



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE  
NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS

JUNIO 2015

## ÍNDICE

I. Introducción .....	3
II. Antecedentes.....	5
III. Objetivo .....	8
IV. Alcance de la guía .....	8
V. Compromisos e indicadores de Simplificación Regulatoria .....	9
1. DETERMINACIÓN DE LÍNEA BASE.....	10
2. DETERMINACIÓN DE META.....	11
3. REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS NORMAS INTERNAS.....	13
3.1. <i>Recomendaciones para revisar las normas internas</i> .....	14
4. ELIMINACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS.....	15
5. MEJORA DE LAS NORMAS INTERNAS.....	15
6. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE NORMAS. ....	18
7. DIFUSIÓN DEL INVENTARIO DE NORMAS. ....	19
Apéndice 1 “Determinación en Definitiva” .....	22

## I. Introducción

Dentro de los objetivos que plantea el **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno**, se encuentra el de “Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal (APF)”, el cual incluye la estrategia *4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno*.

La Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) coordinan la implementación en las dependencias y entidades de la APF, de las siete líneas de acción que conforman la referida estrategia.

En ese sentido, los mecanismos para simplificar la regulación que afecta a los particulares son definidos por la COFEMER, en tanto que las acciones para simplificar la regulación que rige internamente a las dependencias y entidades se establecen por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la presente Guía.

Con la ejecución de las líneas de acción se busca que las dependencias y entidades de la APF, cuenten con una regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos, que contribuya a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión y que dote de certeza jurídica el quehacer de las instituciones públicas.

La simplificación regulatoria abarcará tanto el universo de normas internas sustantivas como las administrativas, entendidas como:

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

### 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:

#### a) 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

#### b) No sujetas al acuerdo

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

## GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS.

- Que corresponden a las nueve materias a 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.

## II. Antecedentes

En el período de 2000 al 2006, la mejora regulatoria se centró en la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, en su estrategia de “Gobierno con Mejora Regulatoria”, mediante la cual la SFP promovió la implementación de acciones como son:

- El uso del Lenguaje Ciudadano.
- La creación de los Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para evitar la proliferación de instrumentos regulatorios y fomentar el uso de principios prácticos para emitir regulación en un lenguaje sencillo.
- La implementación de las normatecas internas y la Federal, las cuales se crearon con el objetivo de registrar y difundir las reglas administrativas y legales que regulan la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, así como dar certidumbre legal a los funcionarios públicos acerca de las regulaciones existentes con respecto a los servicios personales, el presupuesto, las compras de gobierno, las obras públicas, la infraestructura, los enseres y los inmuebles.

En 2008, se emitió el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, sus objetivos fueron:

- Maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la APF.
- Incrementar la efectividad de las instituciones.
- Minimizar los costos de operación y administración de las dependencias y entidades.

En este Programa, se establecía que mediante la reducción y simplificación de la regulación existente y la mejora de procesos administrativos, se lograría una mayor eficiencia y rendimiento del gobierno.

El decálogo para la “transformación profunda”, emitido por el entonces Presidente de la República, en su punto número 8 estableció: “Emprender en el gobierno una reforma regulatoria de fondo, que permita contar con una regulación Base Cero que facilite la vida de los ciudadanos”, como respuesta a ello, el gobierno inició en el año 2009, la Reforma Regulatoria Base Cero, la cual estuvo a cargo de la SFP con base en todas las disposiciones normativas que impactaban en la operación y desarrollo de las actividades al interior de la APF; y de la Secretaría de Economía (SE), quien trabajó con todas las disposiciones de mayor impacto en la operación de las empresas.

Derivado de lo anterior, y en el marco de la estrategia de Regulación Base Cero, se ejecutaron acciones para simplificar la regulación, tanto en su vertiente administrativa como sustantiva.

**En la vertiente sustantiva**, se integraron al interior de las dependencias y entidades de la APF, equipos de alto nivel denominados Comités de Remisión Normativa, los cuales a través de la ejecución de un plan de trabajo, analizaron la normatividad interna sustantiva, así como los trámites y servicios, determinando la eliminación y propuesta de aquellos que generaban cargas administrativas tanto a los ciudadanos como a las instituciones públicas, asimismo se conformó el primer inventario de regulación interna sustantiva. Como resultado de este esfuerzo, se eliminó el 30%, lo que equivale a 6,204 normas de un inventario inicial de 21,005 que se reportaron en 2010.

**En la vertiente administrativa**, el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el “*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*”, mismo que fue reformado el 21 de agosto de 2012.

Como resultado de la aplicación del referido acuerdo, se eliminaron 10,486 normas internas administrativas de un inventario de 14,579, lo que representa el 71.9%. En ese mismo año, se emitieron nueve Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Transparencia, Auditoría y Control, eliminando las normas internas administrativas asociadas a dichas materias. Dicha medida permitió homologar y estandarizar la operación de las instituciones del Gobierno Federal. De conformidad con el Acuerdo Presidencial, los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG) se describen a continuación:

- Auditoría: Promulgado el 12 de julio de 2010 (última reforma: 16 de junio de 2011), implanta las bases que deberán ser observadas en la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la APF, la PGR, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, por parte de las unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna.
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Promulgado el 9 de agosto de 2010 (última reforma: 21 de noviembre de 2012), éste sistematiza y codifica los procesos y procedimientos que en esa materia deberán aplicar las dependencias y entidades de la APF.
- Control Interno: Promulgado el 12 de julio de 2010 (última reforma: 27 de julio de 2012), prevé fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación, manejando de forma integrada y ordenada el control interno, por medio de la implementación del proceso de administración de riesgos, el análisis y el seguimiento de las estrategias y acciones para contribuir al logro de metas y objetivos de cada institución.
- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: publicado el 9 de agosto de 2010 (última reforma: 21 de noviembre 2012), pronostica los procesos de planeación, programación, costo de los proyectos, licitación, contratación, ejecución y recepción de los trabajos de obra pública y sus servicios relacionados.
- Recursos Financieros: publicado el 15 de julio de 2010 (última reforma: 15 de julio de 2011), guía los procesos financieros para orientar las actividades de la APF de conformidad al ciclo presupuestario y con ello cumplir los objetivos de los planes y programas gubernamentales establecidos.
- Recursos Humanos: publicado el 12 de julio de 2010 (última reforma: 23 de agosto de 2013), establece y promueve la homologación de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos.
- Recursos Materiales: promulgado el 16 de julio de 2010 (última reforma: 03 de octubre de 2012), sitúa la estandarización de los procedimientos en materia de planeación de bienes, servicios generales, de administración de activos y de archivos
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones: promulgado el 13 de julio de 2010 (última reforma: 22 de agosto de 2012), prevé un marco rector de los procesos estratégicos y operativos para el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.
- Transparencia y Rendición de Cuentas: publicado el 12 de julio de 2010 (última reforma: 23 de noviembre de 2012), su propósito es unificar y simplificar la política de transparencia y rendición de cuentas en la APF.

Por otra parte, derivado del Acuerdo Presidencial, se instruyó a las dependencias y entidades de la APF y la PGR para:

- Publicar en el DOF, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa (RUN)<sup>1</sup> que, respecto de las materias previstas en el artículo Primero de este Acuerdo, continuaría vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria (previa opinión favorable de la SFP), con el señalamiento de que las normas no publicadas se entenderían como abrogadas y sin efecto jurídico alguno.
- Abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la SFP, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias administrativas de los MAAG.
- Emitir regulación de manera excepcional, si encuadra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial antes mencionado, previa determinación<sup>2</sup> de la SFP, de conformidad con los siguientes supuestos:  
“...  
*I. Pretenda atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente o bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía. En estos casos, la regulación tendrá una vigencia no mayor de seis meses, y sólo podrá ser renovada en una ocasión y por un periodo igual o menor;*  
*II. Se requiera emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal;*  
*III. Resulte necesaria para atender compromisos internacionales, o*  
*IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.*  
...”

Es importante señalar que con la estrategia 4.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), se dará continuidad a los esfuerzos de simplificación regulatoria interna de las instituciones de la APF.

Finalmente, el Artículo Sexto del “DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal” (Decreto de Austeridad), especifica que “los titulares de las dependencias y entidades, a más tardar el último día hábil de noviembre de 2013, formalizarán a través de la suscripción de bases de colaboración, en los términos que se prevean en el programa de mediano plazo, los compromisos relativos a las medidas y sus respectivos indicadores de desempeño. Asimismo, informarán trimestralmente sobre el avance en el cumplimiento de sus respectivos compromisos.”

Dichas bases de colaboración contienen compromisos o medidas asociadas a las líneas de acción del PGCM, las cuales para el caso de simplificación regulatoria se encuentran asociadas a las líneas de acción de tipo general de la estrategia 4.5.

---

<sup>1</sup> La publicación de la RUN fue un ejercicio único realizado por las dependencias y entidades de la APF en septiembre de 2010.

<sup>2</sup> Para conocer el sentido y efecto de las determinaciones consulte el Apéndice 1 Determinación en Definitiva.

### **III. Objetivo**

Proporcionar las acciones a seguir para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas.

Brindar los elementos que permitan implementar el siguiente compromiso en materia de simplificación regulatoria: “Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria”.

Dar seguimiento a su indicador asociado, que se encuentra establecido en el Anexo Único de las Bases de Colaboración a que se refiere el último párrafo del artículo sexto del Decreto de Austeridad<sup>3</sup> publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012.

### **IV. Alcance de la guía**

La presente Guía es de aplicación general al marco normativo interno de las dependencias y entidades de la APF sujetas al “Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018”, que fue publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013 y al Decreto de Austeridad<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

## V. Compromisos e indicadores de Simplificación Regulatoria

La estrategia 4.5 “Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno”, incluye siete líneas de acción de las cuales tres se encuentran asociadas a dos compromisos de las bases de colaboración, de conformidad con lo siguiente:

1. Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.
  2. Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.
- Uno de los indicadores, que medirá este compromiso es “Porcentaje de normas simplificadas”, el cual se encuentra a cargo de la SFP y es objeto de la presente guía.

Indicador				
Nombre	Descripción general	Método de cálculo	Unidad de medida	Medio de verificación
Porcentaje de normas internas simplificadas	Determina la proporción de normas internas que han sido simplificadas o eliminadas, respecto a la línea base al inicio del periodo	(Número de normas internas simplificadas o eliminadas al final del periodo/ Línea base del total de normas internas en la dependencia o entidad al inicio del periodo) *100	Porcentaje	Inventario de normas internas registrado ante la SFP
Dimensión	Sentido	Frecuencia de medición	Tipo de medición	
Eficacia	Ascendente	Anual	Acumulativa	
Requiere lineamientos, guía y/o nota metodológica	Nombre del lineamiento, guía y/o nota metodológica	Determinación de línea base y meta		
		Línea base	Meta y ratificación de línea base de normas internas	
Sí	Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas	Área normativa	Dependencia	
Comentarios adicionales	1) La simplificación incluye: las normas eliminadas, fusionadas, o que se modifican para mejorar la calidad de la norma. En aquellas normas que sean modificadas, las dependencias y entidades aplicarán al menos 6 de los Criterios de calidad regulatoria establecidos en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas emitida en enero 2014 y sus actualizaciones. 2) La simplificación normativa se realiza a través del mecanismo de revisión periódica que tenga establecido la dependencia o entidad (ya sea a través de los Comités de Mejora Regulatoria-COMERI- u otro mecanismo de			

GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS  
SIMPLIFICADAS.

	revisión) 3) Los movimientos al inventario de normas internas deberán ser informados a la SFP de conformidad con lo establecido en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas emitida en enero de 2014 y sus actualizaciones. 4) La línea base del total de normas internas en la dependencia o entidad al inicio del periodo -variable 2 del indicador- corresponde al total de normas vigentes al 31 de diciembre de 2013
<b>Datos de contacto</b>	Miriam Itzel Cruz Reyes, <a href="mailto:mcreyes@funcionpublica.gob.mx">mcreyes@funcionpublica.gob.mx</a> , 2000-3000 ext. 4253 Para consultar el asesor designado para cada institución pública es necesario consultar el Anexo 1 de la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas "Directorio de Asesores de la UPMGP"

De conformidad con lo señalado en las Bases de Colaboración, la línea base y meta del indicador “Porcentaje de normas simplificadas” se establecerán durante el primer bimestre del 2014. La frecuencia de medición del indicador es anual, sin embargo en caso de tener avances, la dependencia o entidad podrá reportar un corte de su valor en el informe trimestral a que se refieren las bases de colaboración.

### 1. Determinación de Línea Base.

Para determinar la línea base, la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública pondrá a disposición de las dependencias y entidades el Inventario de Normas Internas Sustantivas y Administrativas vigentes de cada institución, la cual deberá ser revisada, ajustada y/o validada de conformidad con lo siguiente:

Actividad	Fecha	Responsable	Material de apoyo
Envío mediante oficio y en disco compacto del archivo que contiene las normas internas administrativas y sustantivas vigentes de la dependencia o entidad.	15 al 17 de enero de 2014	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP)	Formatos con instructivos: Validacion_NIAS_XXX.xls NIS_XXX.xls
Coordinar al interior de su institución, la revisión de inventarios de normas internas administrativas y sustantivas vigentes, en caso de que contengan errores modificarlos y validarlos.	20 al 31 de enero de 2014	Oficialías Mayores o equivalentes de las dependencias y entidades	Formatos con instructivos: Validacion_NIAS_XXX.xls NIS_XXX.xls Oficio_validacion_XXX.xls

Remitir mediante oficio y en disco compacto a la UPMGP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inventario de normas internas con corte al 31 de diciembre de 2013 validado,</li> <li>• La determinación de la línea base del total de normas internas al cierre de 2013,</li> <li>• Los datos de un enlace designado para los trabajos de simplificación regulatoria del PGCM.</li> </ul>	3 al 7 de febrero de 2014	Oficialías Mayores o equivalentes de las dependencias y entidades	Formatos con instructivos: Validacion_NIAS_XXX.xls NIS_XXX.xls Oficio_validacion_XXX.xls
--	---------------------------	---	---

El Oficial Mayor o equivalente designará un enlace para los trabajos de simplificación regulatoria del PGCM, quien será el responsable de coordinar las actividades para la revisión, validación y determinación de la línea base, así como de mantener contacto con el asesor de la UPMGP correspondiente a su institución, de conformidad con la tabla del Anexo 1 “Directorio de Asesores de la UPMGP”.

Una vez determinada la línea base del total de normas internas sustantivas y administrativas al cierre de 2013, las dependencias y entidades estarán en posibilidad de definir la meta asociada al indicador “Porcentaje de normas simplificadas”.

## 2. Determinación de Meta.

La dependencia o entidad deberá comprometer un Porcentaje de normas a simplificar en el período de 2014 a 2018, asimismo reportará los avances en la simplificación normativa realizada trimestralmente.

Para comprometer la meta del indicador, se recomienda tener en cuenta que las normas se consideraran simplificadas una vez que se haya realizado lo siguiente:

- **Revisión** de normas internas y determinación de las que serán eliminadas o mejoradas.- consiste en identificar normas internas duplicadas u obsoletas, así como las que inciden directamente en el desempeño de procesos, a fin de eliminarlas o mejorarlas.
- **Eliminación** de normas internas.- consiste en la reducción del marco normativo interno, para contar con el estrictamente necesario e indispensable para una gestión eficiente, dando de baja las normas que no se justifiquen, que se dupliquen y que no sean eficaces.

## GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS.

- **Mejora de normas internas.**- revisar bajo criterios de calidad regulatoria las normas existentes, observando atributos de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, contribuyendo a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, simplificando procesos y mejorando la gestión pública.
- **Actualización y difusión** del inventario de normas.- a través de la actualización del inventario de la normatividad interna ante la SFP, se identificará la situación que guarda la norma, así como las modificaciones de las que han sido objeto. Adicionalmente, las dependencias y entidades de la APF contarán con mecanismos que permitan difundir y consultar la normatividad interna vigente, por ejemplo: portal de normateca interna.

Para establecer la meta correspondiente al Porcentaje de normas a simplificar, las dependencias y entidades revisarán el listado de las normas administrativas y sustantivas que conforman su inventario, una vez ratificada la línea base; para cada norma determinarán las acciones a realizar, es decir, si la norma será eliminada o mejorada. En función del número de normas que conllevan una acción de simplificación se determinará el porcentaje que representan respecto del total del inventario. Ejemplo:

Inventario de normas internas <sup>4</sup>		150
Normas programadas para eliminación		25
Normas programadas para mejora	+	60
Normas que serán simplificadas en el período de 2014 a 2018	=	85
		↓
<b>Meta del Porcentaje de normas a simplificar en el período 2014 a 2018</b>		<b>56.6%</b>

Para este ejemplo, la meta que se comprometerá en febrero de 2014 será del 56.6% de normas a simplificar en el periodo 2014 a 2018, misma que deberá tener una proyección anual, es decir, es necesario definir metas anuales que permitan medir el avance del indicador.

Es importante señalar que esta primera revisión de las normas que conforman el inventario de la dependencia o entidad, únicamente tiene como objetivo la determinación de meta del porcentaje de normas a simplificar, sin embargo es necesario que se realicen revisiones periódicas que garanticen la calidad del 100% de las normas que conforman el inventario de su institución.

<sup>4</sup> Corresponde a la línea base determinada mediante oficio dirigido a la UPMGP, de conformidad con el apartado V “Compromisos e indicadores de Simplificación Regulatoria” numeral 1 “Determinación de la Línea Base” de la presente Guía.

### 3. Revisión periódica de las normas internas.

A fin de contar con una normatividad interna que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la consecución de resultados y el logro de sus objetivos, se deberá mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

Las dependencias y entidades podrán realizar la revisión periódica de sus normas internas, a través de mecanismos ya establecidos como los COMERI u algún otro que resulte eficiente y eficaz para este objetivo. Se sugiere desarrollar un programa de trabajo que defina claramente los roles que tendrán los participantes en la revisión de la normatividad (COMERI, áreas jurídicas, unidades emisoras de normas, etc.), en el *Anexo 2 “Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas”* puede encontrar un ejemplo en donde se sugiere como programar actividades para la revisión de sus normas.

La dependencia o entidad, al revisar su regulación interna, analizará y ponderarán los siguientes aspectos:

- a) Como primera actividad, identificará las Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas en su institución. (Unidades emisoras de normas).
- b) Identificar aquellas normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos<sup>5</sup>.
- c) Se considera que una norma es duplicada cuando:
  - Se encuentra repetida en el inventario de normas internas.
  - Regula aquello que ya esté normado en otro (s) instrumento (s), salvo que esté regulando a un nivel más operativo y específico.
- d) Se considera que una norma es obsoleta si se encuentra en alguno de los siguientes casos:
  - Se contrapone con alguna otra del marco normativo vigente.
  - Dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión.
  - Genera cargas administrativas innecesarias.
  - Regula un procedimiento inexistente en la institución.
  - El procedimiento que regula se modificó, pero la disposición no se actualizó.
  - Cuando regula actividades sin ninguna utilidad.
  - Regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la institución.

---

<sup>5</sup> Consultar la “Guía para determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados”.

### 3.1. Recomendaciones para revisar las normas internas

#### a) Obtener su “historial”:

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

#### b) Hacer su evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

Las instituciones deberán considerar para la determinación de las normas susceptibles a ser abrogadas lo siguiente:

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

El COMERI, área jurídica o unidades emisoras de normas, al concluir la revisión de las normas internas, determinarán su permanencia, mejora o eliminación, para lo cual podrán utilizar el *Anexo 3 "formato de revisión y dictaminación periódica"* que forma parte de la presente guía.

#### **4. Eliminación de las normas internas.**

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

Las Instituciones de la APF, considerando las normas que serán eliminadas, deberán:

- Identificar cual fue el medio por el cual entró en vigor la norma, el cual puede ser a través de publicación en Diario Oficial de la Federación, acuerdo de órgano colegiado (COMERI, COCODI, Junta de Gobierno o equivalente), oficio circular, publicación en página de Internet, página web institucional, o cualquier otro medio de difusión que haya determinado la institución.
- Realizar el procedimiento jurídico correspondiente para abrogar o eliminar la norma, de acuerdo al medio con el que entró en vigor.
- Difundir la baja de la norma entre los usuarios de la misma, mediante el medio más conveniente para la institución, en términos del menor costo posible.
- Eliminar la norma del espacio físico y/o virtual de donde se difunda (ejemplo: normateca interna).
- Informar a la SFP a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), la eliminación de la norma para que efectúe la baja de la norma en el inventario de normas internas administrativas.

#### **5. Mejora de las normas internas.**

La mejora de las normas internas tiene como objetivo garantizar que el marco normativo permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades, generalmente una regulación tiene como uno de sus propósitos fundamentales restringir o incentivar conductas deseadas. En ese sentido, la mejora de las normas internas deberá tener como finalidad:

- Modificar la norma interna cuando los controles o restricciones que incluye son innecesarios, dificultan u obstaculizan la operación de los procesos.

- Modificar la norma interna para lograr que las conductas que regula o incentiva permitan la eficiente ejecución de los procesos o actividades.

Para determinar las mejoras o modificaciones a las normas internas, se realizarán las siguientes actividades:

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

- Si se justifica su vigencia.
- Si generan cargas administrativas<sup>6</sup> innecesarias o que dificulten su cumplimiento.
- Si su diseño cumple con por lo menos 6 de los **criterios de calidad regulatoria**, de los que se detallan a continuación.
  - **Eficaz.**- cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
  - **Eficiente.**- cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
  - **Consistente.**- cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:
    1. Fundamento jurídico
    2. Objetivo
    3. Ámbito de aplicación
    4. Sujetos de la norma
    5. Responsables de la aplicación de la norma
    6. Definiciones
    7. Disposiciones

---

<sup>6</sup> Cargas Administrativas.- Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

Adicionalmente, y considerando el contenido específico, según el tipo de norma de que se trate, se sugiere consultar como documento de referencia la Guía para emitir documentos normativos. Tercera edición. Junio 2011, la cual se encuentra disponible en [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

- **Clara.**- cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
- **Coherente.**- la norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
- **Justificación empírica.**- su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
- **Transferencia del conocimiento.**- Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
- **Rendición de cuentas.**- la norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
- **Delimita responsabilidades.**- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
- **Genera valor para los procesos.**- La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso<sup>7</sup>.

b. Identificar si las normas internas a mejorar y aquellas que se den de alta a partir de entrada en vigor del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, les aplican las siguientes líneas de acción de los siguientes Programas especiales o transversales derivados del PND:

- o Programa Nacional de Derechos Humanos -2.2.2, 3.1.5,
- o Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres 2013-2018, -1.5.5, 2.1.5,
- o Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación -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

En caso de aplicar las referidas líneas de acción, las dependencias y entidades deberán valorar la factibilidad de considerar la perspectiva de derechos humanos, etnicidad, o incorporar principios de oportunidad, igualdad y no discriminación como parte de las mejoras que realicen a su marco normativo interno.

---

<sup>7</sup> Consultar la "Guía para determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados".

c. **Generar el proyecto de reforma de la norma a modificar.**- Elaborar el proyecto de modificación a la norma considerando el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria señalados en el inciso anterior. Adicionalmente, se sugiere que una vez completo el proyecto de reforma se recabe la opinión de los principales usuarios de la misma. Esta actividad se puede realizar a través de diversos mecanismos, como son: grupos de enfoque, encuesta, consulta en internet, etc.

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

## 6. Actualización del inventario de normas.

A través de la actualización que las dependencias y entidades de la APF hagan al inventario de la normatividad interna, se identificará la situación actual que guarda la norma, así como las modificaciones de las que ha sido objeto. Lo anterior con el objetivo de contar con un inventario actualizado sobre la regulación interna que rige a las dependencias y entidades, que le permita tener certeza jurídica.

Para efecto de la actualización, será necesario que las dependencias y entidades de la APF designen un enlace, con el propósito de que por su conducto se efectúen los movimientos al inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), disponible en la dirección electrónica [www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx](http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx)

Se actualizará el inventario cuando ocurra alguno de los siguientes movimientos: alta, cancelación, eliminación o modificación.

Tipo de movimiento	Descripción del movimiento	Estatus de la norma una vez realizado el movimiento
Alta	Documento normativo interno que se emite de conformidad a la legislación vigente.	Vigente
Cancelación	Registro erróneo por no ser una norma interna o por encontrarse duplicado, por lo que se da de baja del inventario.	Cancelada

Tipo de movimiento	Descripción del movimiento	Estatus de la norma una vez realizado el movimiento
Eliminación	Norma que ha sido abrogada en consecuencia deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario.	Eliminada
Modificación	<p>De fondo; cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma altera el sentido de la misma.</p> <p>De forma; cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplos cambios en formatos, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.</p> <p>Por actualización; cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente; ejemplos actualización del INPC, el salario mínimo, etc.</p>	Vigente

## 7. Difusión del inventario de normas.

Con el propósito de difundir el marco normativo interno vigente que rige la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, es necesario que éstas cuenten con un portal que integre una fuente de información confiable y actualizada, para que los servidores públicos realicen consultas con certeza jurídica, que les facilite su correcta aplicación, contribuyendo así en la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Para ello, las dependencias y entidades de la APF habilitarán un portal o sistema electrónico para la difusión y consulta de la normatividad interna vigente, el cual debe difundir:

- Las normas internas administrativas.
- Las normas internas sustantivas.

Aquellas que ya cuenten con Normateca Interna, preferentemente deberán hacer uso de ésta.

El portal o sistema electrónico debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Estar en Internet, ser de libre y fácil acceso para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
- Estar vinculado a la Normateca Federal ([www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)), con la finalidad de poder acceder a este a través de ambos medios, para realizar la vinculación se deberá remitir la solicitud al correo electrónico: [kcuevas@funcionpublica.gob.mx](mailto:kcuevas@funcionpublica.gob.mx).
- Ser administrado preferentemente de la Unidad de Asuntos Jurídicos, nombrando un enlace institucional, y un enlace operativo, designados por la Oficialía Mayor o equivalente de la dependencia o entidad.
- Contener el marco normativo interno vigente de la dependencia o entidad.
- Contar con un motor o mecanismo automatizado y de búsqueda sencilla, para que los usuarios puedan localizar las disposiciones, entre otros, por cualquiera de los siguientes rubros:
  - Tipo de documento (Constitución, Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos del Poder Legislativo, Decretos y Acuerdos del Presidente de la República, Lineamientos, Normas, Circulares, Formatos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Reglas, Manuales, Otras regulaciones de naturaleza análoga a los actos anteriores).
  - Materia o tema: Manuales Generales de: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Transparencia y Archivos; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública; Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, Control y Auditoría; Normas Sustantivas, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, entre otras.
  - Área normativa que emitió la disposición: Unidades administrativas que emiten la norma.
  - Fecha de publicación o emisión: Fecha de publicación del DOF o del día que se publicó la norma.
  - Estatus de la disposición: vigente, cancelada o eliminada.
- Incluir los datos de los servidores públicos responsables de administrar y operar el portal.
- Contar un módulo para la inscripción de usuarios que deseen recibir notificación periódica de las actualizaciones normativas en su correo electrónico.
- Contar con un buzón de consultas a través del cual los usuarios soliciten ayuda en la búsqueda de la normatividad de su interés.

El área administradora del portal de difusión de la dependencia o entidad será la encargada de concentrar las normas que emitan las unidades administrativas emisoras, mantener actualizado el inventario de normas, así como de verificar periódicamente su vigencia conforme a lo siguiente:

- Los textos publicados deben estar compilados y en formato PDF.
- Quedarán exceptuadas de la publicación, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como información reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las normas internas vigentes deberán contener los siguientes rubros de identificación:
  - a) Normas administrativas:
    - Nombre de la norma
    - Homoclave

- Materia
  - Fecha de emisión
  - Fecha de la última actualización
  - No. de Oficio y fecha en la cual se otorgó determinación en definitiva favorable
- b) Normas sustantivas:
- Nombre de la norma
  - Unidad administrativa emisora
  - Fecha de emisión
  - Fecha de última actualización

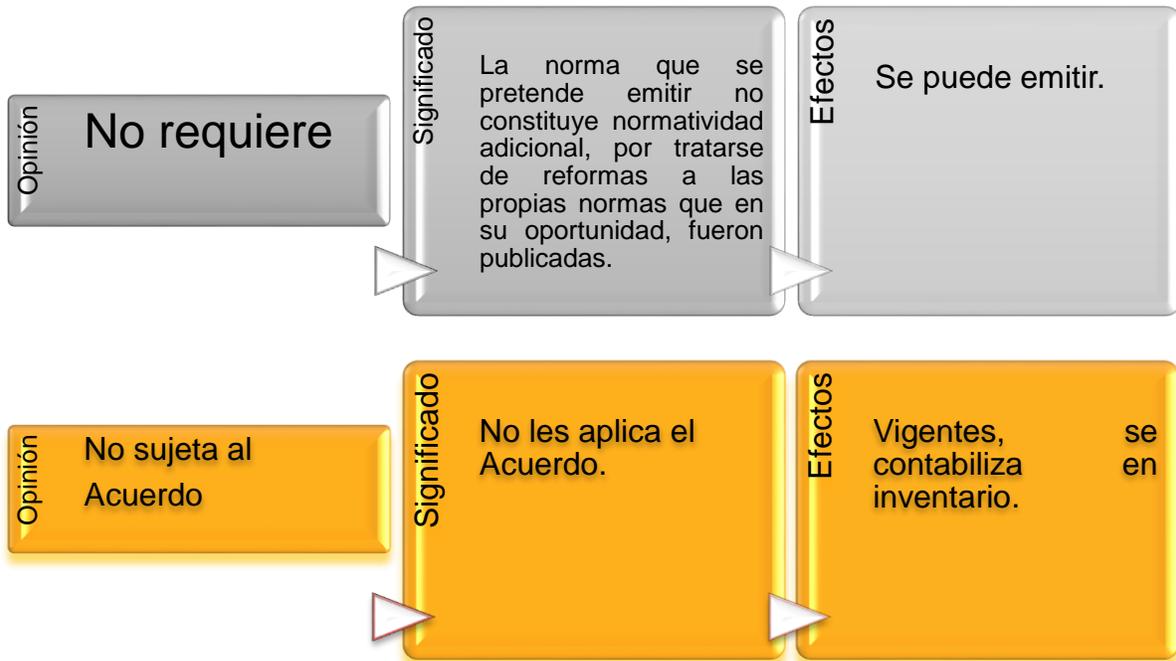
## Apéndice 1 “Determinación en Definitiva”

Otorgar una determinación en definitiva para una Norma Interna Administrativa 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:





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

Elaboró

**Miriam Itzel Cruz Reyes**

Directora de Modelos de Planeación  
Estratégica Institucional  
[mcreyes@funcionpublica.gob.mx](mailto:mcreyes@funcionpublica.gob.mx)

**Engel Miranda Figueroa**

Subdirector de Coordinación de  
Políticas de Mejora de la Gestión Pública  
[emiranda@funcionpublica.gob.mx](mailto:emiranda@funcionpublica.gob.mx)

Revisó

**Francisco Mier y Terán Iza**

Director General Adjunto de Eficiencia de la  
Gestión Pública  
[fmier@funcionpublica.gob.mx](mailto:fmier@funcionpublica.gob.mx)

**Luis Lorenzo Santo Domingo Astete Flores**

Director General Adjunto de Mejora de  
Procesos, Trámites y Servicios  
[lastete@funcionpublica.gob.mx](mailto:lastete@funcionpublica.gob.mx)

Autorizó

**Carlos Espinosa Sánchez**

Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública  
[cespinosas@funcionpublica.gob.mx](mailto: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



GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS  
SIMPLIFICADAS.



JUNIO 2015