



OFICIALIA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN, PERMANENCIA, ACTUALIZACIÓN O EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. | 4 |
| 4. DISPOSICIONES GENERALES. | 4 |
| 5. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 9 |
| 6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS..... | 10 |
| DE LOS REQUISITOS. | 10 |
| DE LA ELIMINACIÓN DE UNA NORMA INTERNA O CANCELACIÓN DE UN REGISTRO. | 10 |
| DE LA PERMANENCIA SIN CAMBIO DE UNA NORMA INTERNA. | 11 |
| DE LA ACTUALIZACIÓN Y/O MEJORA DE UNA NORMA INTERNA. | 11 |
| DE LA EMISIÓN DE UNA NUEVA NORMA INTERNA..... | 12 |
| DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA PARA NORMAS EXTERNAS. | 12 |
| DE LA GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA..... | 13 |
| 7. VIGILANCIA..... | 13 |
| 8. VIGENCIA. | 13 |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | 14 |
| FORMATOS (ANEXOS)..... | 15 |

PRESENTACIÓN

El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018, establece como uno de sus objetivos el de “Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal (APF)”, mediante la estrategia “4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno”.

Para aplicar dicha estrategia, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), realizó una revisión integral del marco normativo que regula la operación y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). Con dicha información se elaboró un inventario en el que se identifican las normas internas administrativas y sustantivas que son susceptibles de mejorar. De igual forma, se detectó la necesidad de las Unidades Administrativas para emitir nuevas normas internas acordes con su estructura, sus funciones, los servicios y trámites que brindan.

Para ello, se fortaleció el mecanismo de la Mejora Regulatoria Interna de la SCT y se emiten los presentes lineamientos, como un instrumento para elaborar, definir, integrar y actualizar su marco normativo aplicable, bajo los términos, límites y características que deben observarse durante el proceso de Mejora Regulatoria Interna.

Los lineamientos contienen las definiciones que se estiman necesarias para que las Unidades Administrativas cuenten con un marco de referencia sobre los términos utilizados, las nomenclaturas y la descripción de cada una de las etapas. De igual forma, se describen las actividades que desempeñan las áreas participantes en el proceso; los diferentes supuestos que se presentan en la simplificación de las normas internas y la ejecución de cada una de las etapas que lo conforman.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se emiten los presentes Lineamientos.

El Oficial Mayor del Ramo


M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

1. OBJETIVO.

Establecer los requisitos que deben cumplir las Unidades Administrativas para la simplificación de las normas internas, que consiste en la eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de nuevas normas internas, mediante la ejecución de las etapas que conforman el proceso de mejora regulatoria interna, con el fin de contar con normas administrativas internas bien estructuradas; dotar de certeza jurídica a los servidores públicos en su actuar y contribuir a la gestión pública eficaz y efectiva de la propia Secretaría.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
Artículo 19.
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,
Artículos 7 fracción XXIII y 32 fracción XVII.
D.O.F. 08/01/2009 y sus 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 y su reforma.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
D.O.F. 30/08/2013.

Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Emisión 29/11/2013.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Emisión 31/10/2011

DOCUMENTOS DE APOYO

“Guía para emitir documentos normativos” de la Secretaría de la Función Pública Tercera Edición. Junio 2011.

“Guía para determinar el porcentaje de Normas Internas Simplificadas” de la Secretaría de la Función Pública
Emisión Junio de 2015.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. Para la coordinación del Proceso de Mejora Regulatoria Interna se establece como Unidad Administrativa Coordinadora a la DGPOP, la cual será el área que elabora, coordina, y da seguimiento a la ejecución de los Programas de Trabajo de Revisión de Normas Internas. Asimismo, como Unidades Administrativas de Apoyo a la Oficialía Mayor, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, las cuales cuentan con las atribuciones en el Reglamento Interior para opinar y dictaminar los anteproyectos de las disposiciones internas, así como la eliminación y/o cancelación de las vigentes, o en su caso expedición de nuevas normas.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

| | |
|------------------------------------|--|
| Anteproyecto: | Documento elaborado por la UAE o la UAP para actualizar una norma interna vigente o emitir una nueva norma interna, a fin de que sea sometido a revisión y dictamen de las Unidades Administrativas de Apoyo. |
| Calidad Regulatoria: | El conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz. |
| Grupo de Interés (GI): | Servidores públicos que entre sus funciones cotidianas se encuentra la de aplicar la disposición normativa, los cuales a través de su experiencia operativa pueden opinar sobre anteproyectos de mejora o eliminación. |
| Grupo de Trabajo: | Se refiere a la participación de las Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes, las Unidades Administrativas de Apoyo y la Unidad Administrativa Coordinadora que en el ámbito de su competencia, participan de manera coordinada en la revisión de las normas internas. |
| Mejora Regulatoria Interna: | El ciclo de mejora continua del marco regulatorio interno para incrementar la calidad de la regulación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Norma Externa: | Son las emitidas por la Secretaría con el propósito de incidir en la esfera jurídica de los particulares, o bien, regular cuestiones que tienen que ver con dos o más entes públicos, y las emitidas por entes públicos distintos a las instituciones. |

| | |
|--|---|
| Norma Interna Administrativa (NIA): | Es aquella disposición que regulan las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera; financieros; materiales y servicios generales; tecnologías de la información y comunicaciones; transparencia y archivos; adquisiciones; obras públicas; auditorías y control interno. |
| Norma Interna Sustantiva (NIS): | Es aquella disposición que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Secretaría conforme a sus facultades y atribuciones. |
| Normateca Interna: | Es una herramienta para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior de la Secretaría, la cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica http://normatecainterna.sct.gob.mx |
| Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI): | Documento que contiene el mecanismo que permite coordinar el proceso de simplificación de la normatividad existente. |
| Proyecto: | Documento definitivo al cual se le han incorporado las observaciones de las Unidades Administrativas de Apoyo durante el proceso de mejora regulatoria. |
| Unidad Administrativa Emisora (UAE): | Unidades administrativas que cuentan con las atribuciones para emitir normas internas. |
| Unidad Administrativa Promovente (UAP): | Unidades administrativas que conforme a sus facultades proponen a las UAE la eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de una nueva norma interna. |
| Unidades Administrativas de Apoyo (UAA): | Unidades administrativas que cuentan con las atribuciones en el Reglamento Interior para opinar y dictaminar los anteproyectos de las disposiciones internas, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes o, en su caso, la expedición de nuevas normas.: La Oficialía Mayor (OM), la Unidad de Asuntos Jurídicos (UJ) y el Órgano Interno de Control (OIC). |
| Unidad Administrativa Coordinadora (UAC): | La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) área que elabora, coordina y da seguimiento a la ejecución del PTRNI. |

TERCERO. Para la Planeación de los Programas de Trabajo de Revisión de Normas Internas, la DGPOP incorporará las solicitudes de revisión de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes, y en caso de no tener propuestas deberá revisar el inventario de las normas internas, seleccionar las que son susceptibles de

simplificación de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y propondrá un anteproyecto de PTRNI que será enviado al Grupo de Trabajo para que de manera conjunta se defina el calendario y las normas que estarán sujetas al proceso de simplificación.

Una vez definido el PTRNI, la UAE o la UAP deberán designar a través de oficio un Enlace con nivel mínimo de Director de Área, que dé seguimiento puntual al proceso de mejora de la normatividad interna, conforme a las disposiciones establecidas en estos lineamientos.

En el caso de normas internas de nueva creación o que sea necesaria su actualización y que no estén dentro del PTRNI, la UAE o la UAP deberá solicitar a la DGPOP, el inicio de la revisión a través del proceso de mejora regulatoria interna.

CUARTO. Del proceso de Mejora Regularia Interna.

Para la ejecución de cada una de las etapas del proceso de mejora regulatoria interna se deberá efectuar a través de la Normateca Interna, en la que se publicará el PTRNI y las normas internas con la finalidad de:

- Facilitar la comunicación entre los integrantes del Grupo de Trabajo que participan en el proceso de revisión;
- Favorecer la transparencia en el proceso de mejora regulatoria, y
- Disminuir los tiempos de revisión de las normas internas.

La etapas del proceso son las siguientes:

ETAPA 1. DIAGNÓSTICO.

La UAE o la UAP deberán enviar a la DGPOP el formato “*Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna*” LEPAENI-F01, y en su caso el anteproyecto de actualización, con cinco días hábiles de anticipación de que inicie la etapa de revisión, contenida en el PTRNI. En caso de omisión se notificará al OIC para que por su conducto se remita la información.

Para el caso de nuevas normas internas, la UAE o la UAP deberán enviar a la DGPOP mediante oficio, el anteproyecto normativo junto con la justificación que incluya el análisis de los supuestos a que se refiere más adelante el lineamiento 6.8. (Emisión de una nueva norma interna), así como los formatos de “*Diagnóstico para la emisión de una nueva norma interna*” LEPAENI-F03 y “*Medición de criterios de calidad regulatoria*” LEPAENI-F02.

La documentación enviada por la UAE o la UAP, será publicada por la DGPOP en la Normateca Interna para dar inicio a la siguiente etapa.

Los formatos Diagnóstico que emita la Unidad Administrativa Emisora (UAE), o en su caso, la Unidad Administrativa Promovente (UAP), deberá ser exhaustivo, proporcionando, por lo menos, los elementos mínimos necesarios que permitan al Grupo de Trabajo pronunciarse respecto al mismo.

ETAPA 2. REVISIÓN.

La revisión se deberá realizar dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de que se publicaron los documentos a revisar en la Normateca Interna. Durante el periodo de revisión, se incorporarán en la Normateca Interna las opiniones y comentarios de las UAA, y en su caso las del Grupo de Interés.

La UAE o la UAP será la responsable de solicitar al Grupo de Interés envíen sus opiniones y comentarios al correo electrónico de la Normateca Interna (normatecainterna@sct.gob.mx) respecto al documento o documentos en proceso de revisión, a fin de que la DGPOP los incorpore en el portal de la Normateca Interna.

Las actividades que realizará cada una de las Unidades Administrativas en la etapa de revisión son las siguientes:

La UAC en el ámbito de su competencia, se encargará de:

1. Notificar a las UAA que se encuentra disponible en la Normateca Interna, la norma o el anteproyecto normativo a revisar;
2. Administrar la Normateca Interna para que en su oportunidad, se publiquen los comentarios del Grupo de Trabajo en la “*Cédula de Riesgos*” LEPAENI-F04;
3. Verificar que la UAE y/o UAP requiriera y envíe el formato “*Medición de Criterios de Calidad Regulatoria*” LEPAENI-F02 para determinar si la norma o el anteproyecto normativo integra los elementos de calidad regulatoria;
4. Emitir opinión respecto de la clasificación, tipo de norma, diseño;
5. Opinar sobre el resultado del diagnóstico.

Las UAA, en el ámbito de sus competencias, se encargarán de:

a. La UAJ realizará lo siguiente:

1. Analizar y emitir opinión respecto de la determinación de si la norma interna o el anteproyecto normativo está debidamente fundada y motivada;
2. Verificar que no sea contradictoria con otros ordenamientos vigentes;
3. Asegurar que el emisor cuenta con las facultades y atribuciones para emitir la norma interna o el anteproyecto normativo;
4. Verificar que se considere la perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad y que no transgreda los principios de oportunidad, igualdad y no discriminación, y
5. Opinar sobre el resultado del diagnóstico.

b. La OM realizará lo siguiente:

1. Analizar el documento normativo o el anteproyecto normativo y validar que se trate de una norma interna. En caso contrario, lo informará al grupo de trabajo para que de común acuerdo se gestione su cancelación en el inventario de normas internas, se modifique su clasificación a norma externa y, de ser necesario, se sujete al proceso de Mejora Regulatoria para Normas Externas;
2. Identificar que la norma o el anteproyecto normativo no genera cargas administrativas innecesarias;
3. Verificar que la norma o el anteproyecto normativo sea acorde a los trámites y servicios que brinda la Secretaría, y
4. Opinar sobre el resultado del diagnóstico.

c. El OIC en el ámbito de su competencia, realizará lo siguiente:

1. Evaluar que la norma interna o el anteproyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria, tomando como base el formato para la “Medición de criterios de calidad regulatoria” LEPAENI-F02;
2. Revisar que la norma interna o el anteproyecto normativo sea funcional y esté orientada a la mejora de la gestión;
3. Analizar los riesgos que implica la eliminación, la permanencia, la actualización o la emisión de la norma interna, y
4. Opinar sobre el resultado del diagnóstico.

ETAPA 3. DEFINICIÓN.

Una vez concluido el período de revisión, la UAE o la UAP atenderá las observaciones emitidas por el Grupo de Trabajo y responderá dentro del término de 15 días hábiles a través de la Normateca Interna la acciones realizadas para atender las observaciones o en su caso las justificaciones de aquellos comentarios que no se consideraron procedentes.

El Grupo de Trabajo deberá realizar una revisión final para verificar que se tomaron en cuenta las opiniones emitidas y validar su conformidad con la atención a sus observaciones, o bien revisar las justificaciones.

Si las observaciones son favorables en un mismo sentido, la DGPOP elaborará la “Cédula de Riesgos” LEPAENI-F04 entre los 15 días hábiles a la atención de observaciones y propondrá una conclusión respecto de la definición de la norma interna. Una vez validada por el Grupo de Trabajo se procederá a la firma de la cédula de riesgos.

En caso de que las observaciones no permitan la definición del documento, la DGPOP convocará al Grupo de Trabajo a reuniones de trabajo.

ETAPA 4. AUTORIZACIÓN.

La DGPOP deberá notificar a la UAE la conclusión del proceso interno de revisión mediante la “*Cédula de riesgos*” LEPAENI-F04, indicando la resolución de que se trate.

Para la autorización de eliminación o la permanencia sin cambio de una norma interna, la DGPOP deberá elaborar y suscribir el dictamen técnico para solicitar la firma del servidor público facultado. Adicionalmente, la UAE deberá dar a conocer a los usuarios la eliminación de la norma interna y enviar a la DGPOP la evidencia correspondiente.

En caso de una actualización o emisión de una nueva norma interna, la DGPOP presentará a consideración del servidor público facultado, la norma interna definitiva para su autorización.

ETAPA 5. DIFUSIÓN Y REGISTRO.

Una vez obtenida la autorización, la DGPOP tendrá 5 días hábiles para publicar la disposición normativa en la Normateca Interna y notificar al personal de la Secretaría, mediante correo electrónico, sobre la actualización del inventario de disposiciones.

Por su parte, la UAJ se encargará de gestionar en su caso, la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación, e informará a la DGPOP el día hábil posterior a la publicación.

Finalmente, la DGPOP deberá registrar la simplificación de la norma interna en el Inventario de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

5. LINEAMIENTOS GENERALES.

5.1. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes mantener actualizado el marco normativo que rige las actividades administrativas y sustantivas de las áreas de su competencia y llevar a cabo la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas conforme a estos lineamientos.

5.2. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes vigilar que la normatividad interna que los regula se encuentre dentro del inventario de normas internas de la SCT.

5.3. La DGPOP será la encargada de concentrar las normas internas en la Normateca Interna, así como de efectuar los movimientos al inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF.

5.4. En caso de incumplimiento de los presentes lineamientos se notificará al OIC, para que en el ámbito de su competencia determine las responsabilidades administrativas correspondientes.

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

DE LOS REQUISITOS.

6.1. Para solicitar la revisión y determinación de una norma interna, la UAE o la UAP deberá llenar el formato *“Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna” LEPAENI-F01* con el resultado de su revisión.

6.2. Para el diseño de nuevas normas internas la UAE o la UAP deberá realizar el llenado del formato *“Diagnóstico para la emisión de una nueva norma Interna” LEPAENI-F03*, y el de *“Medición de criterios de calidad regulatoria” LEPAENI-F02*, cumplir con los presentes lineamientos y tomar como referencia la *“Guía para emitir documentos normativos”* expedida por la Secretaría de la Función Pública, disponible en la Normateca Interna.

6.3. Enviar a la DGPOP los formatos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada en el PTRNI para la etapa de revisión.

DE LA ELIMINACIÓN DE UNA NORMA INTERNA O CANCELACIÓN DE UN REGISTRO.

6.4. La eliminación procede en los siguientes supuestos:

- a) Por falta de fundamentación, es decir carece de sustento jurídico, sea por no contar con atribuciones para emitirla o por deficiencias de tipo legal;
- b) Por falta de motivación, cuando su existencia no tiene razón de ser porque los problemas que resolvía ya no existen;
- c) Por desregulación, cuando se aplican soluciones tecnológicas en sustitución de la norma interna o el Gobierno de la República emite una norma transversal;
- d) Por simplificación, cuando se eliminan normas para proceder a la emisión de un documento normativo más efectivo, que integra de manera armónica las disposiciones de un mismo tema o materia;
- e) Por no estar vigente, y
- f) Por consolidación, cuando se agrupan dos o más regulaciones en un único documento normativo.

Si el grupo de trabajo determina que procede la eliminación, la norma será abrogada, en consecuencia dejará de ser vigente y se dará de baja de los registros del inventario de normas de la SCT.

6.5. La cancelación de un documento en el inventario de normas internas de la SCT procede por registro erróneo, por ser una norma externa, por no ser un documento normativo o por encontrarse duplicado el registro, por lo que se procederá a darla de baja del inventario.

Si el grupo de trabajo determina que se trata de un documento no normativo, se procederá a publicarlo en la Normateca Interna, en la sección de Documentos No Normativos.

DE LA PERMANENCIA SIN CAMBIO DE UNA NORMA INTERNA.

6.6. La permanencia sin cambios procede cuando la norma interna cumple con la totalidad de los supuestos que se indican:

- a) Cuando se justifique que los supuestos contenidos en la norma aún se encuentran vigentes;
- b) Si su diseño cumple con los atributos de calidad regulatoria, conforme al resultado de la evaluación que realice la UAE o la UAP, con el llenado del formato de “*Medición de criterios de calidad regulatoria*” LEPAENI-F02;
- c) No genera cargas administrativas que dificulten su cumplimiento, y
- d) No se contraponen con otros ordenamientos de mayor o igual jerarquía.

Si alguno de los supuestos no está considerado en la norma interna, entonces deberá ser actualizada, tomando como base la información señalada en los incisos con los que no cumple.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y/O MEJORA DE UNA NORMA INTERNA.

6.7. La actualización y/o mejora procede en los siguientes supuestos:

- a) De fondo, cuando un cambio parcial o total de la norma altera el sentido de la misma;
- b) De forma, cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplos: cambios en formatos, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.;
- c) Por actualización, cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos deben actualizarse periódicamente; ejemplos:

actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), el salario mínimo, etc.

DE LA EMISIÓN DE UNA NUEVA NORMA INTERNA.

6.8. La emisión de una nueva norma interna procede en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se pretende resolver un problema o una necesidad que no está regulada;
- b) Cuando se reforme ordenamiento legal que establezca la emisión de una nueva disposición;
- c) Si se requiere determinar o dirigir una actividad;
- d) Si se cuenta con facultades y atribuciones para emitir la regulación, y
- e) Cuando el análisis de otras alternativas no resuelve el problema o necesidad identificada.

DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA PARA NORMAS EXTERNAS.

6.9. Cuando se identifique una norma externa durante el proceso de revisión de normas internas que integran el PTRNI, la UAE lo notificará a la UAE mediante la “cédula de riesgos”, conforme lo establecen los presentes Lineamientos.

6.10. La UAE considerará los comentarios emitidos por el grupo de trabajo y, en caso de que la norma externa requiera ser sometida al proceso de Mejora Regulatoria, será responsable de la actualización del anteproyecto que se trate.

Para ello, la UAE deberá remitir el anteproyecto a la OM, cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que requiera ser formalizado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), o bien, con una Solicitud de Exención de MIR, en caso de que el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares.

6.11. Los anteproyectos y MIR respectivos deberán ser remitidos por las UAE a la OM a través del Sistema de Mejora Regulatoria (www.cofemersimir.gob.mx), solicitando mediante oficio su formalización ante la COFEMER.

6.12. La OM será responsable de analizar el anteproyecto y la MIR, y en caso de ser necesario emitirá comentarios al respecto, o bien, remitirá el anteproyecto a la COFEMER para su dictaminación; asimismo será responsable de informar a la UAE y al grupo de trabajo sobre el seguimiento del proceso de Mejora Regulatoria del anteproyecto que se trate hasta que la COFEMER emita su dictamen.

DE LA GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

6.13. En el caso de normas internas administrativas que traten sobre alguna de las materias 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*”, la DGPOP deberá remitir el proyecto de norma interna a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para obtener una determinación en definitiva, en los términos establecidos en el artículo segundo del propio Acuerdo.

Las materias que están sujetas a la previa autorización de la SFP para su regulación interna son:

- 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.

Si la respuesta de la SFP es favorable, la DGPOP deberá iniciar el proceso de mejora regulatoria interna. En caso contrario, la DGPOP notificará a la UAE la resolución de la SFP.

7. VIGILANCIA.

Corresponderá al Órgano Interno de Control en la Secretaría, vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con los términos establecidos en los presentes lineamientos.

8. VIGENCIA.

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir del primero de agosto de 2017 y dejan sin efecto la Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos expedida en febrero de 2013, así como toda disposición que contravenga lo establecido en éstos.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| Fecha de autorización del cambio | Código y no. de Revisión | Tipo de Cambio | Nombre del Documento | Descripción del Cambio |
|----------------------------------|--------------------------|----------------|---|------------------------|
| 01/08/2017 | LEPAENI Rev. 0 | Emisión | Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas | Elaboración inicial. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FORMATOS (ANEXOS)

**FORMATO DIAGNÓSTICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA NORMA INTERNA
(LEPAENI-F01)**

**FORMATO MEDICIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA (LEPAENI-
F02)**

**FORMATO DIAGNÓSTICO PARA LA EMISIÓN DE UNA NORMA INTERNA
(LEPAENI-F03)**

FORMATO CÉDULA DE RIESGOS (LEPAENI-F04)