SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal

Normas Internas
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Manual de Usuario

Junio 2015

Índice

1. OBJETIVO DEL MANUAL 6

2. MARCO NORMATIVO 6

3. IMPORTANCIA DEL SISTEMA 6

4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 6

5. USUARIOS 7

6. EL SISTEMA 8

El objeto del sistema **8**

Etapas y procesos **8**

Plazos y notificaciones **9**

7. INICIO Y PANTALLA PRINCIPAL 10

Pantalla Principal. **10**

8. ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA (NIA) 13

Etapa: Sin enviar **13**
Usuario: ESR 13

Etapa: En proceso **18**
Usuarios: Todos 18
Usuario: EOIC 19
Usuario: AJ 20
Usuario: ESR 20
Usuario: ANIA 21

Etapa: Revisión jurídica **22**
Usuario: AUAJ 22
Usuario: AJ 23
Usuario: ESR 23

Usuario: NM 24

Etapa: En determinación **25**
Usuario: AUAJ 25

Etapa: Determinada **28**
Usuario: ESR 28

Etapa: En revisión AUPMGP **29**
Usuario: AUPMGP 29

Etapa: En atención **31**
Usuario: ESR 31

9. ALTA DE NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA –NO SUJETA AL ACUERDO (NIA-NSA) 32

Etapa: Sin enviar **32**
Usuario: ESR 32

Etapa: En proceso **33**
Usuario: todos 33
Usuario: OIC 33

Etapa: En revisión AUPMGP **34**
Usuario: ANIA 34

Etapa: En atención **34**
Usuario: ESR 34

10. ALTA DE NORMA INTERNA SUSTANTIVA (NIS) 35

Etapa: Sin enviar **35**
Usuario: ESR 35

Etapa: En proceso **36**
Usuario: todos 36
Usuario: OIC 36

Etapa: En revisión AUPMGP **37**
Usuario: ANIS 37

Etapa: En atención **37**
Usuario: ESR 37

11. MODIFICACIÓN 38

12. MODIFICACIÓN DE FONDO NIA 38

Etapa: Sin enviar **39**
Usuario: ESR 39

Etapas: En proceso, Revisión jurídica, En determinación, Determinada, En revisión AUPMGP y En atención **41**
Usuarios: todos 41

13. MODIFICACIÓN DE FONDO NIA-NSA Y NIS, DE FORMA Y POR ACTUALIZACIÓN 42

Etapa: Sin enviar **42**
Usuario: ESR 42

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención **43**

14. ELIMINACIÓN 44

Etapa: Sin enviar **44**
Usuario: ESR 44

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención **46**
Etapa: "En Proceso", Usuario: EOIC 46
Etapa: "En revisión AUPMGP", Usuario: AUPMGP 46

15. CANCELACIÓN 47

Etapa: Sin enviar **47**
Usuario: ESR 47

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención **47**

16. INVENTARIO DE NORMAS INTERNAS 48

17. CONSULTAS Y REPORTES 50

18. GLOSARIO: 52

19. APÉNDICES 54

Tipos de Normas. **54**
1.- Normas Internas Administrativas 54
Sujetas al acuerdo 54
No sujetas al acuerdo 54
2.- Normas Internas Sustantivas 55

Determinación en definitiva **56**

1. Objetivo del Manual

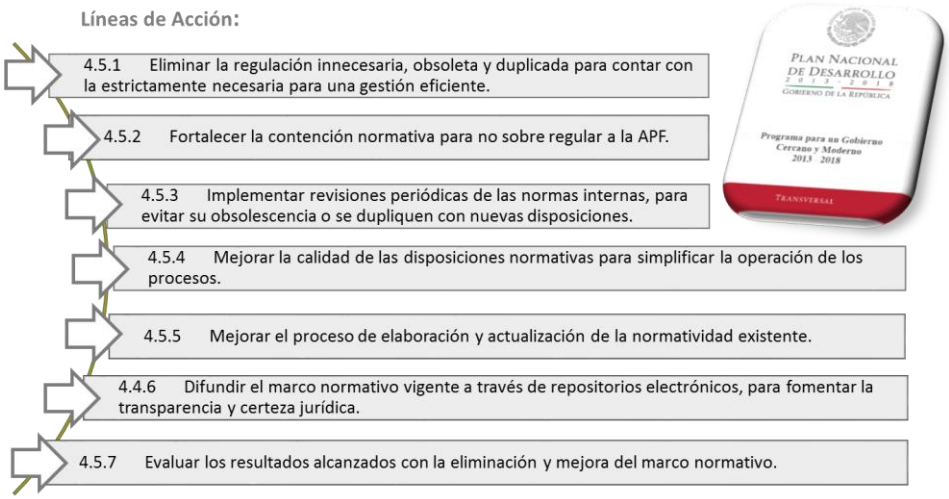
Proporcionar la información y transferir los conocimientos necesarios para operar los procesos de alta, modificación, cancelación y eliminaciones de normas internas de la APF, tanto sustantivas como administrativas.

2. Marco normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-1018.
- 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. DOF 10 de agosto de 2010.
- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014.

3. Importancia del Sistema

El sistema atiende la "Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.



Coadyuva en lo general a la aplicación de todas las líneas de acción, y en lo específico a la "4.5.2 Fortalecer la contención normativa".

4. Requerimientos del sistema

1. Procesador con velocidad de 1 GHz.
2. Memoria RAM de 1 GB.
3. 500 MB de espacio en disco duro.
4. Monitor con resolución de 1280 x 800 pixeles.
5. Conexión a internet.

Exploradores soportados:

1. Google Chrome (cualquier versión).
2. Internet Explorer 10 (Sin modo de compatibilidad).

5. Usuarios

El sistema está habilitado para ser operado por los siguientes Usuarios:

- Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR)
- Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC)
- Asesor NIA (ANIA)
- Asesor NIS (ANIS)
- Administrador Jurídico (AJ)
- Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP (AUAJ)
- Normativo (NM)
- Administrador del Sistema (AS)

6. El Sistema

El objeto del sistema

Es administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante éste, las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.

El sistema consta de 4 módulos o movimientos (alta, modificación, eliminaciones y cancelaciones), 10 procesos y 7 etapas para el caso de las altas y modificaciones de fondo de NIA, y 4 para el resto de los procesos.

Etapas y procesos

Etapa	1. Sin enviar	2. En proceso	3. Revisión jurídica	4. En determinación	5. Determinada	6. En revisión AUPMGP	7. En atención
Objetivo General	Registro y envío de solicitud de movimiento	Revisión de la solicitud de movimiento remitida	Revisión jurídica del proyecto normativo interno administrativo conforme a la regulación vigente y la no duplicidad	Determinación en definitiva del proyecto normativo interno administrativo	Actividades para la emisión de la norma interna administrativa determinada en sentido favorable	Revisión de actividades por parte del ESR para la emisión de la norma y Visto Bueno del proceso para el registro de la norma en el sistema.	Atención de observaciones derivadas de la revisión de requisitos
Principales actividades	-Cumplimiento de requisitos específicos del proceso según movimiento a solicitar -Registro de solicitud -Envío de solicitud	-Comunicación opcional mediante el chat -Revisión de criterios de calidad -Asignación de AUAJ al proyecto de NIA -Revisión de requisitos específicos del movimiento.	-Comunicación opcional entre el AUAJ y el ESR y/o NM, mediante el chat -Revisar que corresponda a la materia -Revisión de no duplicidad regulatoria -Revisión de criterios de excepción	-Determinación del proyecto normativo	-Publicación en DOF de datos de identificación de la norma en caso de alta -Publicación en Normateca o repositorio electrónico -Solicitud de revisión	-Revisión de requerimientos especificos para el Registro, según movimiento -Visto bueno o rechazo según sea el caso	-Atención de observaciones causales del rechazo -Solicitud de revisión al AUPMGP
Plazo máximo	s/p	5	5	5 (+5)	5	5	5
Participantes por proceso o movimiento según etapa:							
1. Alta NIA	ESR	ESR, EOIC, AJ, AUAJ, NM y ANIA.	AUAJ, ESR y NM.	AUAJ	ESR	AUPMGP	ESR
2. Alta NIA-NSA		ESR, EOIC y AUPMGP.	→				
3. Alta NIS							
4. Modificación fondo NIA		ESR, EOIC, AJ, AUAJ, NM y ANIA.	AUAJ, ESR y NM.	AUAJ	ESR		
5. Modificación fondo NIA-NSA		ESR, EOIC y AUPMGP.	→				
6. Modificación fondo NIS							
7. Modificación forma							
8. Modificación por actualización							
9. Cancelación							
10. Eliminación							

Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), Enlace del Órgano Interno de Control (EOIC), Administrador Jurídico (AJ), Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP (AUAJ), Normativo (NM) y Asesores de la UPMGP (AUPMGP): Asesor NIA (ANIA), Asesor NIS (ANIS).

Plazos y notificaciones

Con el objeto de estandarizar y mantener una mejora continua de los procesos, se definieron plazos de atención para cada etapa.

Etapa	Plazo	Efecto	Notificación	Remitido a:
Sin enviar	Sin plazo.	Sin efecto, el proceso se inicia cuando el ESR remite la solicitud del movimiento requerido.	Sin notificación.	No aplica.
En proceso	5 días hábiles .	Al termino del plazo el sistema automaticamente pasa a la siguiente etapa. El AUPMGP, puede acortar el plazo.	Correo eléctronico de notificación de solicitud de movimiento (con lo que se inicia el proceso del que se trate).	A todos los participantes del movimiento que se trate, excepto al NM.
Revisión jurídica	5 días hábiles .	Al termino del plazo el sistema automaticamente pasa a la siguiente etapa. El AUAJ, puede acortar el plazo.	Correo eléctronico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUAJ.
			En caso de que el AUAJ requiera comunicarse con el ESR o el NM se les remitirá correo de notificación.	Al ESR y/o al NM, según lo requiera el AUAJ.
En determinación	5 días hábiles con posibilidad de prorroga de 5 días más.	La etapa termina hasta que el AUAJ determina, es decir el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que el AUAJ finaliza la determinación. El AUAJ podrá solicitar en el sistema prorróga por requerimiento propio, por petición del ESR o NM, ó por falta de respuesta del ESR o NM a una solicitud realizada por el mismo.	Correo eléctronico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUAJ.
Determinada	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el ESR solicita la revisión, el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que se remite dicha solicitud.	Correo eléctronico de notificación de inicio de la etapa.	Al ESR.
En revisión AUPMGP	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el AUPMGP otorga el visto bueno o rechaza la solicitud, y deberá ser invariablemente en el plazo establecido.	Correo eléctronico de notificación de inicio de la etapa.	Al AUPMGP.
En atención	5 días hábiles.	La etapa termina hasta que el ESR solicita la revisión, el sistema no pasa a la siguiente etapa hasta que se remite dicha solicitud.	Correo eléctronico de notificación del inicio de la etapa.	Al ESR.

Cada que algún participante de los chats remita un comentario, serán notificados todos los participantes del mismo.

7. Inicio y pantalla principal

Para ingresar al sistema se requiere de un nombre de usuario y contraseña, que serán proporcionados por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP)[1].

E ingresar a la dirección web: www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx

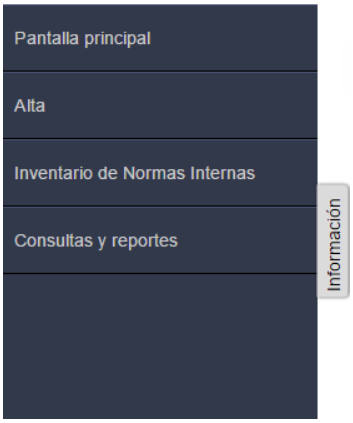
Pantalla Principal.

La pantalla principal se encuentra compuesta por 4 elementos:

[1] En caso de requerir asignación o cambio de usuario y contraseña, deberá remitir correo electrónico a las siguientes direcciones: mcreyes@funcionpublica.gob.mx o emiranda@funcionpublica.gob.mx.

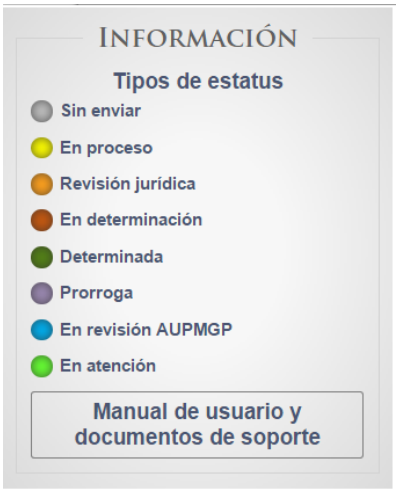
1. Menú: Encontraremos en este elemento las opciones de:

- Pantalla principal,
- Alta (solo para el caso de los enlaces de Simplificación Regulatoria (ESR), en esta opción se podrá registrar la solicitud para normas internas administrativas (NIA), sustantivas (NIS) y no sujetas al acuerdo (NIA-NSA), e
- Inventario de Normas Internas, los usuarios podrán acceder al inventario de normas internas y en el caso de los ESR a las opciones de modificación, cancelación y eliminación de normas internas.
- Consulta y reportes, se podrán realizar consultas y generar reportes de la información contenida en el sistema.



2. Barra de información: al seleccionar la pestaña de "Información" se desplegarán los tipos de estatus en los que se ubica la norma según la etapa en la que se encuentra y el movimiento que se realice, así como la opción para tener acceso al presente Manual y documentos soporte.

Los estatus aplican a todos los movimientos excepto: "Revisión jurídica", "En Determinación" y "Determinada" que sólo corresponden a los movimientos de alta y modificación de fondo de NIA sujeta al Acuerdo.



• "Sin enviar": cuando el ESR registra la solicitud de alta pero aún no la envía a la SFP a través del sistema, en esta etapa se podrán hacer cambios a la solicitud.

• "En proceso": en esta etapa el ESR ya envió la solicitud del movimiento requerido. Se abre un plazo de 5 días durante el cual podrán interactuar los todos usuarios (según el movimiento a realizar). Podrá modificarse, reformularse o cancelarse la solicitud, en función de la información derivada de la interacción en el chat habilitado. En esta etapa el EOIC deberá validar los criterios de calidad (en los casos de alta y modificación de fondo), y la baja de la norma (en los casos de cancelación y eliminación) independientemente del tipo de norma.

- "Revisión jurídica": en esta etapa el AUAJ establece comunicación en caso de requerir información específica del ESR u opinión del Normativo de la materia correspondiente.

- "En Determinación": etapa en la cual el AUAJ determina en definitiva el proyecto de norma solicitado.

- “Prorroga”: en este estatus se otorga un plazo de 5 días hábiles a la etapa “En Determinación” (el ESR o el EOIC deberán solicitarla al AUAJ, quien es el usuario habilitado para otorgarla).

- “Determinada”: una vez que el AUAJ concluyo la etapa anterior, el sistema remite la determinación al ESR. En caso de ser favorable deberá realizar las actividades correspondientes para la emisión de la norma y solicitar al AUPMGP la revisión.

- “En revisión AUPMGP”: en este estatus el AUPMGP deberá validar el cumplimiento de los requisitos de emisión o baja de la norma interna según el movimiento del que se trate, y dará el visto bueno o rechazo a la inclusión de la norma en el inventario.

- “En atención”: el sistema sólo señala este estatus cuando el AUPMGP rechazo el movimiento solicitado en el sistema, y en consecuencia el ESR deberá atender las observaciones realizadas para poder volver a solicitar la revisión.

3. Tablero de seguimiento: en éste se encontrarán todos los movimientos del inventario que estén en proceso y se encuentra compuesto por las siguientes columnas:

1. Tipo de norma,
2. Nombre de la norma,
3. Materia,
4. Institución,
5. Estatus de solicitud,
6. Tipo de solicitud,
7. Días restantes (para concluir el plazo de la etapa).

Todas las columnas se pueden filtrar mediante el menú desplegable u ordenar de forma descendente o ascendente con sólo dar un clic sobre la celda de la opción que se requiere.

Solicitudes en proceso

Tipo Norma	Nombre de la Norma	Materia	Institución	Estatus solicitud	Tipo de solicitud	Dias restantes
NIA	nia modificación fondo	Recursos Humanos	Secretaría de Hacienda y Cr	En revisión AUPMGP	Modificación	2
NIA	eliminación nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	cancelación nia	Obras Públicas y Servicios Rel	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA-NSA	alta nia no sujeta	S/M	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación actualización nia	Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación forma nia	Obras Públicas y Servicios Rel	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIA	modificación forma	Control Interno	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIS	alta nis 26/03/2015	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Modificación	2
NIA	alta nia (2) 10/04/15	Auditoría	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2
NIS	alta nis 10/04/15	Sustantiva	Secretaría de Hacienda y Cr	Solicitud en proceso	Alta	2

4. Barra de actividades: en este elemento al seleccionar una norma nos aparecerán las diferentes opciones disponibles para esa norma de acuerdo al usuario y etapa del proceso, así como la opción de descargar en archivo de Excel la relación de normas presentada en los diferentes tableros.

8. Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)

Objetivo: acreditar el registro de una norma interna administrativa al inventario de normas internas de la APF de conformidad con la regulación vigente.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- AJ
- AUAJ
- NM

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa o estatus del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo y "En determinación" en la que en casos extraordinarios el AUAJ podrá solicitar prorroga equivalente a 5 días hábiles.

Las etapas "Determinada", "En atención" y la actividad

de la etapa "En determinación", a cargo del ESR preferentemente se realizaran dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de un proyecto de NIA, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	5 + publicación en DOF
Más probable:	15 + publicación en DOF
Pesimista:	35 + publicación en DOF

Actividades:

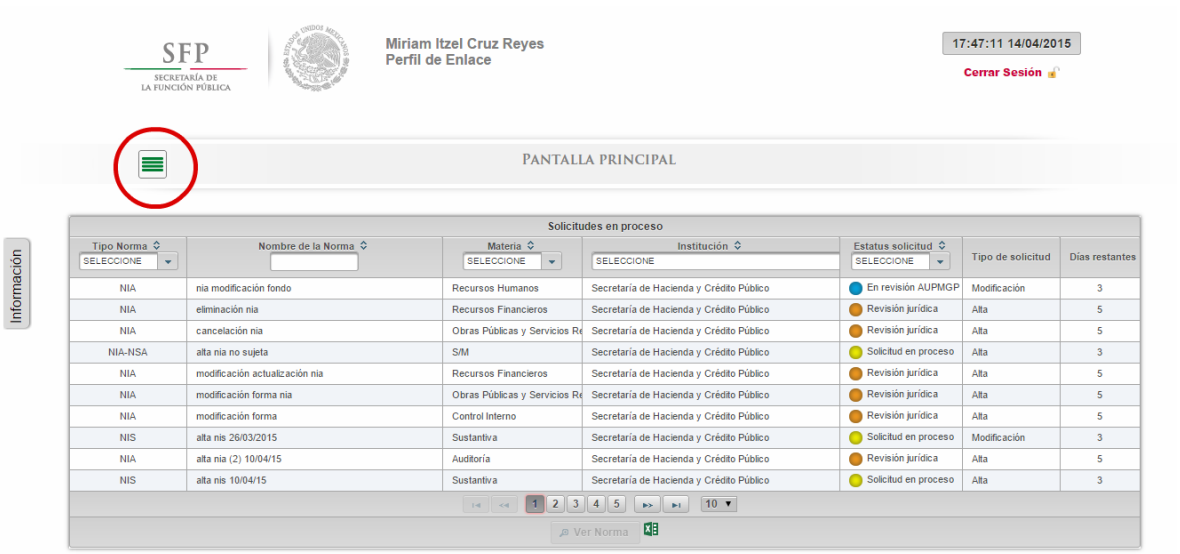
Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIA.

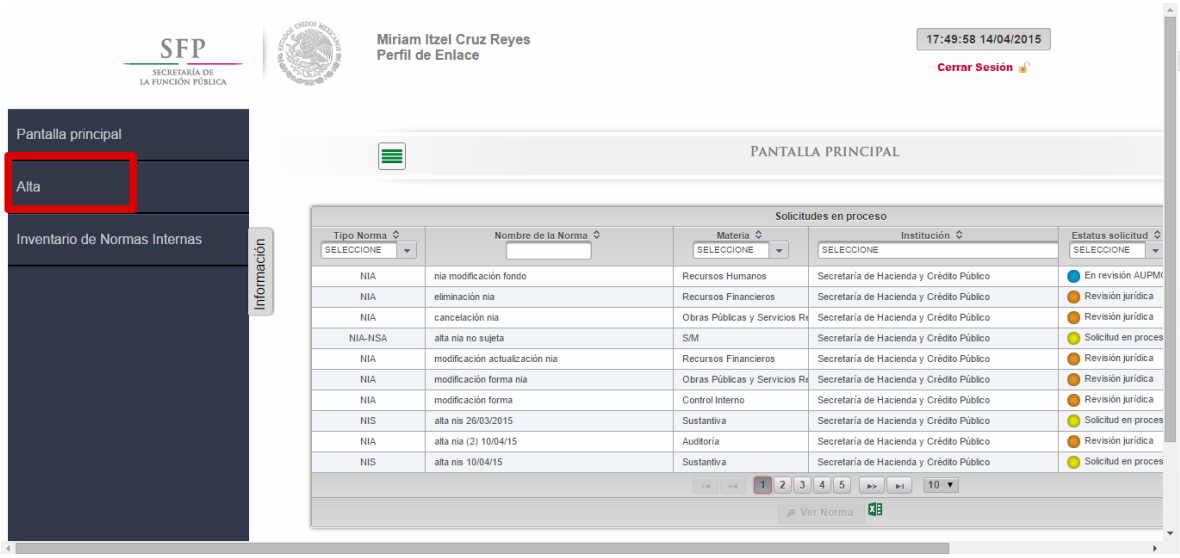
-plazo: Esta etapa no cuenta con plazo y se concluye cuando el ESR, remite la solicitud.

Usuario: ESR

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:



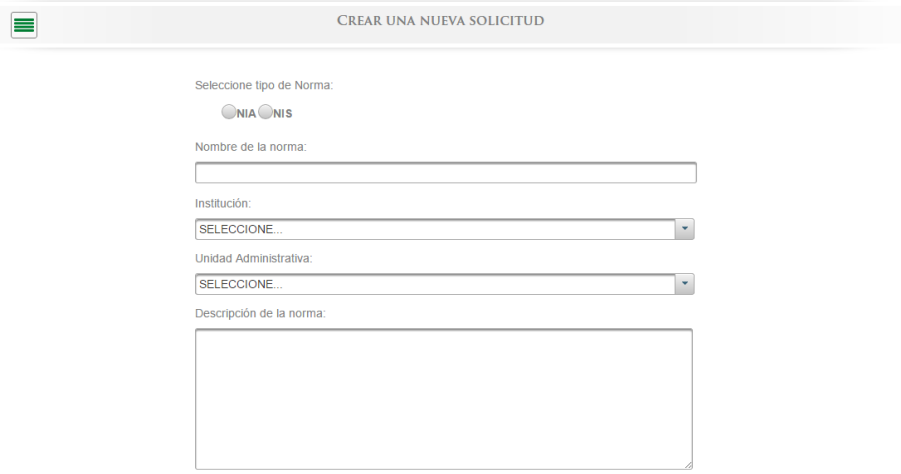
2. Seleccionar la opción alta:



3. Registrar la información que se solicita en la pantalla “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD” que se despliega.

La información que se requiere en esta pantalla la podemos dividir en tres partes, la primera es referente a la identificación de la norma y los supuestos de excepción[2] bajo los cuales se pretende emitir:

[2] Consultar el artículo segundo del Acuerdo.

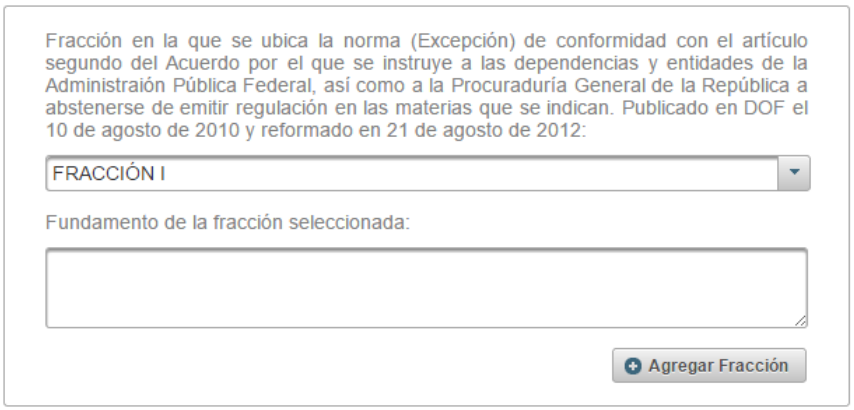


- En este caso deberá seleccionar NIA[3], (en la pantalla se habilitaran tres menús desplegables más; Materia, Tema y fracción de excepción, así como un cuadro de texto para fundamentar esta última).

- Registrar el nombre exacto de la norma,
- Seleccionar en los menú desplegables:
  - La materia,
  - El tema (sólo se habilita para el caso de las materias de Recursos Materiales y Transparencia y rendición de cuentas),
  - La institución (en algunos casos un ESR atiende más de una institución)
  - La unidad administrativa responsable de la emisión de la norma, y
- Registrar una breve y puntual descripción del proyecto de norma que se pretende emitir

[3] Al seleccionarse esta opción, se habilita la casilla “No Sujeta al Acuerdo”, es importante que no se seleccione en este proceso.

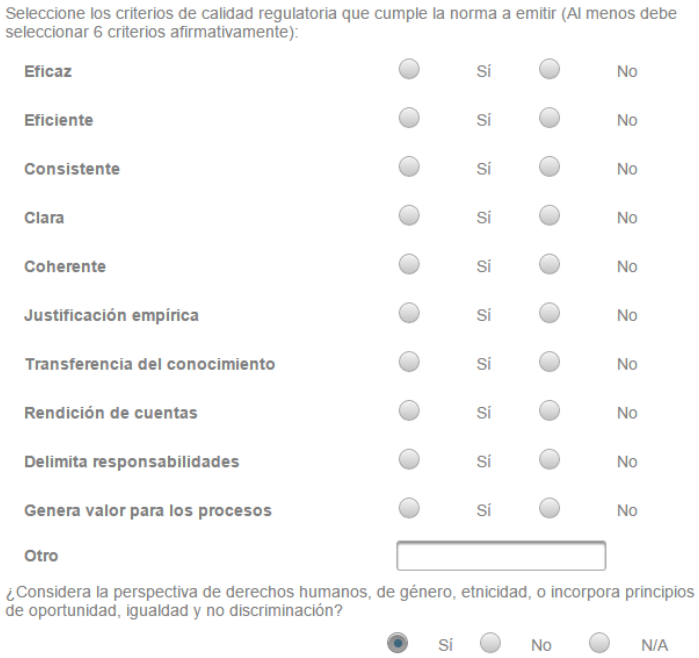
- Seleccionar la(s) fracción(es) de los supuestos de excepción bajo los cuales se pretende emitir el proyecto de documento normativo.



- Fundamentar breve y puntualmente la fracción seleccionada en el cuadro de texto y seleccionar el botón de

(el sistema permite seleccionar más de una fracción).

La segunda parte de la información requerida en la pantalla “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD” es referente a los criterios de calidad y a la consideración de la perspectiva de derechos humanos, genero, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación aplicados en la elaboración del proyecto normativo que se pretende emitir.



La emisión de normatividad nueva requiere de la aplicación de por lo menos 6 criterios de calidad (para mayor detalle, consultar la Guía), estos serán validados en la siguiente etapa por el EOIC. Se cuenta con la posibilidad de agregar otro en caso de ser necesario.

El cuestionamiento sobre la consideración de la perspectiva de derechos humanos, genero, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación, deberá ser contestada en caso de que a la dependencia o entidad le apliquen las siguientes líneas de acción de Programas especiales o transversales del PND:

- 2.2.2, 3.1.5 del Programa nacional de derechos humanos,
- 1.5.5, 2.1.5, del Programa nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018,
- 1.1.2, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.7, 1.3.8, 1.3.10 del Programa nacional para la igualdad y no discriminación PRONAIND 2014-2018.

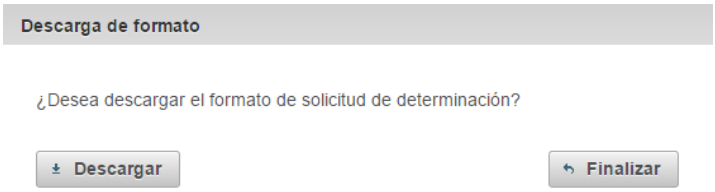
En la última parte de la pantalla se deberá adjuntar el documento del proyecto en formato PDF, (sólo en caso de que el documento sea superior a 10 Mb se podrá utilizar archivos ZIP).

Se cuenta con la posibilidad adjuntar más archivos relacionados a la norma, en formatos de Word, Excel o PowerPoint.

Una vez registrados los requerimientos anteriores, el ESR podrá guardar, enviar o cancelar la solicitud. La solicitud podrá ser guardada en tiempo indefinido hasta su envío, pero el proceso sólo se inicia cuando la solicitud es enviada.

Cuando se envía la solicitud se presenta un cuadro de diálogo con la opción de visualizar o descargar el formato de solicitud de determinación[4] y finalizar el envío.

[4] Este podrá ser utilizado como soporte de la solicitud de determinación en definitiva a la que se refiere el artículo segundo del Acuerdo (no se requiere de su envío físico).



Una vez enviada la solicitud, se remiten correos electrónicos de notificación a los participantes y se inicia el plazo de la siguiente etapa.

Etapa: En proceso

Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC, en la asignación de AUAJ por parte del AJ y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo a la UAJ de la SFP para su revisión y posterior determinación en definitiva.

-Plazo: 5 días hábiles, al término de éste automáticamente se inicia la etapa siguiente, el ANIA tiene la opción de concluir anticipadamente esta etapa.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica a todos los usuarios el inicio de la etapa, excepto al NM.

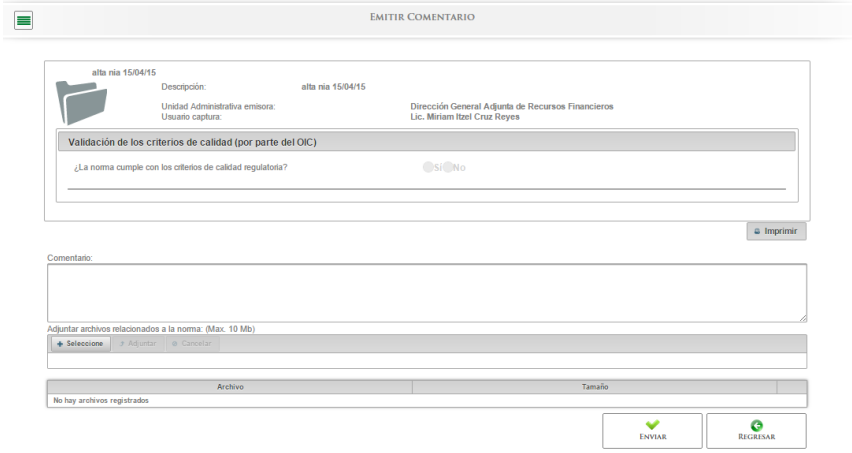
Usuarios: Todos

En esta etapa, al seleccionar el proyecto normativo en el tablero de seguimiento, se habilita en la barra de actividades, los botones:

- En ver norma se podrán encontrar todos los detalles del proyecto normativo seleccionado.
- En comentarios, se podrá establecer comunicación con los diferentes participantes mediante un chat.

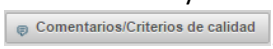
Sólo en el caso de los usuarios EOIC y ANIA además del chat para comentarios, se habilitan la validación de los criterios calidad y la conclusión del chat respectivamente.

Los usuarios podrán llevar a cabo actividades directas de comunicación, así como subir archivos en formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint en el chat que se habilita al seleccionar el botón “Comentarios”.



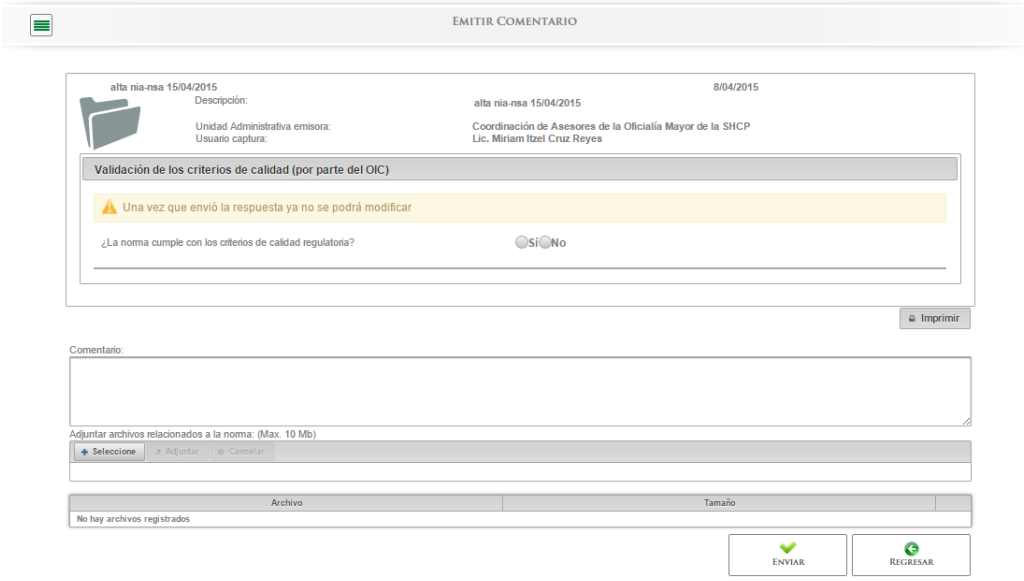
Mediante el chat de esta etapa los usuarios podrán solicitar, recomendar o sugerir al ESR la modificación o cancelación de la solicitud, con el objeto de agilizar el proceso. Para esto se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles.

Usuario: EOIC

Para validar los criterios de calidad y establecer comunicación mediante el chat, el EOIC deberá seleccionar la opción 

.

Se presentará la pantalla “EMITIR COMENTARIO”,



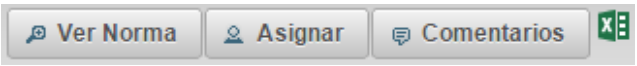
En esta pantalla el EOIC podrá comunicarse con los participantes y sobretodo deberá validar los criterios de calidad, seleccionando si cumple o no, el proyecto normativo con al menos 6 de los criterios de calidad (para más detalle respecto a los criterios, consultar la guía).

El EOIC contará con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para validar el cumplimiento de los criterios.

Una vez seleccionada la opción y remitida la respuesta, ésta ya no podrá modificarse.

Usuario: AJ

El AJ deberá seleccionar la norma en el tablero de seguimiento para habilitar las opciones de la barra de actividades.



En las opciones de la barra de actividades, podrá ver los detalles de la norma Ver Norma, realizar Comentarios, y deberá Asignar la misma a un AUAJ para su determinación.

Al seleccionar Asignar se desplegara un listado de los AUAJ dados de alta en el sistema entre los que tendrá que seleccionar con el botón al que le asignará la solicitud.

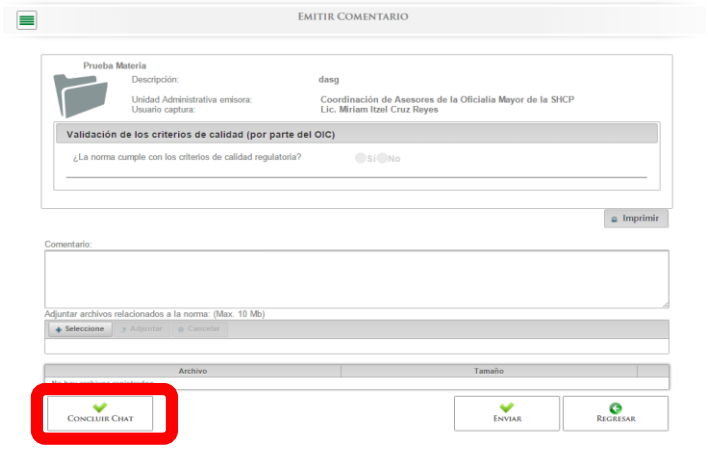
Usuario: ESR

En caso de ser requerido podrá modificar la solicitud al seleccionar Modificar Solicitud con lo que se habilita la pantalla “MODIFICAR SOLICITUD”.

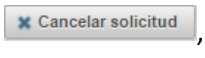
En esta se podrán realizar las modificaciones necesarias.

Usuario: ANIA

Al entrar al chat, en caso de ser requerido podrá dar por concluida esta etapa al seleccionar "Concluir Chat."



Al trascurrir los 5 días hábiles estipulados para esta etapa, automáticamente el sistema remitirá la solicitud a la UAJ de la SFP, con lo que iniciará la etapa "Revisión jurídica".

Los AUPMGP a lo largo del proceso podrán 

, a petición de alguno de los usuarios previo visto bueno del ESR o por inactividad de este último.

Etapa: Revisión jurídica

Consiste en las actividades que realiza la UAJ de la SFP, para revisar el proyecto de documento normativo en cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo.

-Plazo: 5 días hábiles, al término de éste automáticamente se inicia la etapa siguiente, el AJ y el AUAJ tienen la opción de concluir anticipadamente esta etapa.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al AUAJ el inicio de la etapa (siempre y cuando el AJ haya asignado la norma), en caso de que el AUAJ requiera comunicarse con el ESR o el NM el sistema remitirá correo electrónico para notificarlos.

Usuario: AUAJ

El AUAJ deberá seleccionar la norma en el tablero de seguimiento para habilitar las opciones de la barra de actividades.

En las opciones habilitadas el AUAJ podrá ver el detalle de la norma

, rechazar la norma asignada

, solicitar información o realizar consultas al ESR

, o solicitar opinión al normativo de la materia correspondiente

, con el objeto de facilitar las actividades para la determinación en definitiva.

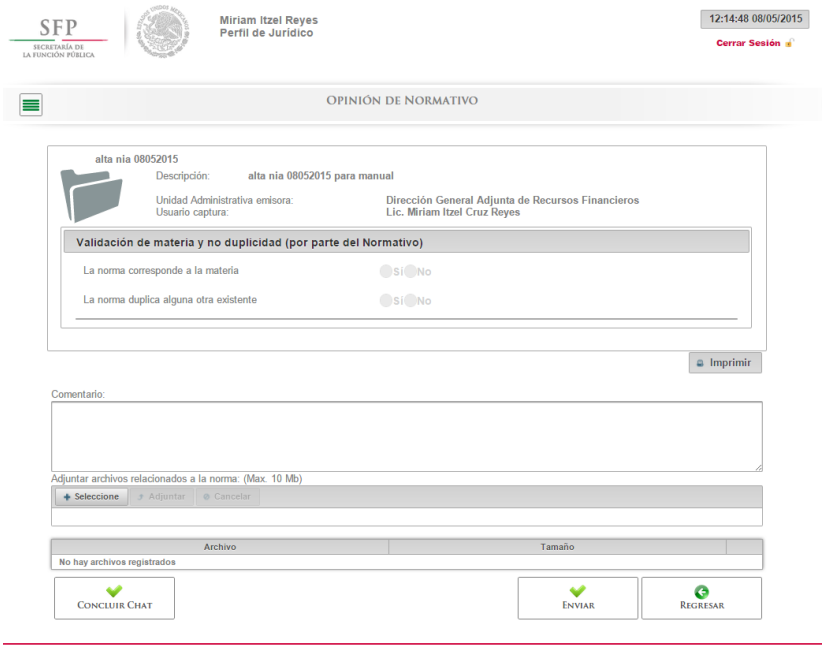
Al seleccionar

el AUAJ, deberá notificar al AJ para que el proyecto normativo sea reasignado y no se incumpla el período definido para esta etapa.

Al seleccionar

se presentará la pantalla “RESOLUCIÓN DE DUDAS”, mediante la cual el AUAJ podrá establecer comunicación con el ESR e intercambiar archivos de formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint.

Al seleccionar Solicitar a normativo se presentará la pantalla “OPINIÓN DE NORMATIVO”, mediante la cual el AUAJ podrá establecer comunicación con el normativo correspondiente a la materia de la solicitud e intercambiar archivos de formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint.



Al enviar la solicitud de opinión Enviar, automáticamente se remite para opinión del normativo la validación de la materia y no duplicidad del proyecto normativo solicitado.

En caso de que el AUAJ no requiera de comunicación alguna o se haya terminado la establecida, antes del plazo instaurado para esta etapa, deberá de seleccionar Concluir Chat en cualquiera de los dos chat para pasar a la siguiente etapa.

Usuario: AJ

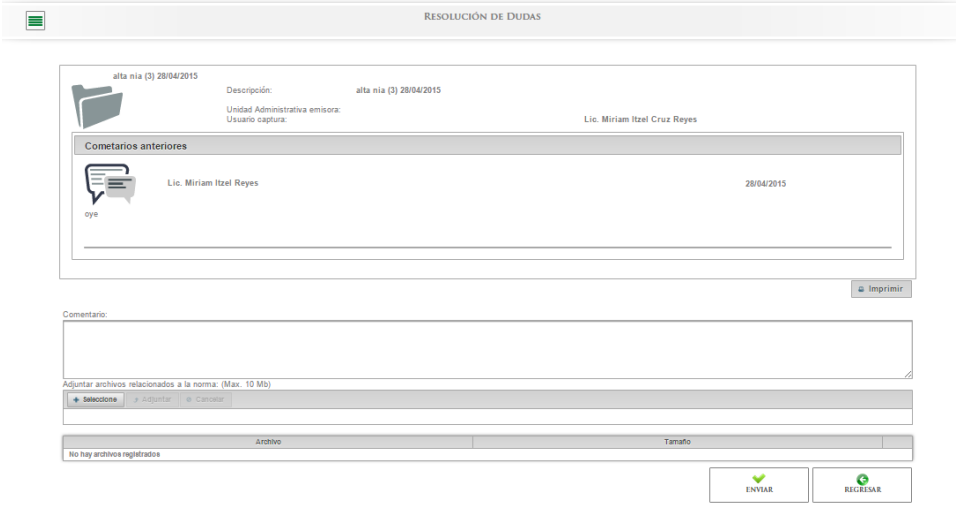
En caso de que el AUAJ rechace la asignación Rechazar Asignación del proyecto de documento normativo, el AJ deberá reasignarlo, siguiendo los pasos descritos en la etapa “En proceso”.

Usuario: ESR

En caso de que el AUAJ solicite información o le realice una consulta al ESR mediante el chat[5] Solicitar a enlace, este deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar Atención de comentarios (se presentará la pantalla “RESOLUCIÓN DE DUDAS”),

[5] El sistema notificará la solicitud mediante un correo electrónico.



- En la pantalla "RESOLUCIÓN DE DUDAS"), atender los comentarios y de ser necesario se podrán adjuntar documentos.
- Remitir los comentarios

.

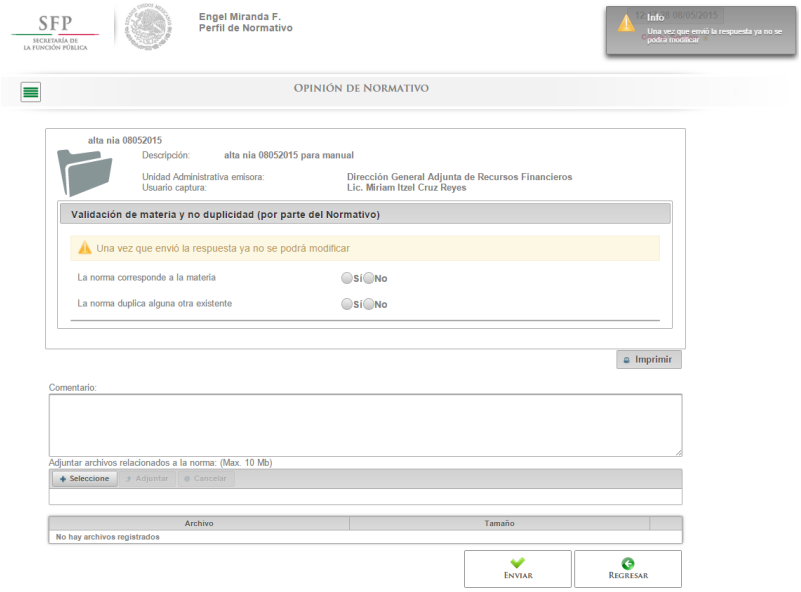
Usuario: NM

En caso de que el AUAJ solicite opinión al NM mediante el chat

, este deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar

(se presentará la pantalla "OPINIÓN RESOLUCIÓN DE DUDAS"),



- En la pantalla "RESOLUCIÓN DE DUDAS"), deberá:

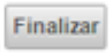
- Atender los comentarios y de ser necesario se podrán adjuntar documentos,
- Validar la materia y no duplicidad del proyecto normativo,
- Remitir los comentarios

.

En caso del que AUAJ no concluya el chat, el sistema al transcurrir los 5 días hábiles del período establecido para esta etapa, automáticamente concluirá.

Etapa: En determinación

Consiste en la Determinación en definitiva del proyecto normativo por parte de la UAJ de la SFP.

-Plazo: 5 días hábiles, se cuenta con la posibilidad de solicitar prorroga de otros 5 días hábiles más, la etapa se concluye al ser determinada la norma, por lo que el sistema pasa a la siguiente etapa cuando el AUAJ finaliza la determinación 

.

-Notificaciones: no se realizan notificaciones en esta etapa.

Usuario: AUAJ

Deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar

(se presentará la pantalla “DETERMINAR SOLICITUD DE NORMA”),

- En esta pantalla el AUAJ podrá tener acceso a los historiales de todos los chats del proceso,

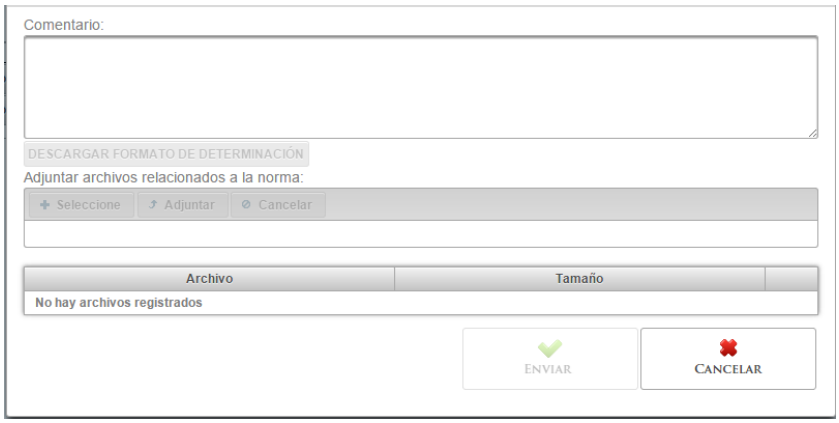
- Regresar o solicitar una prórroga de 5 días,

- Y deberá determinar en definitiva,

- En caso de seleccionar

o

se habilita el cuadro siguiente:



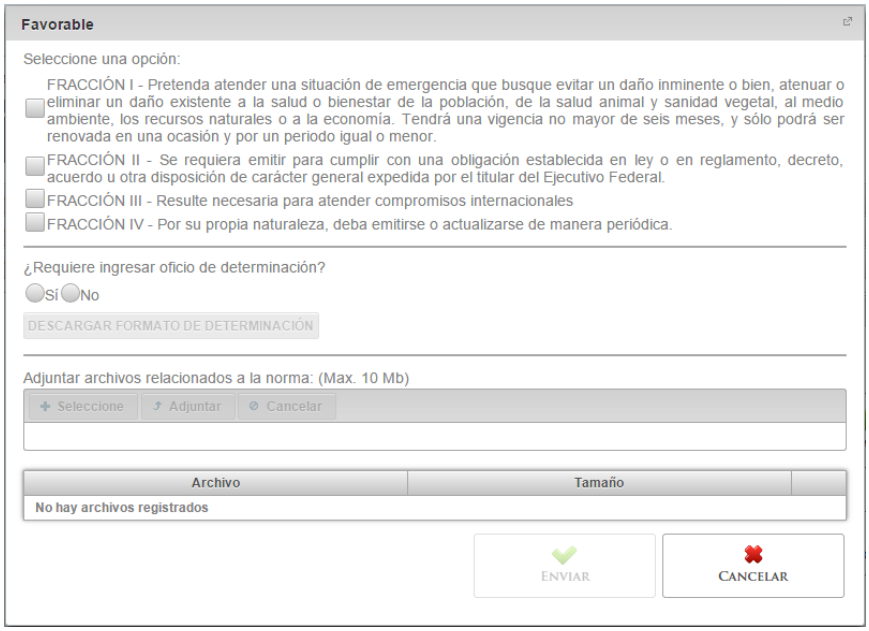
El AUAJ deberá:

- Registrar la argumentación de su selección,
- En caso de ser necesario podrá adjuntar documentos en formatos PDF, Word, Excel y PowerPoint,
- Remitir la determinación

.

- En caso de seleccionar

se habilita el cuadro siguiente:



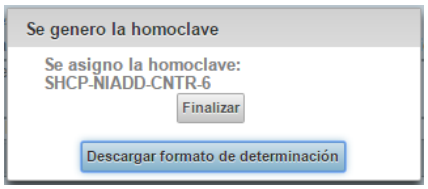
El AUAJ deberá:

- Seleccionar la(s) fracción(es) de excepción bajo la(s) se otorga la determinación en definitiva,
- En caso de ser necesario podrá adjuntar oficio de determinación en definitiva, al seleccionarlo se habilita el campo para registrar el número de oficio,

- Podrá descargar el formato de determinación en definitiva
- Deberá adjuntar el oficio (en caso de requerirlo)
- Remitir la determinación

.

El sistema automáticamente asignará homoclave, remitirá al ESR la determinación en definitiva y presentará la opción para descargar el formato de determinación o finalizar con lo que se concluirá esta etapa.



Etapa: Determinada

Consiste en las actividades que el ESR realiza para la emisión de la norma interna administrativa determinada en sentido favorable.

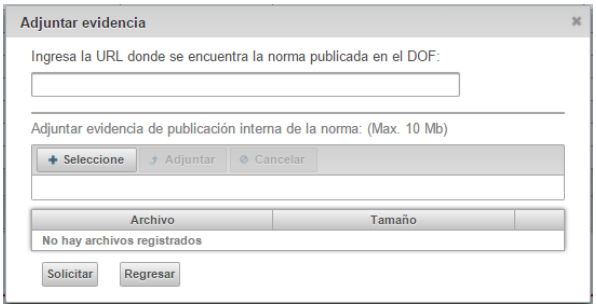
-Plazo: preferentemente 5 días hábiles, la etapa se concluye al remitir la solicitud de revisión por parte del ESR.

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al ESR la determinación en definitiva y el inicio de la etapa.

Usuario: ESR

El ESR deberá:

- Publicar los datos de identificación de la norma en el DOF,
- Publicar la norma en repositorio electrónico,
- Tener a la mano la dirección web de la publicación de los datos de identificación de la norma en el DOF y la pantalla del repositorio electrónico en donde se vea claramente la publicación de la norma.
- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Solicitar la revisión seleccionando Solicitar revisión , se presentará el recuadro "Adjuntar evidencia".



  - En donde se deberá:
    - Ingresar la dirección electrónica de la publicación de la norma en el DOF[6],
    - Adjuntar la pantalla[7] del repositorio electrónico en donde se visualice la norma publicada, y
    - Remitir la solicitud de revisión al AUPMGP Solicitar .

Esta etapa se cierra cuando el ESR remite la solicitud de revisión (preferentemente se deberá cumplir con el plazo estipulado de 5 días hábiles).

[6] Copiar la dirección web de la publicación en DOF de la barra de direcciones y pegarla en el cuadro.

[7] Realizar una copia de la pantalla del repositorio electrónico (puede ser mediante el botón "imprimir pantalla" del teclado o la aplicación "Recortes" de Windows), renombrar, guardar y adjuntar la imagen.

En detalle de la norma/solicitud

podrá descargar el formato de determinación en definitiva y solicitar la revisión

.

Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

-Plazo: 5 días hábiles, la etapa se cierra con el visto bueno o rechazo por parte del AUPMGP, que invariablemente deberá ser en el plazo definido.

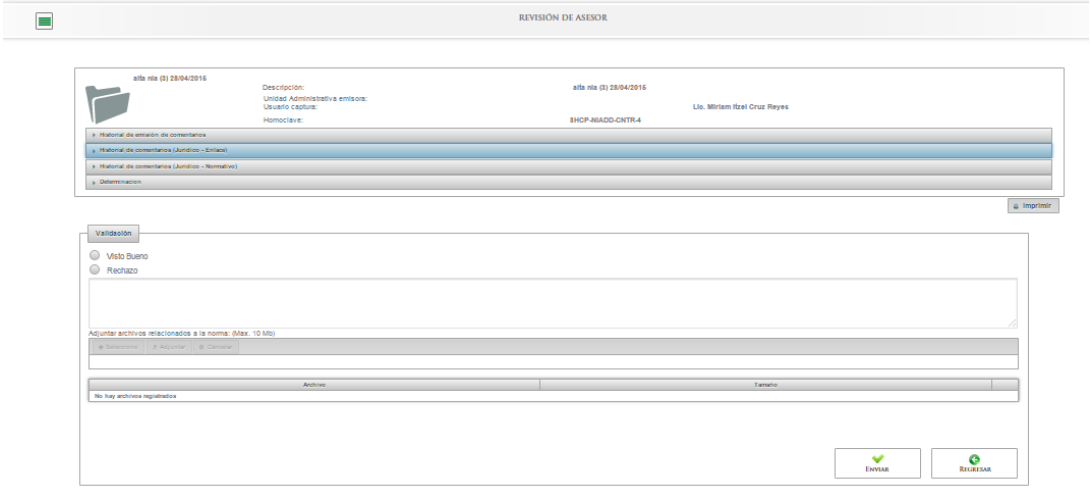
-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al AUPMGP el inicio de la etapa.

Usuario: AUPMGP

El AUPMGP deberá:

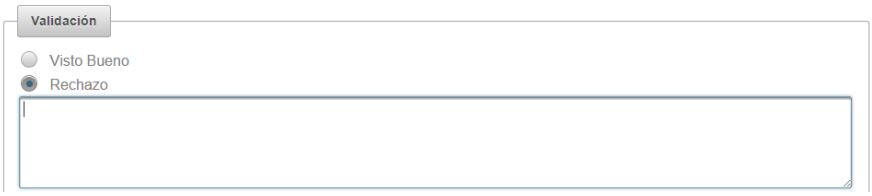
- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar

(se presentará la pantalla “REVISIÓN DE ASESOR”),



- En donde:
  - Se podrá visualizar los historiales de comentarios realizados durante el proceso,

  - Se deberá validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma Visto Bueno o Rechazo,



En caso de rechazo, éste deberá ser argumentado para su resolución.

  - Se podrá adjuntar archivos en formatos PDF, Word, Excel o PowerPoint de ser necesario,

  - Y se deberá remitir la validación

Esta etapa tiene un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de otorgarse el Visto Bueno, la norma es registrada en el sistema y concluye el proceso de alta de la NIA, en caso de ser rechazada se remite el argumento al ESR para su atención y se continúa a la etapa “En atención”.

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por el AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

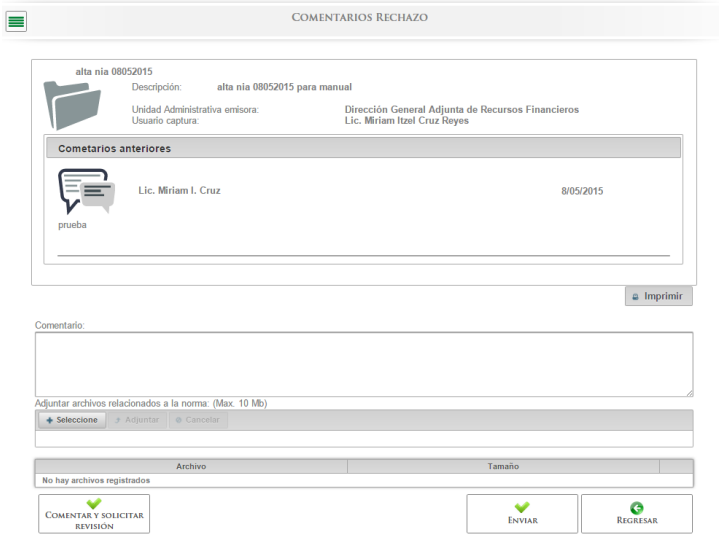
-Plazo: preferentemente 5 días hábiles, la etapa se concluye al remitir la solicitud de revisión por parte del ESR

-Notificaciones: mediante correo electrónico, el sistema notifica al ESR la determinación en definitiva y el inicio de la etapa.

Usuario: ESR

El ESR deberá:

- Ingresar al sistema,
- Seleccionar la norma en el tablero de seguimiento (se habilitara la barra de tareas),
- Seleccionar Atención de observaciones (se presentará la pantalla "COMENTARIOS RECHAZO"),



- Atender las observaciones,
- De ser necesario registrar la argumentación y/o adjuntar documentos en formatos PDF, Word, Excel o PowerPoint,
- Remitir los comentarios, y
- Una vez atendidas las observaciones solicitar revisión nuevamente.

Al ser solicitada nuevamente la revisión el proceso se remite a la etapa En revisión AUPMGP.

9. Alta de Norma Interna Administrativa –No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA)

Objetivo: acreditar la inscripción al inventario de normas internas de la APF y validar la emisión de un documento normativo interno administrativo no sujeto al acuerdo de conformidad con la regulación vigente.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de un proyecto de NIA-NSA, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIA-NSA

Usuario: ESR

En esta etapa el ESR deberá realizar las mismas actividades, pasos y registros que se realizan en el proceso de alta NIA.

Con la excepción de que al desplegarse la casilla “No Sujeta Acuerdo”, ésta deberá ser seleccionada, con lo que se habilitará el campo “Fecha de emisión, mismo que deberá ser registrado.

Es importante mencionar que las NIA-NSA, no requieren de determinación en definitiva para ser emitidas, por lo que no se requiere de la selección de los criterios de excepción.

Para este proceso en el menú desplegable de “Materia”, se ha habilitado además de las 9 materias señaladas en el Acuerdo, la opción “Sin materia”, para todos aquellos proyectos normativos que no pueden ser considerados dentro de alguna de las materias y por ende no sujetas al Acuerdo.

Etapa: En proceso

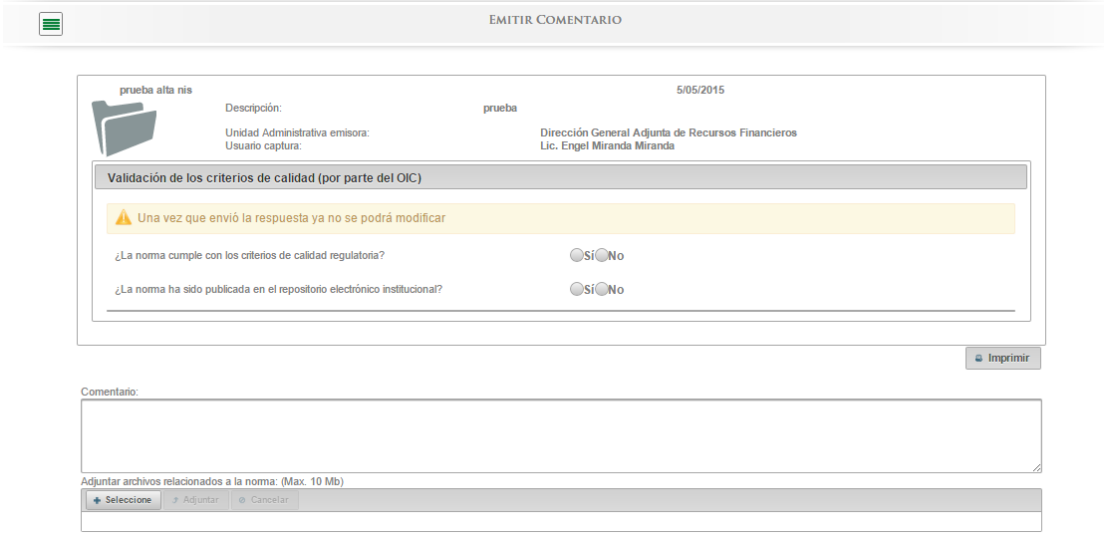
Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo al ANIA para su revisión, registro en el inventario y ser considerado como emitido por la SFP.

Usuario: todos

Esta etapa para todos los usuarios es idéntica a la Alta NIA, excepto para los usuarios NM, AJ y AUAJ que no participan en los procesos de este movimiento.

Usuario: OIC

En esta etapa y para este movimiento, el EOIC además de validar los criterios calidad, también validará la publicación de la norma en el repositorio electrónico de la institución.



Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

Usuario: ANIA

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Alta NIA, con la excepción de que no se deben validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma.

Se otorga el visto bueno o el rechazo a partir de la validación que hace el EOIC de la publicación de la norma en el repositorio electrónico.

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

Usuario: ESR

Esta etapa es idéntica a la del movimiento de alta NIA.

10. Alta de Norma Interna Sustantiva (NIS)

Objetivo: acreditar la inscripción al inventario de normas internas de la APF y validar la emisión de un documento normativo interno sustantivo.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIS

Entrada: **Proyecto de documento normativo susceptible a ser emitido**, el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión

Salida: **Norma registrada** y emitida con homoclave de identificación de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de alta de una NIS, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

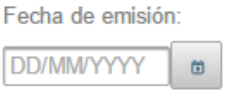
Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de alta de una NIS.

Usuario: ESR

En esta etapa el ESR deberá realizar las mismas actividades, pasos y registros que se realizan en el proceso de alta NAS.

Con la excepción de que se deberá seleccionar NIS en tipo de norma y registrar la fecha de emisión.



Etapa: En proceso

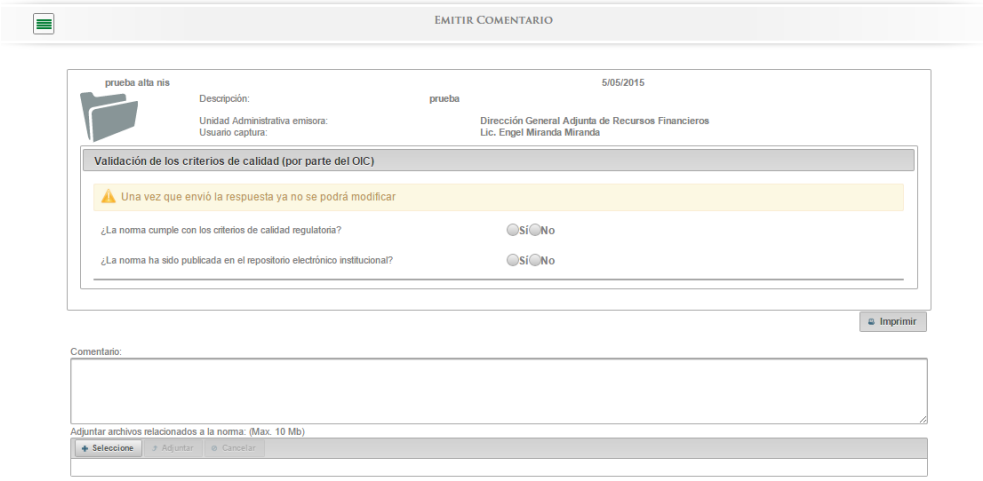
Consiste en la validación de los Criterios de calidad por parte del OIC y en su caso actividades de comunicación (mediante un chat) previas a ser remitido el proyecto normativo al ANIS para su revisión, registro en el inventario y ser considerado como emitido por la SFP.

Usuario: todos

Esta etapa para todos los usuarios es idéntica a la Alta NIA, excepto para los usuarios NM, AJ y AUAJ que no participan en los procesos de este movimiento.

Usuario: OIC

En esta etapa y para este movimiento, el OIC además de validar los criterios de calidad, también validará la publicación de la norma en el repositorio electrónico de la institución.



Etapa: En revisión AUPMGP

Consiste en la revisión de la emisión y publicación de la norma, así como el Visto Bueno para el registro de la norma en el sistema por parte del asesor de la UPMGP.

Usuario: ANIS

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Alta NIA, con la excepción de que no se deben validar las actividades realizadas por el ESR para la emisión de la norma.

Se otorga el visto bueno o el rechazo a partir de la validación que hace el EOIC de la publicación de la norma en el repositorio electrónico.

Etapa: En atención

Consiste en la atención de observaciones derivadas de la revisión realizada por AUPMGP para la emisión y publicación de la norma.

Usuario: ESR

Esta etapa es idéntica a la del movimiento de alta NIA.

11. Modificación

Serie de actividades mediante las cuales se realizan cambios a una norma interna vigente. Estos cambios pueden ser:

De fondo, cuando un cambio parcial o total de la norma altera el sentido de la misma.

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.

Por actualización, cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente; ejemplos actualización del INPC, el salario mínimo, etc.

12. Modificación de Fondo NIA

Objetivo: acreditar, registrar y sustituir una norma interna administrativa que ha sido modificada de fondo, de conformidad con la regulación vigente al inventario de normas internas de la APF.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA
- AJ
- AUAJ
- NM

Entrada: **Norma interna vigente modificada susceptible a ser emitida** el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión.

Salida: **Norma modificada registrada y sustituida** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de “Sin enviar” que no tiene plazo y “En determinación” en la que en casos extraordinarios el AUAJ podrá solicitar prorroga equivalente a 5 días hábiles.

Las etapas “Determinada”, “En atención” y la actividad

de la etapa “En determinación”, a cargo del ESR preferentemente se realizaran dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	5 + publicación en DOF
Más probable:	15 + publicación en DOF
Pesimista:	35 + publicación en DOF

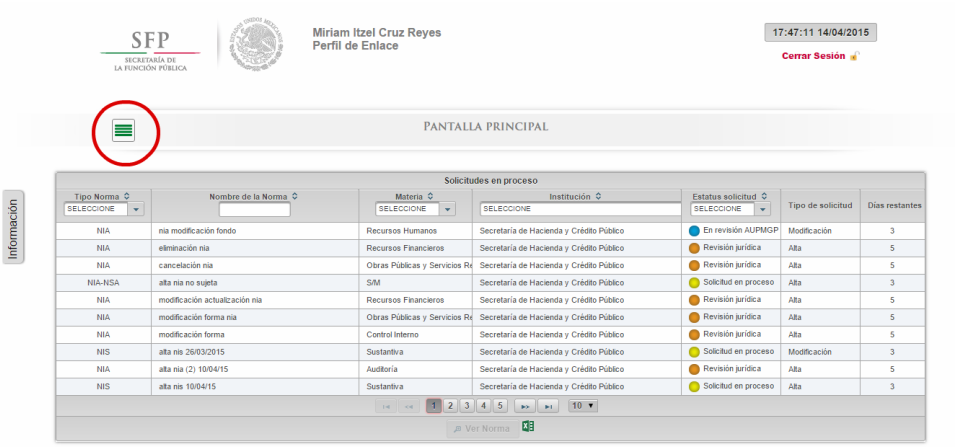
Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de modificación de una Norma Interna.

Usuario: ESR

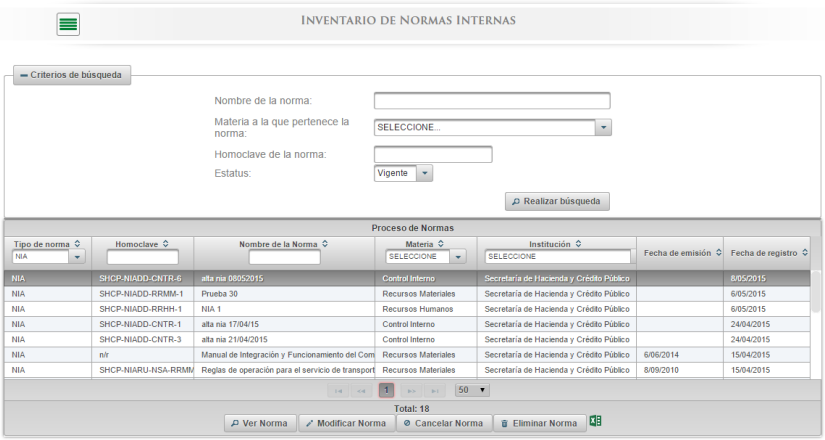
1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:



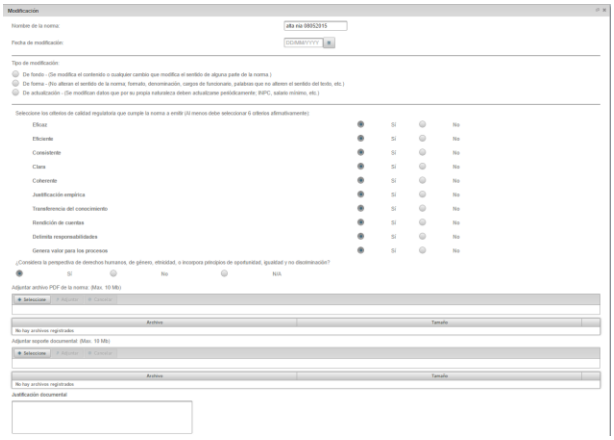
2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.

4. Realizar la búsqueda de la norma (ver la sección: Inventario de Normas Internas).
5. Seleccionar la norma (se habilitaran las opciones de la barra de actividades).



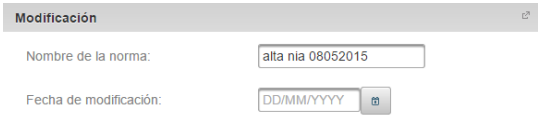
6. Seleccionar: Modificar Norma, se presentara la pantalla de Modificación:



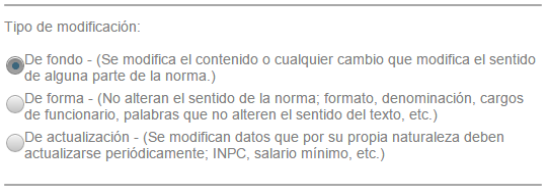
En esta pantalla se presentaran precargados los datos que se registraron al dar de alta la norma[8]. En caso contrario deberán de ser registrados.

[8] En las normas que no se presenten precargados los datos, deberán ser registrados.

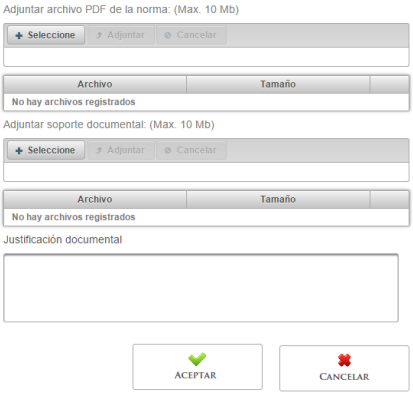
7. Registrar la fecha de modificación de la norma de conformidad al procedimiento interno de la institución.



8. Seleccionar el tipo de modificación, en este caso de fondo.



9. Adjunte el archivo de la norma modificada, el soporte documental, la justificación y seleccione aceptar para remitir la solicitud de modificación.



Al remitir la solicitud se inicia el proceso para registrar y emitir la modificación de fondo realizada a una norma interna administrativa vigente.

Etapas: En proceso, Revisión jurídica, En determinación, Determinada, En revisión AUPMGP y En atención

Usuarios: todos

Las actividades y usuarios de las etapas “En proceso”, “Revisión jurídica”, “En determinación”, “Determinada”, “En revisión AUPMGP” y “En atención”, son las mismas que en el movimiento de alta NIA, por lo que se deberá remitir a estos. Con la excepción de que el AUAJ podrá determinar la norma con la opción de “No requiere” determinación en definitiva.

13. Modificación de Fondo NIA-NSA y NIS, de forma y por actualización

Objetivo: acreditar, registrar y sustituir una norma interna administrativa que ha sido modificada, de conformidad con la regulación vigente al inventario de normas internas de la APF.

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Norma interna vigente modificada susceptible a ser emitida** el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución, necesarios para su emisión.

Salida: **Norma modificada registrada y sustituida** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de modificación de una Norma Interna.

Usuario: ESR

Las actividades son las mismas a la modificación de fondo NIA. Con la excepción de que después de seleccionar el tipo de modificación, se debe seleccionar los criterios de calidad regulatorio que cumple la norma y la consideración de la perspectiva de derechos humanos e incorporación de no discriminación.

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

Las actividades y usuarios de las etapas “En proceso”, “En revisión AUPMGP” y “En atención”, son las mismas que en el movimiento de alta NIA-NSA y NIS, por lo que se deberá remitir a estas.

14. Eliminación

Objetivo: dar de baja del inventario una Norma Interna que ha sido abrogada conforme la normatividad vigente, independientemente del tipo de norma (NIS, NIA, NIA-NSA).

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Solicitud de Eliminación** de Norma Interna, la cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución.

Salida: **Baja de registro del inventario por abrogación** de una norma interna de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Consiste en el registro y envío de la solicitud de eliminación de una norma interna vigente del inventario de Normas Interna de la APF.

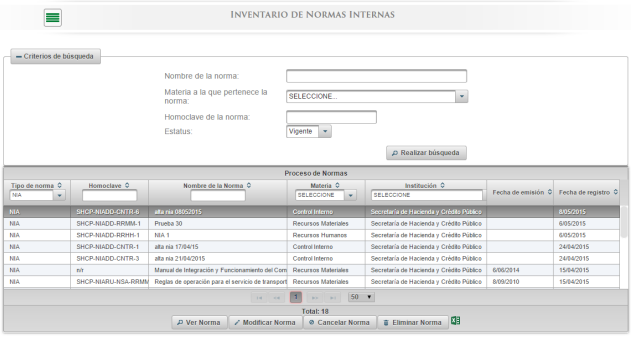
Usuario: ESR

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:

2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.

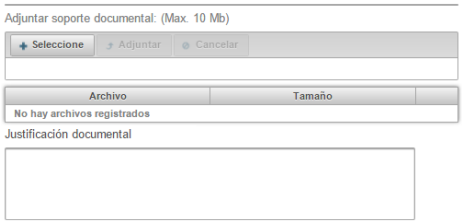
4. Realizar la búsqueda de la norma (ver la sección: Inventario de Normas Internas).
5. Seleccionar la norma (se habilitaran las opciones de la barra de actividades).



6. Seleccionar: Eliminar Norma, se presentara la pantalla de Modificación:

7. Registrar la fecha de modificación de la norma de conformidad al procedimiento interno de la institución.

8. Adjunte el soporte documental, su justificación.



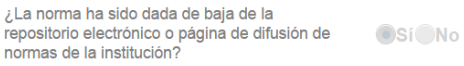
9. Remita la solicitud seleccionando Aceptar, con lo que se iniciará el proceso.

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

Las actividades y usuarios de las etapas “En proceso”, “En revisión AUPMGP” y “En atención”, son las mismas que en el movimiento de alta NIA, por lo que se deberá remitir a estos. Con la siguiente excepción:

Etapa: “En Proceso”, Usuario: EOIC

El EOIC deberá confirmar que la norma ya no se encuentre en el repositorio electrónico de la institución.



Etapa: “En revisión AUPMGP”, Usuario: AUPMGP

El AUPMGP dará el visto bueno o rechazo a partir de la confirmación que realice el EOIC.

15. Cancelación

Objetivo: dar de baja un registro erróneo del inventario independientemente del tipo de norma (NIS, NIA, NIA-NSA).

Participantes:

- ESR
- EOIC
- ANIA o ANIS

Entrada: **Solicitud de Cancelación** de registro en inventario el cual deberá de cumplir con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución.

Salida: **Baja de registro del inventario** de conformidad a la regulación vigente.

Métrica: Cada etapa (estatus) del proceso contará con un plazo máximo de atención de 5 días hábiles, con excepción de las etapas de "Sin enviar" que no tiene plazo.

La etapa "En atención", a cargo del ESR preferentemente se realizara dentro del período de 5 días hábiles estipulados. En caso de sobrepasar este plazo, el proyecto podrá ser susceptible a ser cancelado.

Una vez remitida mediante el sistema la solicitud de modificación, el proceso tendrá una duración esperada de:

Duración:	Días hábiles:
Optimista:	2
Más probable:	4
Pesimista:	7

Actividades:

Etapa: Sin enviar

Usuario: ESR

Las actividades son las mismas a las del movimiento de Eliminación, con la excepción de que en el paso 6, se deberá seleccionar:

Etapas: En proceso, En revisión AUPMGP y En atención

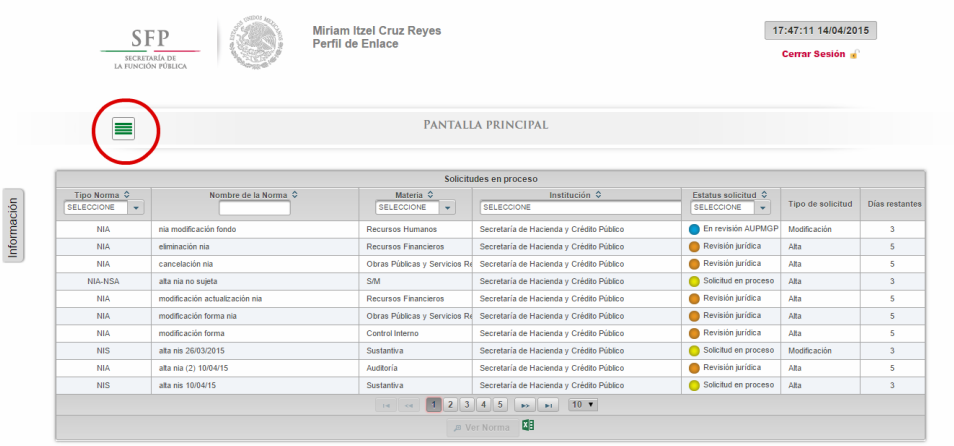
Las actividades y usuarios de las etapas "En proceso", "En revisión AUPMGP" y "En atención", son las mismas que en el movimiento de eliminación, por lo que se deberá remitir a estos.

16. Inventario de Normas Internas

El objeto de esta sección, es acceder al inventario de normas internas de la institución en cuestión, y a los procesos de modificación (de fondo, forma y por actualización), cancelación y eliminación.

Para ingresar a esta sección el usuario deberá:

1. Ingresar a la barra del menú en la pantalla principal:

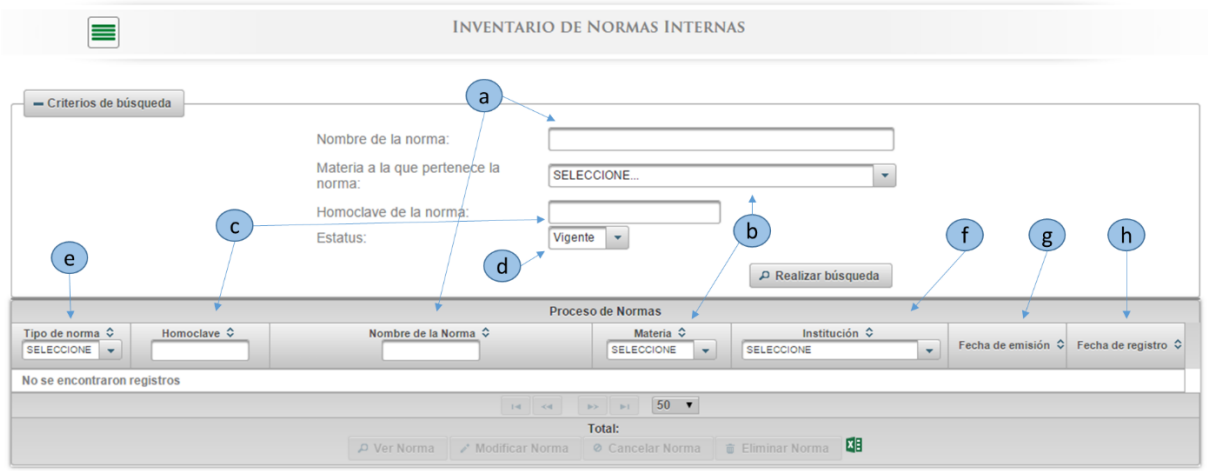


2. Seleccionar la opción Inventario de Normas Internas:

3. Se presentara la pantalla Inventario de Normas Internas y los criterios de búsqueda.

En esta pantalla se podrán realizar las siguientes búsquedas:

a. Por nombre de la norma,
b. Por la materia a la que pertenece,
c. Por homoclave,
d. Por estatus (vigentes o históricas),
e. Por tipo de norma, o
f. Por Institución.



Al registrar (a, c) o seleccionar (b, d, e, f) la búsqueda, deberá seleccionar Realizar búsqueda y se desplegarán las normas del criterio seleccionado.

En el listado que se despliega se podrá identificar los datos de la norma (que también son los criterios de búsqueda) en las columnas, además de la fecha de emisión de la norma (g) y la fecha en la que se registró en el sistema (h).

Al seleccionar una norma se habilitaran las opciones para ver el detalle de la misma Ver Norma y la opción para descargar la información en un archivo de formato de Excel.

En el caso del usuario ESR, también se habilitan las opciones para Modificar Norma, Cancelar Norma y Eliminar Norma.

17. Consultas y reportes

Objetivo: realizar consultas y generar reportes respecto de la información almacenada en el Sistema.

Participantes:

- Todos los usuarios

Entrada: **Solicitud de información.**

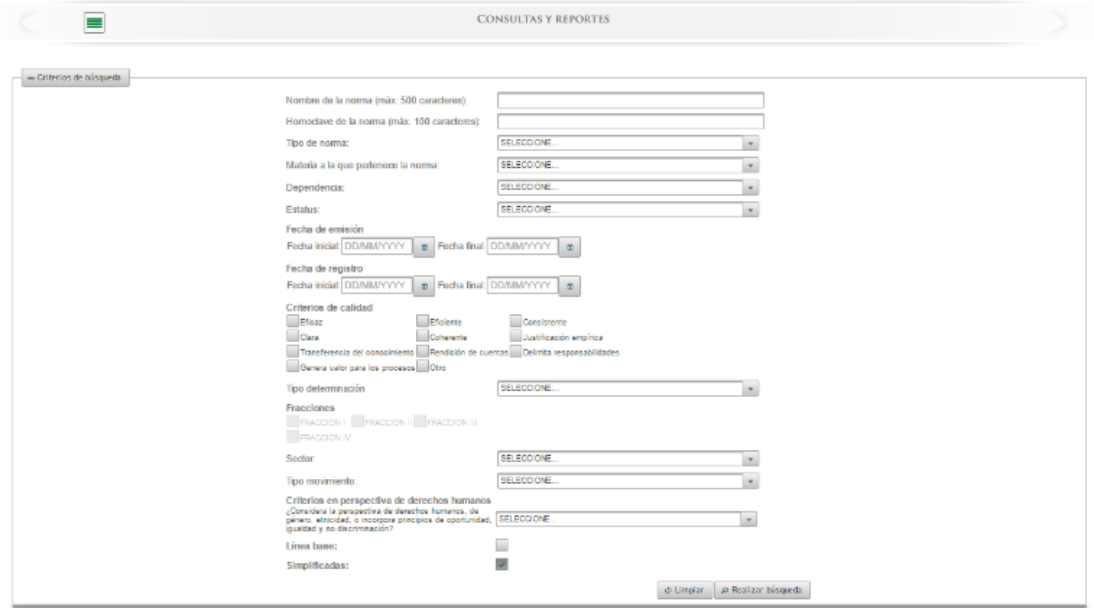
Salida: I**nformación o reporte**

Actividades:

Usuario: todos

El usuario deberá seleccionar en la barra del Menú, la opción Consultas reportes. Se presentará la pantalla “Consultas y Reporte”, con los siguientes criterios de búsqueda:

a. Por norma
b. Por materia
c. Por tipo de norma
d. Por institución
e. Por fecha de emisión
f. Por fecha de registro
g. Por criterios de calidad
h. Por línea base
i. Por perspectiva de derechos humanos, genero, etnicidad o incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación
j. Simplificadas
k. Vigentes o históricas
l. Solicitudes (por movimiento, por canceladas)



Una vez registrado o seleccionado los criterios de búsqueda, deberá seleccionar Realizar búsqueda y se presentarán las normas que cumplen con los mismos.

Al seleccionar alguna norma o campo se habilitará la opción de ver detalle, y podrá descargar la información completa en archivo Excel sin formato seleccionando .

Campos del reporte:

1. Tipo de norma,
2. Denominación de la norma,
3. Materia,
4. Por institución,
5. Por fecha de emisión,
6. Por fecha de registro en el sistema,
7. Número de criterios de calidad,
8. Línea base (si, no),
9. Simplificadas (si, no),
10. Perspectiva de derechos humanos (si, no, no aplica),
11. Estatus (vigentes o históricas)
12. Último movimiento (alta, modificación -de fondo, de forma, por actualización-, cancelación o eliminación)

Restricciones de usuarios:

Usuarios ESR y EOIC: sólo habilitado para las instituciones a la que corresponden,

Usuarios NM: sólo las normas de su materia,

Usuarios AJ y AUAJ: sólo las normas internas administrativas,

Usuario ANIS: sólo normas internas sustantivas del sector asignado,

Usuario ANIA: sólo normas internas administrativas del sector asignado,

Usuario administrador de sistema: sin restricciones.

18. Glosario:

Acuerdo: 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. DOF 10 de agosto de 2010.

APF: Administración Pública Federal.

AUPMGP: Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria, es un órgano colegiado creado por cada institución bajo la política pública de mejora regulatoria impulsada por esta Secretaría. Por lo que las definiciones operativas que mejor sirvan a dicho Comité, se determinan por la institución y en última instancia, por los miembros del citado comité. Entre la principales actividades se deberá coadyuvar a la política de simplificación regulatoria (Eliminación, modificación o mejora de normas internas), aplicación de criterios de calidad, seguimiento y vigilancia de la normatividad relativa a la simplificación regulatoria.

Determinación en definitiva: facultad de la SFP derivada del artículo segundo del Acuerdo, mediante la cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones al artículo primero del citado acuerdo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria. Servidor público designado como enlace en cada dependencia y entidad para instrumentar los trabajos relacionados con la estrategia “4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno” del PGCM 2013-2018.

Guía: Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, Enero 2014. Directriz de la SFP mediante la cual se plasma la metodología para simplificar las normas internas de las dependencias y entidades de la APF.

Instituciones: Dependencias y entidades que conforman la administración pública federal.

Manual: Manual de Usuarios del Sistema de Administración de Inventarios de la Administración Pública Federal.

Movimientos: alta, modificación, cancelación o eliminación de norma interna.

NIA: Norma Interna Administrativa.

NIA-NSA: Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo.

NIS: Norma Interna Sustantiva.

PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Programa transversal que conjunta objetivos estrategias y acciones de gobierno que se implementarán

en todas las dependencias y entidades con el fin de impulsar un gobierno eficiente, eficaz, innovador y transparente.

Proyecto: Proyecto de documento normativo que se pretende emitir y que cumple con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión.

RUN: Relación Única de la Normativa. “Ejercicio único”, derivado del artículo tercero del Acuerdo, mediante el cual Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, debían publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa que, respecto de las materias previstas en el artículo Primero del mismo Acuerdo, continuarían vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria de conformidad a lo señalado en el citado artículo tercero del Acuerdo.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SAINI).

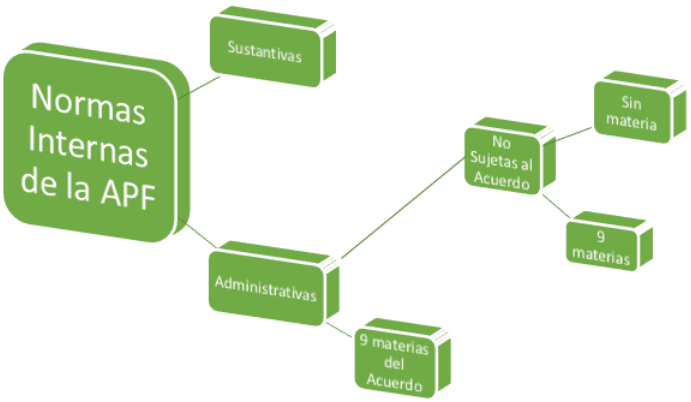
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

UPMGP: Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Unidad normativa de la estrategia “4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno” del PGCM 2013-2018, en el ámbito de la competencia de la SFP.

19. Apéndices

Tipos de Normas.

La Secretaría de la Función Pública define a las Normas Internas como aquellos 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 y se clasifican como:



1.- 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 recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, 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, DOF 10 de agosto de 2010, 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.

2.- Normas Internas Sustantivas

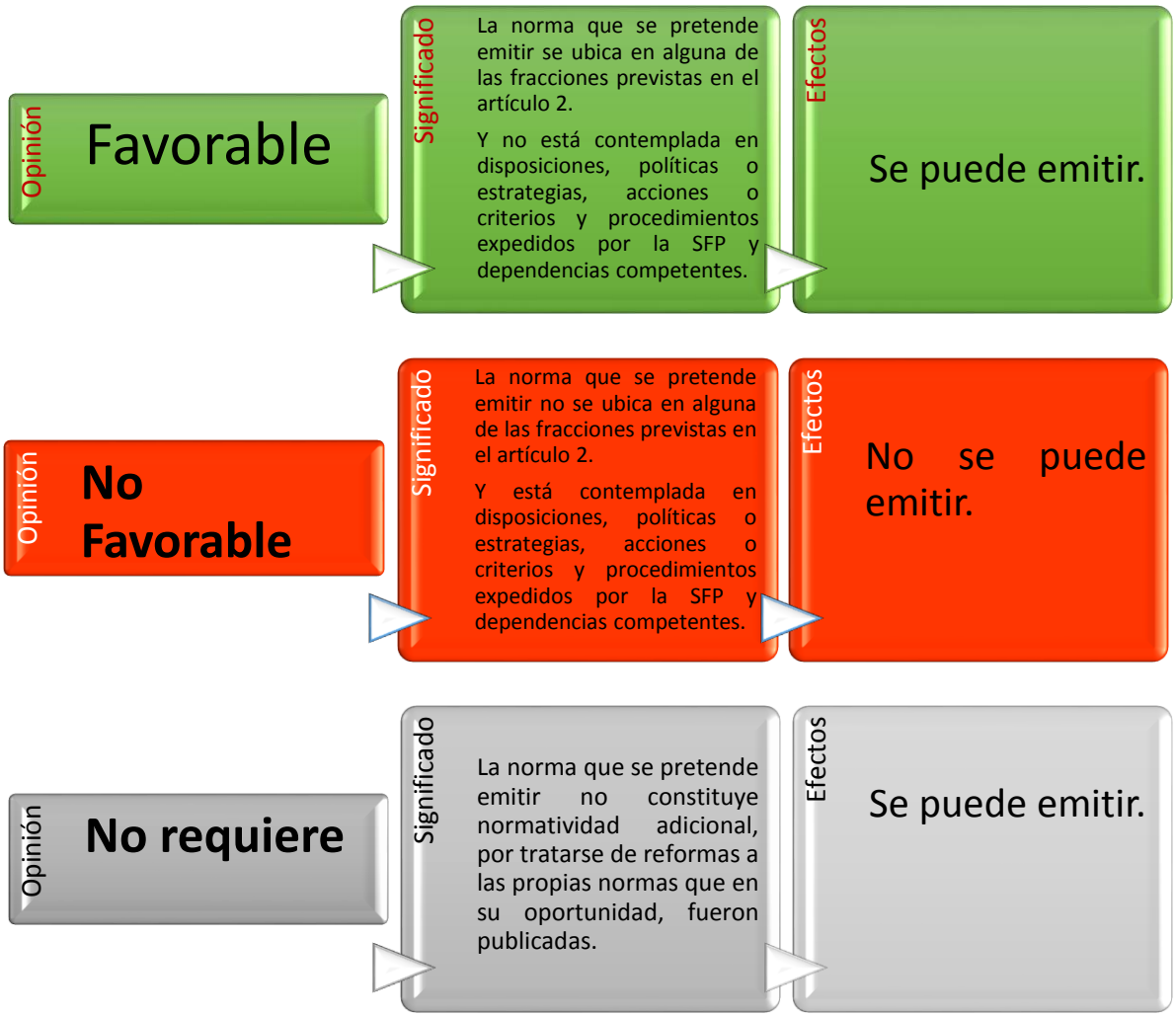
Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

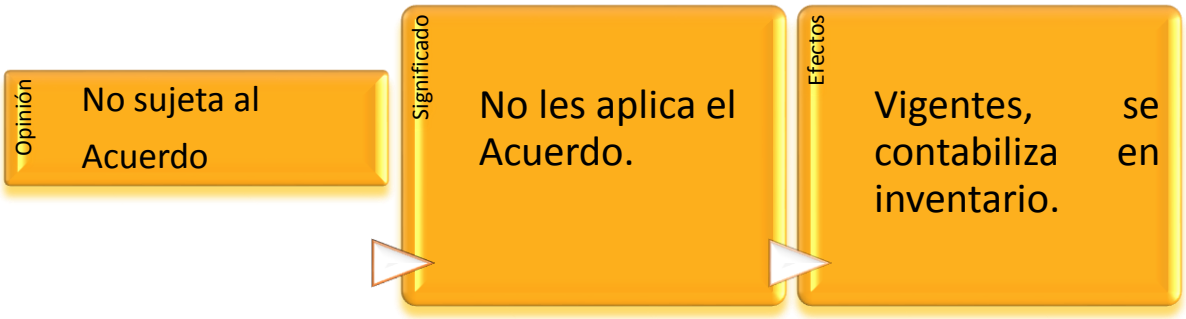
Determinación en definitiva

Determinación en definitiva es la facultad de la Secretaría de la Función Pública (SFP) derivada del artículo segundo del Acuerdo, mediante la cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones al artículo primero del citado acuerdo.

Para ser determinado en definitiva un proyecto normativo, la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con apoyo de los normativos (NM) de cada materia de los 9 Manuales de Aplicación General, considera principalmente para su opinión que él mismo cumpla con alguno de los 4 supuestos de excepción que refiere el Acuerdo y no duplique o sea 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 referidas en el Acuerdo.

Opiniones:




Opinión
No sujeta al Acuerdo
Significado
No les aplica el Acuerdo.
Efectos
Vigentes, se contabiliza en inventario.

Subsecretaría de la Función Pública
Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública

Elaboró

Engel Miranda Figueroa
Subdirector de Coordinación de
Políticas de Mejora de la Gestión Pública
emiranda@funcionpublica.gob.mx

Miriam Itzel Cruz Reyes
Directora de Modelos de Planeación
Estratégica Institucional
mcreyes@funcionpublica.gob.mx

Revisó

Francisco Mier y Terán Iza
Director General Adjunto de Eficiencia de la
Gestión Pública
frmier@funcionpublica.gob.mx

Luis Lorenzo Santo Domingo Astete Flores
Director General Adjunto de Mejora de Proceso,
Trámites y Servicios
mcreyes@funcionpublica.gob.mx

Autorizado por:

Carlos Espinosa Sánchez
Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública
cespinosas@funcionpublica.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735 Ala Norte, Piso 8.
Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón.
México, Distrito Federal. C.P. 01020

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS