

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
1	Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar las atribuciones del Oficial Mayor para la emisión de la norma, conforme lo establece el Reglamento Interior de la SCT.</li> <li>- Indicar que la creación del Grupo de Trabajo o UAA fue creado para suplir las funciones del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendido, se eliminó el último párrafo, mismo que no era significativo y se incorporó el fundamento legal para la firma del documento,</li> <li>- Mediante el Oficio Circular No. 5.1.-014 del 05 de febrero de 2013, se dio a conocer a todas las Unidades Administrativas la extinción del COMERI y se presentó el nuevo mecanismo, a través de la "Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos"; motivo por el cual se menciona en el tercer párrafo, que se fortaleció el mecanismo establecido en la Guía.</li> </ul>			
2	1. Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sugiere eliminar la referencia de la consulta y publicación en la Normateca Interna, toda vez que está inmersa en la etapa que conforma el proceso de calidad regulatoria.</li> <li>- Se propone fusionar los textos de: <i>eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de nuevas normas</i> por el texto de <i>simplificación</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendido.</li> <li>- A fin de que los servidores públicos conozcan a que nos referimos con el término "simplificación" se fortaleció el texto.</li> </ul>			
4	3. Ámbito de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la redacción, toda vez que se entiende que se enlistará un conjunto de instancias más amplio.</li> <li>- Clarificar si la observancia obligatoria considerará a los Organismos Desconcentrados, toda vez que se encuentran documentos normativos en el repositorio electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se limita el Ámbito de aplicación para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. Se agregó en la segunda línea del párrafo la letra "y" antes de Centros SCT.</li> <li>- Los Órganos Desconcentrados poseen su propio mecanismo de simplificación, únicamente se tiene en la Normateca Interna sus manuales de organización y procedimientos por ser atribución del Oficial Mayor.</li> </ul>			
5	4. Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Grupo de Trabajo:</b> Fortalecer la definición, toda vez que no es suficientemente clara su integración o eliminar la figura considerando como Grupo de Trabajo a las Unidades Administrativas de Apoyo-</li> <li>- <b>Mejora Regulatoria Interna:</b> Se sugiere: El ciclo (...) para incrementar la calidad de la regulación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se fortaleció la definición.</li> <li>-Atendido.</li> <li>- Atendido.</li> <li>- No se considera viable incorporar la palabra "proponer", ya que podría confundirse con la definición de la UAP, al</li> </ul>	<p><b>Unidad Administrativa Emisora (UAE):</b> Existen Unidades Administrativas que pueden proponer y emitir Normas, como el caso de la DGAF, DGAC, entre otros.</p> <p><b>Grupo de Interés (GI):</b> No se indica en que parte del proceso emitirá su opinión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No se considera poner dentro de la definición el término "proponer", en el entendido de que una UA puede ser emisora y promotora a la vez, se determinó que el significado se diferencie entre emitir y proponer, por lo que la UA tendrá el rol según sea el caso.</li> </ul>	

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
		<p><b>Norma Interna Administrativa (NIA):</b> Dice: tecnologías de la información, comunicaciones. Debe decir: tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p><b>Unidad Administrativa Emisora (UAE):</b> Se sugiere: Unidades Administrativas que cuentan con las atribuciones para proponer y emitir NIA's o NIS.</p> <p><b>Unidad Administrativa Promovente (UAP):</b> Se sugiere: Unidades Administrativas que conforme a sus facultades proponen a las UAE la eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de una nueva norma interna.</p> <p>- <b>Unidad Administrativas de Apoyo:</b> Se sugiere: <b>Grupo de Trabajo:</b> Unidades Administrativas que cuentan con las atribuciones en el Reglamento Interior para opinar y dictaminar los anteproyectos de las disposiciones internas, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes o, en su caso, expedición de nuevas normas. La Oficialía Mayor (...)</p> <p>- <b>Grupo de Interés (GI):</b> Clarificar la definición, toda vez que se presume que su participación se vincula directamente al interior de las UAE y UAP durante el proceso de simplificación normativa. Asimismo, en el contenido del documento se debe clarificar su participación y aquellos elementos que acrediten la evidencia de su actuación.</p> <p>- Se sugiere incluir</p> <p><b>Anteproyecto:</b> Documento elaborado por la UAE para crear y/o actualizar una norma vigente o emitir una nueva, para ser sometido a revisión y dictamen del Grupo de Trabajo.</p> <p><b>Proyecto:</b> Documento definitivo al cual se le han incorporado las observaciones del Grupo de Trabajo durante el proceso de mejora regulatoria.</p>	<p>final de la definición se agregó internas, ya que con ellos se define a las NIA's y a las NIS.</p> <p>- Atendido.</p> <p>- Atendido, sin embargo, se dejó Unidades Administrativas de Apoyo, ya que tiene diferencia con Grupo de Trabajo con la clarificación que se realizó.</p> <p>- Se fortaleció la definición, y se colocó de bajo de la definición de Calidad Regulatoria, para mantener el orden alfabético.</p> <p>- Se incluyó.</p> <p>- Se incluyó.</p> <p>Adicionalmente, se fortaleció el apartado de definiciones mejorando redacción y puntuación en las definiciones Norma Interna Sustantiva (NIS), Normateca Interna, Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI) y Unidad Administrativa Coordinadora (UAC).</p>		<p>-Atendido. Se incorporó el siguiente párrafo en la etapa de Revisión:</p> <p>La UAE o la UAP será la responsable de solicitar al Grupo de Interés envíen sus opiniones y comentarios al correo electrónico de la Normateca Interna (normatecainterna@sct.gob.mx) respecto al documento o documentos en proceso de revisión, a fin de que la DGPOP los incorpore en el portal de la Normateca Interna.</p>	
6	5. Disposiciones generales	- Señalar que el PTRNI se elaborará y aprobará durante el primer bimestre de cada año.	- Atendido.	Se sugiere modificar el título a proceso de mejora regulatoria interno.	- No se considera el cambio, ya que si se pone el título de proceso de mejora regulatoria interna, se estaría quitando estructura al documento	

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.		<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017		
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).			<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.			
<b>Realizó:</b> MFC			<b>Supervisó:</b> ERR			
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
				Aperturar un numeral con el tema de Planeación.	"Lineamientos", de acuerdo a la guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública y se estaría convirtiendo en un Manual de Procesos y/o Procedimientos. <b>Atendido.</b>	
		- En el segundo párrafo, último renglón, se sugiere eliminar las palabras <u>revisión de las normas</u> y adicionar la palabra <u>simplificación</u> .	- Atendido.			
		- Definir el nivel mínimo de responsabilidad para el perfil de Enlace. (Director de Área), así como de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de Apoyo (sugiero consistencia con los señalados en el SANI). Asimismo, señalar que su designación será por escrito por parte del Titular de la Unidad Administrativa.	- Las designaciones las realiza el Titular de la Unidad Administrativa, el cual los faculta para realizar los trabajos de simplificación, no es necesario limitarlos; asimismo cada Unidad Administrativa es responsable de mantener la consistencia de la designación de sus enlaces en el SANI.	- Se sugiere reconsiderar el nivel mínimo de responsabilidad del ENLACE. Esto no concebido como una limitante sino como un elemento que garantice un nivel mínimo de calidad en el proceso de MRI.	<b>Atendido.</b>	
		- Definir los criterios en que la DGPOP revisará y seleccionará las normas internas identificadas que formaran parte del inventario en el PTRNI. Asimismo, considerar el pronunciamiento previo de las Unidades Administrativas para la creación o actualización de normas internas no identificadas en el inventario.	- El mecanismo puede variar dependiendo de las solicitudes de revisión, vigencias de los documentos, estructura del documento, entre otros; motivo por el cual no se considera viable especificar un mecanismo, ya que es variable. Por otro lado, se considera el pronunciamiento de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes al decir que el anteproyecto del PTRNI será enviado al Grupo de Trabajo para que de manera conjunta se defina. Para el caso de normas de nueva creación o de actualización de normas que no aparecen en el inventario, se especifica en el quinto párrafo que la solicitud de revisión puede darse en cualquier momento.	El documento menciona "Para su elaboración, la DGPOP deberá revisar el inventario de las normas internas, seleccionar las que son susceptibles de simplificación y propondrá un anteproyecto de PTRNI que será enviado al Grupo de Trabajo para que de manera conjunta se defina el calendario y las normas que estarán sujetas al proceso de simplificación". Por lo tanto, se entiende que dicho anteproyecto no cuenta aún con las solicitudes de revisión de las UA. En este sentido los criterios que se proponen son, al menos, los siguientes: 1. Vigencia 2. Fundamentación 3. Motivación 4. Desregulación	- <b>Atendido. Se modificó la tercera disposición a fin de incorporar las solicitudes de las UAE y UAP en la planeación del PTRNI.</b>  <b>Asimismo, en esa misma disposición, se establece en su último párrafo que en caso de normas internas de nueva creación o que sea necesaria su actualización, por petición de la Unidades Responsables se realizará su proceso de revisión independiente al PTRNI, con la finalidad de que estas normas no estén sujetas a los plazos del Programa y se pueda llevar su simplificación lo más pronto posible.</b>	

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
		- Definir las etapas que contendrá el calendario del PTRNI.	- El PTRNI se ajustará a las etapas que se establecen en estos lineamientos y el calendario se definirá dentro del mismo PTRNI.  Adicionalmente, en el segundo párrafo al final de la cuarta línea se quitó "de las normas". En el cuarto párrafo se quitó la palabra "de" antes de la palabra regulatoria.	5. Consolidación 6. Actualización De este modo, la DGPOP tendría fundamento para seleccionar aquellas NI, contenidas en el Inventario, que requieran ser incluidas en el proceso de MRI. De otra forma, se estaría limitando la actuación de la DGPOP a las solicitudes.		
7	5.1. Diagnóstico	- Señalar que en el envío del Formato LEPAENI-F01 debe incluir el anteproyecto de la norma que será sujeta a revisión. En caso de omisión por parte de las UAE o UAP se dará vista al OIC para que por su conducto se remita la información.  - La autorización de la prórroga no debe ser unilateral, se sugiere que la totalidad de las Unidades Administrativas de Apoyo intervengan en su aprobación. Asimismo, en caso de aprobarse, el PTRNI sería sujeto a una modificación conforme a los nuevos plazos, por tal motivo debe incluirse en el documento un apartado por modificación del PTRNI.	- Atendido.  - Se atendió que en la prórroga para su aprobación participen todas las Unidades Administrativas de Apoyo; sin embargo, lo referente a la modificación en el PTRNI; no se considera viable, ya que implica la aprobación de todas las Unidades Administrativas Participantes y suscribir nuevamente el documento.	- Se sugiere establecer en el PTRNI un Control de Cambios, de modo que se puedan asentar las modificaciones en los plazos sin necesidad de que se requiera la aprobación total del documento.  Se sugiere definir el plazo máximo de la prórroga.	-No se considera viable, el PTRNI se establece como el documento inicial que considera la programación para todo el año, si se requiere saber lo real y los avances se elaboran informes adicionales.  - La prórroga será otorgada por el Grupo de Trabajo, en el entendido que los tiempos otorgados no deberán afectar el cumplimiento del PTRNI.	Si bien es cierto que se generan informes de seguimiento, éstos no son publicados en la normateca interna como parte del seguimiento del PTRNI donde se identifique las modificaciones autorizadas por los involucrados. Por ello, se sugiere considerarlo para la próxima actualización.  Se comparte el hecho de que la prórroga no afecte el cumplimiento del PTRNI, por tal motivo, es fundamental puntualizar los plazos

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
		- Considerar la factibilidad de incorporar al documento los Apéndices de la Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos, para la emisión de las normas internas.	- Se incorporó en el "Diagnóstico para la emisión de una nueva norma interna" LEPAENI-F03, un texto con la liga de la Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública; que contiene los apéndices de la Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos de la SCT, a fin de que la consulten.  Adicionalmente, en el primer párrafo tercera línea se cambió "al" por "de". En el tercer párrafo tercera línea se agregó "más adelante".			previos para solicitarla, así como el tiempo para informar su aprobación.
8	5.2. Revisión	-Clarificar que las opiniones o comentarios de las UAA derivadas de la revisión a los anteproyectos, se incorporaran en la Normateca Interna.	- Atendido.	Se menciona que el Grupo de Interés incorporará los comentarios en la normateca interna; sin embargo, no se define como se llevará a cabo la accesibilidad al sistema.	- Atendido. Se incorporó en el proceso de revisión la forma en la que el Grupo de Interés emitirá sus comentarios.	
		- Modificar la fecha para realizar la revisión de la norma a 10 días hábiles.	- Los 15 días hábiles fueron definidos por las Unidades Administrativas de Apoyo en la reunión de trabajo para la revisión preliminar de la "Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos"; en donde se determinó convertir el citado documento a Lineamientos.			
		- En el punto a) se sugiere eliminar lo relativo a la intervención del OIC, toda vez que estará inmerso en el apartado de diagnóstico. - El punto b) se sugiere considerar que podrá ampliarse el plazo de la revisión por 5 días adicionales salvo previa justificación.	- Se eliminó el inciso a). - Se eliminó inciso b), toda vez que la prórroga quedará sujeta a la aprobación de las UAA.			

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
		<p>Actividades de las UA's:</p> <p>- Otras responsabilidades de la UAC: Vigilar el envío de los anexos señalados en el presente anteproyecto por parte de las UAE o UAP.</p> <p>Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del PTRNI.</p>	<p>- No son actividades que la UAC realiza en la etapa de revisión.</p>	<p>Sin bien es cierto que no son actividades que se realizan en la etapa de revisión, se sugiere establecer las funciones de las UAA, toda vez que se requieren controles preventivos, previos a aquellos que pueda ejercer el OIC, con base en el Apartado 7 Vigilancia, y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>Atendido. Se incorporó como primera disposición la forma en la que se integrará el grupo de trabajo, así como las funciones que éste tendrá.</p>	
		<p>Notificar al OIC en caso de incumplimiento de las UAE o UAP.</p>	<p>- Ya se establece en las disposiciones generales.</p>	<p>No se identifica.</p>	<p>- Se agregó el Lineamiento General 5.4, en el que se establece: "En caso de incumplimiento de los presentes lineamientos se notificará al OIC, para que en el ámbito de su competencia determine las responsabilidades administrativas correspondientes." Con la finalidad de que en cualquier parte del proceso podamos informar tanto las UAE, UAP, UAC y UAA cualquier retraso o incumplimiento.</p>	
		<p>Integrar y mantener actualizado el inventario de normas internas sustantivas y administrativas en la normateca interna de la SCT.</p>	<p>- No son actividades que la UAC realiza en la etapa de revisión.</p>	<p>Se sugiere establecer dichas funciones, toda vez que no se encuentra mandatada por dicho documento, principalmente lo relativo a la actualización del inventario de normas internas sustantivas y administrativas en la normateca interna de la SCT.</p>	<p>- Se integró como Lineamiento General 5.3 lo siguiente: "La DGPOP será la encargada de concentrar las normas internas en la Normateca Interna, así como de efectuar los movimientos al inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF"</p>	
		<p>- Otras responsabilidades de la UAJ: Opinar sobre el contenido del anteproyecto.</p>	<p>- El punto 5 refiere a la opinión en general de la norma.</p>	<p>Se sugiere establecer la emisión de opiniones relativas al anteproyecto, cuyo objetivo sería el de complementar las opiniones del resultado del diagnóstico</p>	<p>- En la etapa de Revisión, se considera como actividad la siguiente: "5. Opinar sobre el resultado del diagnóstico" con ésta</p>	

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
				establecidas actualmente en el documento.	actividad las UAA podrán emitir sus opiniones generales con respecto a los proyectos.	
		Toda vez que la disposición estará visible al público en general, se sugiere implementar la apertura de la sección comentarios de la Normateca Interna, para que estos deban ser considerados para su atención por las UAA.	- Se incorporó en la etapa de definición, se sustituye que la UAP y UAE responda a través de la Cédula de Riesgos, ahora se señala que se respondan a través de la Normateca Interna. No se refiere a la posibilidad de que emitan comentarios personas distintas al GT, como es el caso de los GI, toda vez que el acceso a la sección comentarios está restringido para otros usuarios.	La sugerencia se refiere a la posibilidad de que emitan comentarios personas distintas al GT, como es el caso de los GI. Esto toda vez que el acceso a la sección comentarios está restringido a usuarios del GT. De otra forma, no es claro en qué ámbito o por medio de qué mecanismo los GI emitirán su opinión sobre los anteproyectos.	- Atendido. Se incorporó en el proceso de revisión la forma en la que el Grupo de Interés emitirá sus comentarios.	
		Por otra parte, se sugiere indicar que previa convocatoria, el Grupo de Trabajo podrá solicitar reuniones de trabajo con las UAE o UAP, a fin de exponer sus observaciones y/o comentarios para fortalecer el documento.	- Atendido, se incorporó en la etapa de definición Adicionalmente, en el primer párrafo segunda línea cambió "las normas internas" por "los documentos a revisar". En el inciso a) primera y segunda línea se cambió "las normas administrativas" por "los documentos". En el primer punto de la UAC, primera línea se eliminó "mediante correo electrónico". En el segundo punto de la UAC, segunda línea se cambió "de cada UAA" por "del Grupo de Trabajo". En el tercer punto de la UAC, primera línea se agregó "y/o UAP requisite y envíe" y se eliminó proporcione, asimismo en la tercera línea se eliminó "que contienen la información indispensable". En el inciso a) de la UAA, tercer punto primera línea se agregó "el emisor". En el inciso b) de la UAA tercer punto se cambió "que las normas sean acordes" por "que la norma sea acorde".	Revisar y, en su caso, modificar la palabra proyecto y/o norma por anteproyecto, a fin de ser consistente con la definición.  En el inciso a) de la UAA, tercer punto primera línea eliminar la palabra "se".  Con el propósito de simplificar el texto, se sugiere revisar las actividades de las UAA, conforme al ejemplo siguiente:  El OIC en el ámbito de su competencia, realizará del anteproyecto lo siguiente:  Evaluar los atributos de calidad (...) Funcionalidad y orientación a la mejora (...)  Lo anterior, evitara repetir en demasía la palabra norma interna.	- Atendido.  - Atendido.  - No se considera viable, ya que puede ser que se revise una norma existente, la cual no se clasifica como anteproyecto, asimismo se considera dejarlo como esta para mantener consistencia.	

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.		<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017		
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).			<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.			
<b>Realizó:</b> MFC			<b>Supervisó:</b> ERR			
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
9	5.3 Definición	- Señalar el tiempo o plazo para: Elaborar la Cédula LEPAENI-04	- Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas.	La sugerencia va encaminada a evitar una parálisis en la revisión de las normas y el proceso de MRI. Quizás un plazo holgado con una afirmativa ficta que promueva la actuación del GT. Se considera necesario fijar un plazo para formalizar la Cédula.	Atendido. Se establecieron 15 días hábiles para la elaboración de la "Cédula de Riesgos"	
		Atención de las observaciones por parte de las UAE o UAP y Grupo de Trabajo. Formalización de la Cédula de Riesgos.	Se estableció 15 días hábiles para la atención de observaciones por parte de las UAE y UAE.  Adicionalmente, en el segundo párrafo segunda línea se eliminó "en el proyecto de la norma interna" y se cambió "registrar" por "validar".			
10	5.4 Autorización	- Señalar el tiempo o plazo para: Notificar la conclusión del proceso interno de revisión. Elaborar y suscribir el dictamen técnico. Difusión de la norma interna eliminada y envió de la evidencia. Autorización de la norma actualizada o nueva por parte de servidor público facultado.	- Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas.	Se sugiere establecer plazos para al menos las siguientes acciones:  1. Notificar la conclusión del proceso interno de revisión. 2. Difusión de la norma interna eliminada y envió de la evidencia. 3. Autorización de la norma actualizada o nueva por parte de servidor público facultado.	Los plazos corresponden a las UA, por lo que es variable y dependen de varios factores.	Se sugiere considerarlo en la próxima actualización.



<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
	5.5 Difusión y registro	-Señalar plazos: Publicación de la disposición en la normateca interna. Gestión para publicación de datos en el DOF. Registro en el SANI-APF.  -Indicar que la UAJ debe informar a la DGPOP el día hábil posterior a la publicación de los datos de identificación de las disposiciones en el DOF.	- Los plazos son variables, toda vez que dependen de la complejidad de las normas.  - Atendido, a reserva de que la UAJ indique si es viable la notificación.  Adicionalmente, en el tercer párrafo segunda línea se cambió "Sistema de Administración de Normas Internas" por "Inventario de Normas Internas" y se eliminó (SANI APF).	Se sugiere establecer plazos para al menos las siguientes acciones: 1. Publicación de la disposición en la normateca interna. 2. Registro en el SANI-APF.	Atendido. Se estableció como plazo para publicar la disposición en la NI, 5 días hábiles posteriores a la autorización.	
	6. Lineamientos generales	Se recomienda señalar: Durante el proceso de Mejora Regulatoria Interna, cuando las observaciones al anteproyecto del Instrumento Normativo no se realicen en los plazos señalados, se informará al Órgano Interno de Control para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes.	- Ya se señala en las Disposiciones Generales.	No, aparece en el apartado 7. Vigilancia de los Lineamientos Generales.	- Se agregó el Lineamiento General 5.4	
	De los requisitos	- Precisar los supuestos para la determinación de las normas, referidos en los lineamientos 6.2, 6.3 y 6.4  -Punto 6.3: Modificar el nombre del formato. Dice: LEPAENI-F01 Debe decir: LEPAENI-F03	- Se modificó para simplificar el apartado de requisitos.  - Atendido.			
	De la eliminación de una Norma Interna o cancelación de un Documento no normativo	-Se utiliza la abreviatura NI; sin embargo, se sugiere indicarla en el apartado de "Definiciones".	- Atendido, se quitó la abreviatura.  Se cambió el nombre a "cancelación de registro" y se modificó el lineamiento 6.5. para señalar que una norma externa deberá ser cancelada del inventario de normas internas.			
	De la actualización y/o mejora de una Norma Interna	-Se señalan los incisos c) y d); sin embargo, se sugiere incorporarlos en los incisos a) o b) o, en su caso, adicionarlos en el formato LEPANI-F01.	-Se dejaron los criterios de modificación que establece la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, y se adecuo el formato con los tres tipos de modificaciones.			
	De la gestión ante la Secretaría de la Función Pública	-Señalar los plazos que tiene la DGPOP para remitir la solicitud a la SFP. -Precisar en qué etapa se llevará a cabo la actividad, toda vez que se menciona "la DGPOP deberá remitir el proyecto de norma interna a la Secretaría de la Función Pública".	- Es variable  - Se indica que antes de iniciar el proceso de MRI la DGPOP enviará la Norma Interna Administrativa a revisión de la SFP.			

<b>Tema:</b> Mejora regulatoria		<b>Actividad:</b> 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.			<b>Periodo de ejecución:</b> Segundo trimestre 2017	
<b>Nombre de la acción:</b> Participar en el proceso de mejora regulatoria de la dependencia y mantener actualizado el SANI-APF, emitiendo las recomendaciones correspondientes (...).				<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <b>Documento:</b> Lineamientos para la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.		
<b>Realizó:</b> MFC				<b>Supervisó:</b> ERR		
No.	Apartado	Comentarios	Atención a Comentarios	Respuesta OIC	Atención DGPOP.	Respuesta OIC
	7. Vigilancia	-La vigilancia del cumplimiento del PTRNI es responsabilidad de la DGPOP, sin embargo, cuando se presente algún incumplimiento éste deberá informar al OIC para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes. -El contenido de este apartado debe señalar la vigilancia sobre la implementación de los presentes Lineamientos.	- La responsabilidad es de las Unidades Administrativas participantes, pero la vigilancia es atribución del OIC.			
		Por otra parte, enfatizar en el documento que será responsabilidad de las UAE mantener actualizadas las normas internas administrativas y sustantivas en la normateca interna de la SCT, por lo que se consideraran invalidas aquellas que no fueran informadas en los plazos establecidos en el PTRNI, por lo que se dará vista al OIC para determinar lo conducente.	Este ya es un Lineamiento General.	Con el propósito de contar con un inventario de normas actualizado y publicado en la normateca interna, es importante señalar en los presentes lineamientos que si las UAE no informan la relación actualizada de las normas internas sustantivas y/o administrativas vigentes conforme los plazos establecidos en el PTRNI, se dará vista al OIC para determinar lo conducente".	El lineamiento general 5.1 establece que será responsabilidad de las UAE Y JAA mantener actualizado el marco normativo de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. Se agregó el lineamiento general 5.2 que dice: "Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes vigilar que la normatividad interna que los regula se encuentre dentro del inventario de normas internas de la SCT"	
		Se sugiere valorar la factibilidad de incorporar un apartado que indique el procedimiento o plazos internos para las normas que se presentaran a la COFEMER, a fin de contar con un documento que regule la emisión de instrumentos o disposiciones normativos en la SCT.	Se toma conocimiento y se somete a consideración de la Oficialía Mayor, quien lleva el proceso ante la COFEMER.	En espera de la atención al comentario.	- La Oficialía Mayor a través de la cédula de riesgos comentó que ha revisado las actividades que realizará, como integrante del Grupo de Trabajo, así como el proceso de Mejora Regulatoria para Normas Externas, sin tener comentarios adicionales.	Se sugiere considerar en la siguiente actualización, a fin de contar con un documento que regule la emisión de instrumentos o disposiciones normativas internas o externas en la SCT.

Por lo expuesto, en caso de requerir una reunión de trabajo para aclarar los puntos de vista señalados en la presente cédula, agilizaría el cierre del documento.