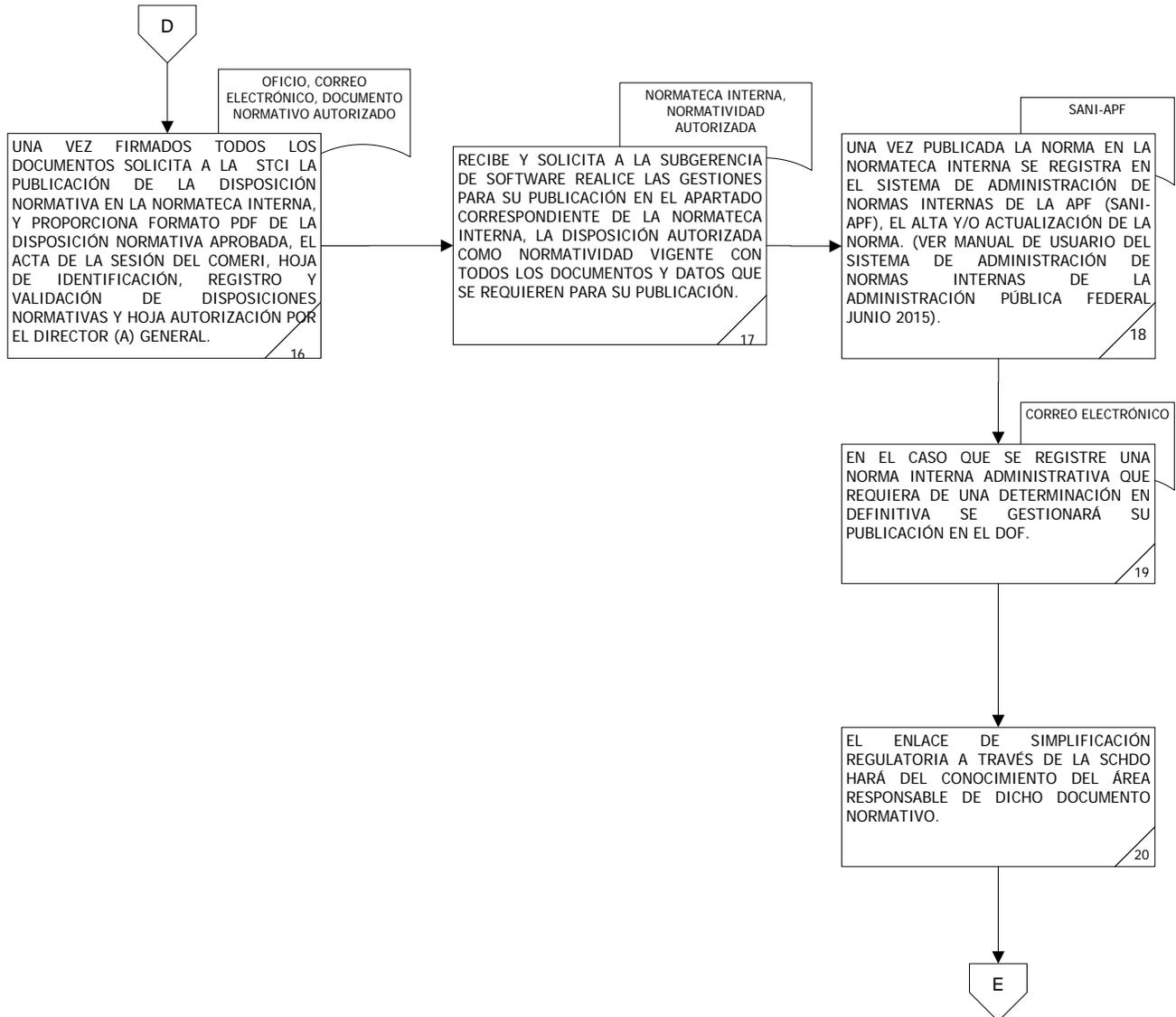
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INSTITUCIONAL (STCI)	SCHDO Y ÁREAS EMISORAS	SCHDO
---	-------------------------------	--------------



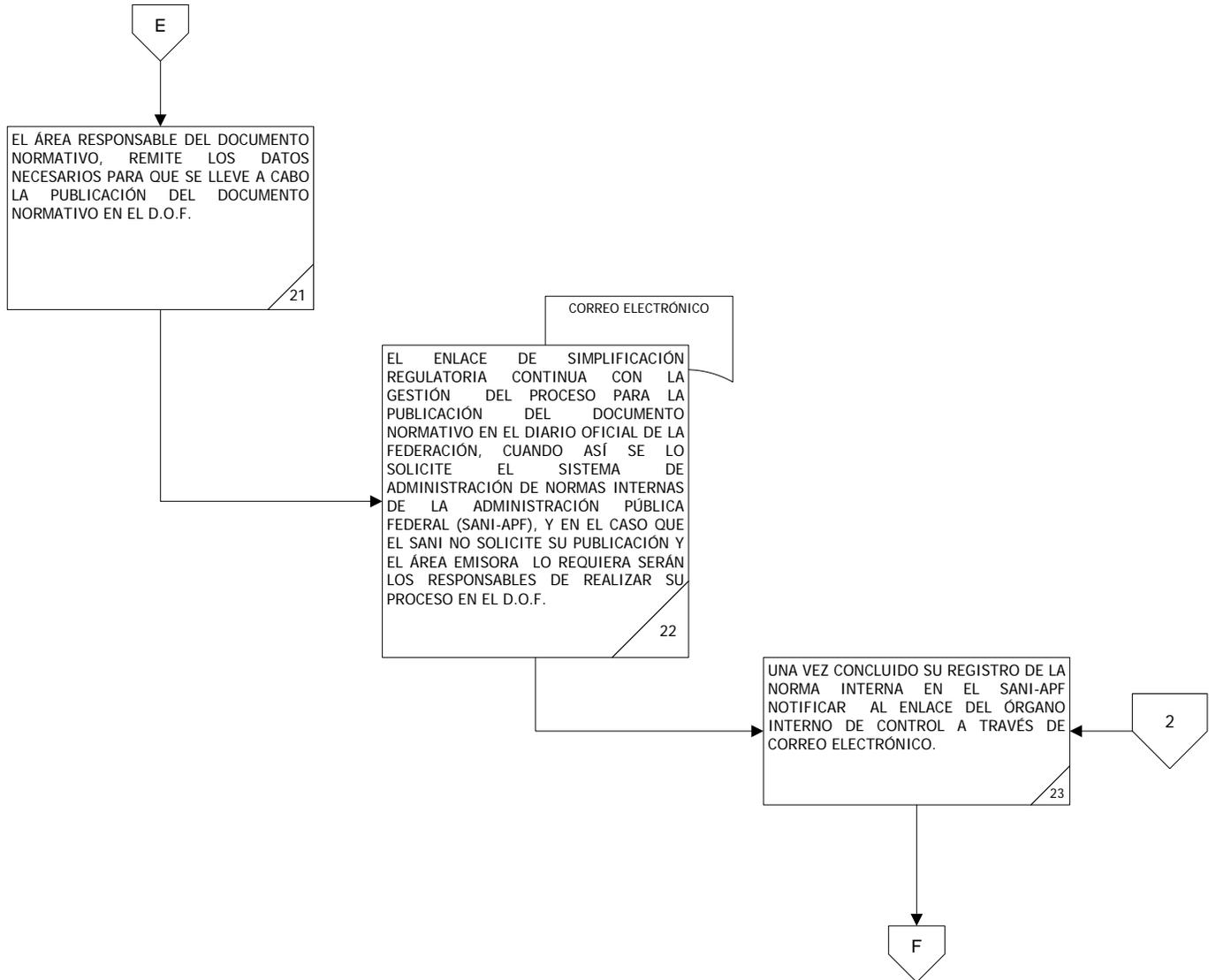
SCHDO



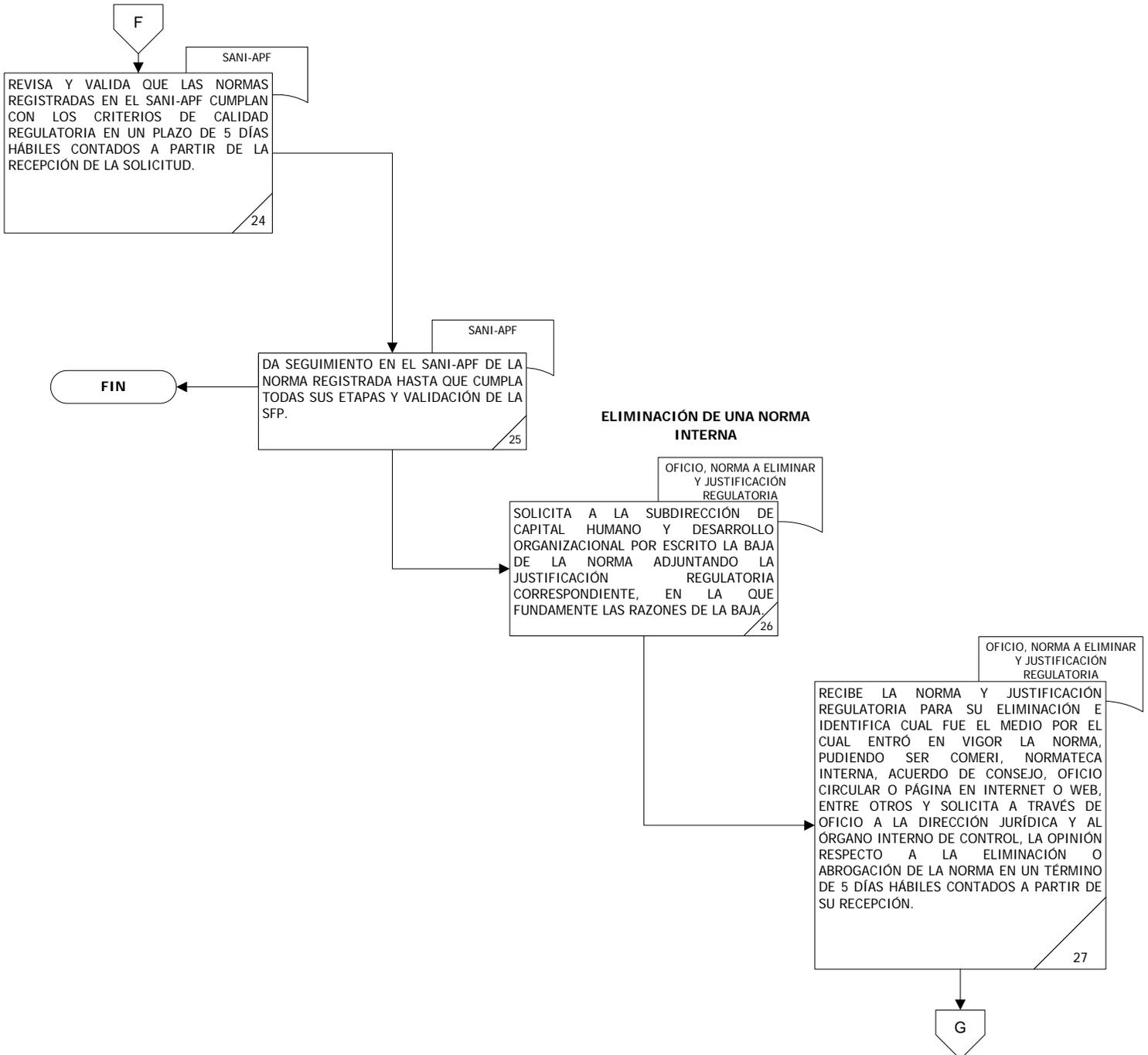
SCHDO	STCI	ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)
--------------	-------------	---



ÁREA EMISORA	ESR/SCHDO/ ÁREA EMISORA	SCHDO
--------------	-------------------------	-------



ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (EOIC)	ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	ÁREAS EMISORAS	SCHDO
---	--	----------------	-------



DJ Y OIC	SCHDO	STCI	ESR
-----------------	--------------	-------------	------------

