|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Presentación** | - Señalar las atribuciones del Oficial Mayor para la emisión de la norma, conforme lo establece el Reglamento Interior de la SCT.  - Indicar que la creación del Grupo de Trabajo o UAA fue creado para suplir las funciones del Comité Interno de Mejora Regulatoria. | - Atendido, se eliminó el último párrafo, mismo que no era significativo y se incorporó el fundamento legal para la firma del documento,  - Mediante el Oficio Circular No. 5.1.-014 del 05 de febrero de 2013, se dio a conocer a todas las Unidades Administrativas la extinción del COMERI y se presentó el nuevo mecanismo, a través de la “Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos”; motivo por el cual se menciona en el tercer párrafo, que se fortaleció el mecanismo establecido en la Guía. |
| 2 | **1. Objetivo** | - Se sugiere eliminar la referencia de la consulta y publicación en la Normateca Interna, toda vez que está inmersa en la etapa que conforma el proceso de calidad regulatoria.  - Se propone fusionar los textos de: *eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de nuevas normas* por el texto de *simplificación*. | - Atendido.  - A fin de que los servidores públicos conozcan a que nos referimos con el término “simplificación” se fortaleció el texto. |
| 4 | **3. Ámbito de aplicación** | - Fortalecer la redacción, toda vez que se entiende que se enlistará un conjunto de instancias más amplio.  - Clarificar si la observancia obligatoria considerará a los Organismos Desconcentrados, toda vez que se encuentran documentos normativos en el repositorio electrónico. | - Se limita el Ámbito de aplicación para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. Se agregó en la segunda línea del párrafo la letra “y” antes de Centros SCT.  - Los Órganos Desconcentrados poseen su propio mecanismo de simplificación, únicamente se tiene en la Normateca Interna sus manuales de organización y procedimientos por ser atribución del Oficial Mayor. |
| 5 | **4. Definiciones** | - **Grupo de Trabajo:** Fortalecer la definición, toda vez que no es suficientemente clara su integración o eliminar la figura considerando como Grupo de Trabajo a las Unidades Administrativas de Apoyo-  **Mejora Regulatoria Interna:** Se sugiere: El ciclo (…) para incrementar la calidad de la regulación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.  **Norma Interna Administrativa (NIA):** Dice: tecnologías de la información, comunicaciones. Debe decir: tecnologías de la información y comunicaciones.  **Unidad Administrativa Emisora (UAE):** Se sugiere: Unidades Administrativas que cuentan con las atribuciones para proponer y emitir NIA´s o NIS.  **Unidad Administrativa Promovente (UAP):** Se sugiere: Unidades Administrativas que conforme a sus facultades proponen *a las UAE la eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de una nueva norma interna.*  - **Unidad Administrativas de Apoyo:** Se sugiere: **Grupo de Trabajo:** 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, expedición de nuevas normas. La Oficialía Mayor (…)  - **Grupo de Interés (GI):** Clarificar la definición, toda vez que se presume que su participación se vincula directamente al interior de las UAE y UAP durante el proceso de simplificación normativa. Asimismo, en el contenido del documento se debe clarificar su participación y aquellos elementos que acrediten la evidencia de su actuación.  - Se sugiere incluir  **Anteproyecto**: Documento elaborado por la UAE para crear y/o actualizar una norma vigente o emitir una nueva, para ser sometido a revisión y dictamen del Grupo de Trabajo.  **Proyecto**: Documento definitivo al cual se le han incorporado las observaciones del Grupo de Trabajo durante el proceso de mejora regulatoria. | - Se fortaleció la definición.  -Atendido.  - Atendido.  - No se considera viable incorporar la palabra “proponer”, ya que podría confundirse con la definición de la UAP, al final de la definición se agregó internas, ya que con ellos se define a las NIA´s y a las NIS.  - Atendido.  - Atendido, sin embargo se dejó Unidades Administrativas de Apoyo, ya que tiene diferencia con Grupo de Trabajo con la clarificación que se realizó.  - Se fortaleció la definición, y se colocó de bajo de la definición de Calidad Regulatoria, para mantener el orden alfabético.  - Se incluyó.  - Se incluyó.  Adicionalmente, se fortaleció el apartado de definiciones mejorando redacción y puntuación en las definiciones Norma Interna Sustantiva (NIS), Normateca Interna, Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI) y Unidad Administrativa Coordinadora (UAC. |
| 6 | **5. Disposiciones generales** | - Señalar que el PTRNI se elaborará y aprobará durante el primer bimestre de cada año.  - En el segundo párrafo, último renglón, se sugiere eliminar las palabras revisión de las normas y adicionar la palabra simplificación.  - Definir el nivel mínimo de responsabilidad para el perfil de Enlace. (Director de Área), así como de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de Apoyo (sugiero consistencia con los señalados en el SANI). Asimismo, señalar que su designación será por escrito por parte del Titular de la Unidad Administrativa.  - Definir los criterios en que la DGPOP revisará y seleccionará las normas internas identificadas que formaran parte del inventario en el PTRNI. Asimismo, considerar el pronunciamiento previo de las Unidades Administrativas para la creación o actualización de normas internas no identificadas en el inventario.  - Definir las etapas que contendrá el calendario del PTRNI. | - Atendido.  - Atendido.  - Las designaciones las realiza el Titular de la Unidad Administrativa, el cual los faculta para realizar los trabajos de simplificación, no es necesario limitarlos; asimismo cada Unidad Administrativa es responsable de mantener la consistencia de la designación de sus enlaces en el SANI.  - El mecanismo puede variar dependiendo de las solicitudes de revisión, vigencias de los documentos, estructura del documento, entre otros; motivo por el cual no se considera viable especificar un mecanismo, ya que es variable. Por otro lado, se considera el pronunciamiento de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes al decir que el anteproyecto del PTRNI será enviado al Grupo de Trabajo para que de manera conjunta se defina.  Para el caso de normas de nueva creación o de actualización de normas que no aparecen en el inventario, se específica en el quinto párrafo que la solicitud de revisión puede darse en cualquier momento.  - El PTRNI se ajustará a las etapas que se establecen en estos lineamientos y el calendario se definirá dentro del mismo PTRNI.  Adicionalmente, en el segundo párrafo al final de la cuarta línea se quitó “de las normas”.  En el cuarto párrafo se quitó la palabra “de” antes de la palabra regulatoria. |
| 7 | **5.1. Diagnóstico** | - Señalar que en el envío del Formato LEPAENI-F01 debe incluir el anteproyecto de la norma que será sujeta a revisión. En caso de omisión por parte de las UAE o UAP se dará vista al OIC para que por su conducto se remita la información.  - La autorización de la prórroga no debe ser unilateral, se sugiere que la totalidad de las Unidades Administrativas de Apoyo intervengan en su aprobación. Asimismo, en caso de aprobarse, el PTRNI sería sujeto a una modificación conforme a los nuevos plazos, por tal motivo debe incluirse en el documento un apartado por modificación del PTRNI.  - Considerar la factibilidad de incorporar al documento los Apéndices de la Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos, para la emisión de las normas internas. | - Atendido.  - Se atendió que en la prórroga para su aprobación participen todas las Unidades Administrativas de Apoyo; sin embargo lo referente a la modificación en el PTRNI; no se considera viable, ya que implica la aprobación de todas las Unidades Administrativas Participantes y suscribir nuevamente el documento.  - Se incorporó en el “Diagnóstico para la emisión de una nueva norma interna” LEPAENI-F03, un texto con la liga de la Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública; que contiene los apéndices de la Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos de la SCT, a fin de que la consulten.  Adicionalmente, en el primer párrafo tercera línea se cambió “al” por “de”. En el tercer párrafo tercera línea se agregó “más adelante”. |
| 8 | **5.2. Revisión** | -Clarificar que las opiniones o comentarios de las UAA derivadas de la revisión a los anteproyectos, se incorporaran en la Normateca Interna.  - Modificar la fecha para realizar la revisión de la norma a 10 días hábiles,  - En el punto a) se sugiere eliminar lo relativo a la intervención del OIC, toda vez que estará inmerso en el apartado de diagnóstico.  - El punto b) se sugiere considerar que podrá ampliarse el plazo de la revisión por 5 días adicionales salvo previa justificación.  Actividades de las UA´s:  - Otras responsabilidades de la UAC:  Vigilar el envío de los anexos señalados en el presente anteproyecto por parte de las UAE o UAP.  Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del PTRNI.  Notificar al OIC en caso de incumplimiento de las UAE o UAP.  Integrar y mantener actualizado el inventario de normas internas sustantivas y administrativas en la normateca interna de la SCT.  - Otras responsabilidades de la UAJ:  Opinar sobre el contenido del anteproyecto.  Toda vez que la disposición estará visible al público en general, se sugiere implementar la apertura de la sección comentarios de la Normateca Interna, para que estos deban ser considerados para su atención por las UAA.  Por otra parte, se sugiere indicar que previa convocatoria, el Grupo de Trabajo podrá solicitar reuniones de trabajo con las UAE o UAP, a fin de exponer sus observaciones y/o comentarios para fortalecer el documento. | - Atendido.  - Los 15 días hábiles fueron definidos por las Unidades Administrativas de Apoyo en la reunión de trabajo para la revisión preliminar de la “Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos”; en donde se determinó convertir el citado documento a Lineamientos.  - Se eliminó el inciso a).  - Se eliminó inciso b), toda vez que la prorroga quedará sujeta a la aprobación de las UAA.  - No son actividades que la UAC realiza en la etapa de revisión.  - Ya se establece en las disposiciones generales.  - No son actividades que la UAC realiza en la etapa de revisión.  - El punto 5 refiere a la opinión en general de la norma.  - Se incorporó en la entapa de definición, se sustituye que la UAP y UAE responda a través de la Cédula de Riesgos, ahora se señala que se respondan a través de la Normateca Interna.  - Atendido, se incorporó en la etapa de definición  Adicionalmente, en el primer párrafo segunda línea cambió “las normas internas” por “los documentos a revisar”.  En el inciso a) primera y segunda línea se cambió “las normas administrativas” por “los documentos”.  En el primer punto de la UAC, primera línea se eliminó “mediante correo electrónico”.  En el segundo punto de la UAC, segunda línea se cambió “de cada UAA” por “del Grupo de Trabajo”.  En el tercer punto de la UAC, primera línea se agregó “y/o UAP requisite y envíe” y se eliminó proporcione, asimismo en la tercera línea se eliminó “que contienen la información indispensable”.  En el inciso a) de la UAA, tercer punto primera línea se agregó “el emisor”.  En el inciso b) de la UAA tercer punto se cambió “que las normas sean acordes” por “que la norma sea acorde”. |
| 9 | **5.3 Definición** | - Señalar el tiempo o plazo para:  Elaborar la Cédula LEPAENI-04  Atención de las observaciones por parte de las UAE o UAP y Grupo de Trabajo.  Formalización de la Cédula de Riesgos. | - Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas.  Se estableció 15 días hábiles para la atención de observaciones por parte de las UAE y UAE.  Adicionalmente, en el segundo párrafo segunda línea se eliminó “en el proyecto de la norma interna” y se cambió “registrar” por “validar”. |
| 10 | **5.4 Autorización** | - Señalar el tiempo o plazo para:  Notificar la conclusión del proceso interno de revisión.  Elaborar y suscribir el dictamen técnico.  Difusión de la norma interna eliminada y envió de la evidencia.  Autorización de la norma actualizada o nueva por parte de servidor público facultado. | - Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas. |
|  | **5.5 Difusión y registro** | -Señalar plazos:  Publicación de la disposición en la normateca interna.  Gestión para publicación de datos en el DOF.  Registro en el SANI-APF.  -Indicar que la UAJ debe informar a la DGPOP el día hábil posterior a la publicación de los datos de identificación de las disposiciones en el DOF. | - Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas.  - Atendido, a reserva de que la UAJ indique si es viable la notificación.  Adicionalmente, en el tercer párrafo segunda línea se cambió “Sistema de Administración de Normas Internas” por “Inventario de Normas Internas” y se eliminó (SANI APF). |
|  | **6. Lineamientos generales** | Se recomienda señalar:  Durante el proceso de Mejora Regulatoria Interna, cuando las observaciones al anteproyecto del Instrumento Normativo no se realicen en los plazos señalados, se informará al Órgano Interno de Control para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes. | - Ya se señala en las Disposiciones Generales. |
|  | **De los requisitos** | - Precisar los supuestos para la determinación de las normas, referidos en los lineamientos 6.2, 6.3 y 6.4  **-Punto 6.3:** Modificar el nombre del formato. Dice: LEPAENI-F01 Debe decir: LEPAENI-F03 | - Se modificó para simplificar el apartado de requisitos.  - Atendido. |
|  | **De la eliminación de una Norma Interna o cancelación de un Documento no normativo** | -Se utiliza la abreviatura NI; sin embargo, se sugiere indicarla en el apartado de “Definiciones”. | - Atendido, se quitó la abreviatura.  Se cambió el nombre a “cancelación de registro” y se modificó el lineamiento 6.5. para señalar que una norma externa deberá ser cancelada del inventario de normas internas, |
|  | **De la actualización y/o mejora de una Norma Interna** | -Se señalan los incisos c) y d); sin embargo, se sugiere incorporarlos en los incisos a) o b) o, en su caso, adicionarlos en el formato LEPANI-F01. | -Se dejaron los criterios de modificación que establece la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, y se adecuo el formato con los tres tipos de modificaciones. |
|  | **De la gestión ante la Secretaría de la Función Pública** | -Señalar los plazos que tiene la DGPOP para remitir la solicitud a la SFP.  -Precisar en qué etapa se llevará a cabo la actividad, toda vez que se menciona “*la DGPOP deberá remitir el proyecto de norma interna a la Secretaría de la Función Pública”.* | - Es variable  - Se indica que antes de iniciar el proceso de MRI la DGPOP enviará la Norma Interna Administrativa a revisión de la SFP. |
|  | **7. Vigilancia** | -La vigilancia del cumplimiento del PTRNI es responsabilidad de la DGPOP, sin embargo, cuando se presente algún incumplimiento éste deberá informar al OIC para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes.  -El contenido de este apartado debe señalar la vigilancia sobre la implementación de los presentes Lineamientos. | - La responsabilidad es de las Unidades Administrativas participantes, pero la vigilancia es atribución del OIC. |
|  |  | Por otra parte, enfatizar en el documento que será responsabilidad de las UAE mantener actualizadas las normas internas administrativas y sustantivas en la normateca interna de la SCT, por lo que se consideraran invalidas aquellas que no fueran informadas en los plazos establecidos en el PTRNI, por lo que se dará vista al OIC para determinar lo conducente. | Este ya es un Lineamiento General. |
|  |  | Se sugiere valorar la factibilidad de incorporar un apartado que indique el procedimiento o plazos internos para las normas que se presentaran a la COFEMER, a fin de contar con un documento que regule la emisión de instrumentos o disposiciones normativos en la SCT. | Se toma conocimiento y se somete a consideración de la Oficialía Mayor, quien lleva el proceso ante la COFEMER. |