

Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna del CONEVAL



CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Diciembre, 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
OBJETIVO	7
INTEGRACIÓN DEL GRUPO REVISOR DE NORMATIVIDAD INTERNA	8
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO REVISOR	9
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
CALENDARIO DE ACTIVIDADES	11
POLÍTICAS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	12

PRESENTACIÓN

La simplificación regulatoria tiene como objetivo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) posean normas internas de fácil aplicación que favorezcan sus procesos y contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión gubernamental.

Por tanto, la revisión de la normatividad interna del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), consistirá en identificar las normas internas que serán eliminadas o modificadas, ajustando el marco normativo interno para contar con el necesario; disminuir las cargas administrativas y, en su caso, revisar la emisión de nuevos documentos normativos, con el fin de contar con normas bien estructuradas y dotar de certeza jurídica a las personas servidoras públicas en su actuar.

En virtud de lo señalado y como una buena práctica, se requiere la elaboración del presente Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna del CONEVAL (PTARNI), en el que se realice un inventario de normas internas¹, para determinar las que serán revisadas, se definan las personas integrantes del PTARNI, sus funciones, y se determinen las actividades, periodos de ejecución y el calendario de actividades para llevar su formal seguimiento.

¹ Se refiere al anexo de revisión prioritaria de normas que se envía a las Unidades Promoventes para su llenado y que sirve de insumo para las actividades descritas en el presente documento, no debe confundirse con el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) y la Normateca del CONEVAL, cuya finalidad es distinta y se rige por sus propios ordenamientos.

MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

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. Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 10/08/2010 y sus reformas.

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. D.O.F. 10/12/2012 y sus reformas.

Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental. D.O.F. 06/12/2002.

Oficio Circular No. SO/100/667/2015 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 30 de octubre de 2015 mediante el cual se promueve la realización de acciones de simplificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. D.O.F. 30/08/2019

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. D.O.F. 16/07/2007 y sus reformas.

Documentos de Referencia

Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora continua de Procesos. Secretaría de la Función Pública. Febrero 2016.

Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas de la Secretaría de la Función Pública. Junio, 2015.

Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública. Junio, 2011.

ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo publicado el 10 de agosto de 2010, en el D.O.F. se instruyó a las dependencias y entidades de la APF, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de:

- I. Auditoría;
- II. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Control Interno;
- IV. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- V. Recursos Financieros;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Recursos Materiales;
- VIII. Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- IX. Transparencia y Rendición de Cuentas

Y estableció que sólo se puede emitir regulación que:

- 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.

En junio de 2015, la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitió la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, misma que define las normas internas administrativas (NIAS) y sustantivas (NIS) de la siguiente manera:

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 (NIAS)

Son las normas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

- a) Sujetas al 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.

Son normas internas administrativas que corresponde a las materias de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, y que requirieron de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

- b) No sujetas al Acuerdo ya referido.

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

Que correspondan a las materias de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estratégicas, 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 encuentren relacionadas con las materias ante citadas. Ejemplos: comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, relativas a la planeación institucional, etc.

2.-Normas Internas Sustantivas (NIS)

Son las normas 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.

Posteriormente a través del Oficio Circular No. SO/100/667/2015 emitido por la SFP el 30 de octubre de 2015, mediante el cual se promueven acciones de simplificación regulatoria en las dependencias y entidades de la APF, mediante el uso de herramientas estandarizadas y mecanismos para tal labor, se puso en operación el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI), con el que se administrará el inventario de normas internas de forma automatizada; así como una estrategia de simplificación regulatoria, mediante revisiones periódicas para eliminar o mejorar la norma interna y establecer el proceso de elaboración de normas internas de nueva emisión, con criterios de calidad regulatoria.

De conformidad con lo señalado y en seguimiento a la Acción de Mejora del Programa de Trabajo de Control Interno, derivada del acuerdo COCODI-IV/2018/03 del Comité de Control y Desempeño Institucional, se optó por un mecanismo de revisión periódica de normas mediante la emisión del PTARNI.

OBJETIVO

Establecer un mecanismo que contribuya al proceso de simplificación de la normatividad interna del CONEVAL, a través de su análisis, para generar un inventario que permita, mediante revisiones periódicas permanentes en los ejercicios subsecuentes, identificar las normas internas que sean susceptibles de eliminar, modificar, generar y difundir, a fin de contar con un marco normativo interno confiable y eficaz que permita disminuir las cargas administrativas del CONEVAL y optimizar la ejecución de los procesos de la entidad, así como el logro de sus objetivos institucionales.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO REVISOR DE NORMATIVIDAD INTERNA

Se establecerá un grupo de trabajo colegiado revisor de normatividad interna (Grupo Revisor), integrado de la siguiente manera:

Área del CONEVAL	Cargo desempeñado en el Grupo Revisor	Facultades
Titular de la Coordinación General de Administración (CGA)	Presidencia	Derecho a voz y voto
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ)	Secretaría Técnica	Derecho a voz y voto
Titular de la Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional (CGMEFFI)	Vocal	Derecho a voz y voto
Titular de la Coordinación General de Evaluación (CGE)	Vocal	Derecho a voz y voto
Titular de la Coordinación General de Análisis de la Pobreza (CGAP)	Vocal	Derecho a voz y voto
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Vocal	Derecho a voz y voto
Titular de la Dirección de Transparencia	Vocal	Derecho a voz y voto
Titular de cualquier unidad administrativa del CONEVAL cuya actividad guarde estrecha relación con la norma interna que se revise durante la sesión.	Unidad Administrativa de Apoyo (UAA)	Derecho a voz
Titular del Órgano Interno de Control en el CONEVAL (OIC)	Asesor	Derecho a voz
Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos	Asesor	Derecho a voz
Cualquier área del CONEVAL que requiera someter alguna normatividad interna al Grupo Revisor	Unidad Administrativa Promoviente (UAP)	Derecho a voz

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO REVISOR

1. DE LA PRESIDENCIA:

- a. Emitir las convocatorias y el orden del día de cada sesión, en conjunto con la Secretaría Técnica.
- b. Presidir las sesiones.
- c. Emitir su voto en todos los asuntos que se sometan al Grupo Revisor.
- d. En caso de empate, emitir su voto de calidad.

2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- a) Elaborar los proyectos de convocatorias y del orden del día de cada sesión.
- b) Presidir las sesiones en ausencia de la persona que ocupe la Presidencia.
- c) Integrar a la carpeta la información necesaria para el conocimiento de los miembros del Grupo Revisor.
- d) Elaborar las actas de cada sesión.
- e) Registrar la asistencia de los integrantes para verificar que se cuente con quorum.
- f) Recabar la votación de los integrantes con facultades de voto en la sesión.
- g) Designar a su suplente para las sesiones a las que no pueda asistir.
- h) Firmar las actas de las sesiones.
- i) Actualizar el inventario de normas internas.

3. DE LOS VOCALES:

- a) Asistir a las sesiones o, en su caso, designar a una persona suplente, quien deberá tener al menos, el nivel de Director de Área u homólogo.
- b) Previo a la reunión, deberán analizar el proyecto normativo y circular el mismo con el personal adscrito a su coordinación que consideren pertinente; lo anterior, con la finalidad de concentrar los comentarios realizados por su personal y enviarlos a la UAP con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones.
- c) Emitir su opinión y voto en las reuniones del Grupo Revisor.
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que hubieran asistido.
- e) Servir de enlace entre el Grupo Revisor y el área a la cual representa.

4. DE LOS ASESORES:

- a) Proporcionar la orientación necesaria respecto del objetivo del Grupo Revisor y los asuntos contemplados en el orden del día.
- b) Valorar que la norma interna o el anteproyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria.
- c) Revisar la norma interna o el anteproyecto normativo.
- d) Verificar que el proyecto de norma interna o el anteproyecto normativo no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubieran asistido.

5. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO:

- a) Proporcionar la orientación necesaria que les sea solicitada por los integrantes del Grupo Revisor durante el desarrollo de las sesiones.
- b) Firmar las actas de las sesiones a las que hubieran asistido.

6. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVENTES:

- a) Enviar a la Presidencia, los proyectos normativos que pretendan someter a consideración del Grupo Revisor con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera la revisión, a fin de contar con al menos 15 días hábiles entre la emisión de la convocatoria y la mesa de trabajo.
- b) Preparar la justificación de la emisión, modificación, actualización o eliminación del proyecto normativo para su presentación ante el Grupo Revisor.
- c) Elaborar un cuadro comparativo donde se identifique el texto original de la norma, las modificaciones propuestas y los comentarios que reciban por parte de las personas integrantes del Grupo Revisor.
- d) Emitir su opinión respecto de los comentarios que los integrantes del Grupo Revisor formulen al proyecto normativo, así como la justificación de los cambios y comentarios que no se consideren aplicables y, en su caso, aplicar los cambios que sean aceptados.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Las UAP serán convocadas únicamente cuando la norma interna a revisar tenga relación con su ámbito de competencia.
- El Grupo Revisor sesionará válidamente con la presencia de por lo menos cuatro de las siete personas integrantes con derecho a voz y voto.
- La Coordinación General de Administración (**CGA**) y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (**DEAJ**) serán las responsables de coordinar los trabajos del Grupo Revisor, así como de organizar y dar seguimiento a los trabajos de revisión de las normas internas.

Para efectos de lo anterior, las UAP enviarán, antes del 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal, su solicitud de normas internas a revisar durante el año siguiente, el nivel de prioridad de cada norma, la justificación del movimiento (eliminar, mejorar, actualizar y difundir o generar) y el proyecto de norma o los aspectos de su modificación. Con esta información, la CGA y la DEAJ elaborarán el proyecto de calendario de actividades que se realizarán, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del Grupo Revisor en la primera sesión de cada ejercicio, para su aprobación.

- Adicionalmente, en caso de que alguna UAP detecte que alguna norma requiere actualización o la necesidad de emitir una nueva norma interna y que la misma no haya sido considerada en la calendarización a que refiere el párrafo anterior, procederá a informar tal circunstancia a la **CGA**

y la **DEAJ** por correo, en su calidad de Presidencia y Secretaría Técnica del Grupo Revisor, adjuntando la justificación correspondiente y el proyecto de norma o modificación.

- Una vez agotada la etapa anterior, la **persona titular de la Presidencia** y de la **Secretaría Técnica** enviarán por correo electrónico la justificación y el proyecto normativo para que los integrantes del Grupo Revisor generen sus comentarios, convocándolos mediante oficio a una sesión que deberá tener lugar, cuando menos, a los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que sea convocada.
- A partir de que reciban la convocatoria, los miembros del Grupo Revisor contarán con un plazo de 10 días hábiles para revisar los documentos, concentrar los comentarios que consideren pertinentes y enviarlos por correo electrónico a la UAP para su integración al documento a presentar el día de la sesión.
- Una vez fenecido el plazo anterior, la UAP deberá preparar un cuadro comparativo con los comentarios recibidos, así como la forma en la que se atendieron o la justificación de no ser aplicados.
- Durante el desarrollo de la sesión, la UAP señalará la forma en que se atendieron los comentarios formulados o las razones por las que hayan determinado que algún comentario no proceda.
- Una vez agotados todos los comentarios que se hayan formulado, se procederá a realizar la votación para dictaminar el proyecto normativo por parte de los miembros con derecho a voto. Es importante mencionar que dicho voto solo reflejará que el documento normativo fue revisado por el Grupo Revisor a través de la emisión de comentarios; sin embargo, la responsabilidad de aprobación, autorización y emisión de la norma, así como de su contenido y el apego al marco normativo de dicho proceso, es atribución del órgano colegiado (Comité Directivo, CAAS, SUBRECO, CBM, etc.) o servidor público que tenga las facultades para ello.

Finalizado el procedimiento de emisión, autorización o aprobación del anteproyecto normativo, la UAP deberá enviar la versión final de dicho documento a la Presidencia y a la Secretaría Técnica, así como tramitar, cuando así se requiera, su publicación en el D.O.F., en el SANI y en la normateca de la página web del Consejo, y deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría Técnica, mediante correo electrónico, para actualizar el inventario de normas internas.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Para la generación del Calendario de Actividades, la **CGA** y la **DEAJ** incorporarán las solicitudes de revisión que les hagan llegar las UAP y propondrán un proyecto de calendario que será puesto a consideración de las Unidades Administrativas Emisoras y las UAP, para definir las fechas y las normas sujetas a revisión, posteriormente se someterá a aprobación del Grupo Revisor en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente.

POLÍTICAS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para solicitar la revisión y actualización de una norma interna o la emisión de nuevas normas internas, las UAP deberán tomar como referencia, en lo que resulte aplicable, los siguientes documentos expedidos por la Secretaría de la Función Pública:

- “Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas”
- “Guía para emitir documentos normativos”

Adicionalmente, se deben considerar los siguientes puntos:

Eliminación de norma interna

La eliminación procede, entre otros supuestos, en los siguientes:

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

Permanencia sin cambio de una Norma Interna

Procede cuando la norma interna cumple con la totalidad de los supuestos que se indican:

- Cuando se justifique que los supuestos contenidos en la norma aún se encuentran vigentes.
- Si su diseño cumple con los atributos de calidad regulatoria.
- No genera cargas administrativas que dificulten su cumplimiento.
- No se contrapone con otros ordenamientos de mayor o igual jerarquía.

Actualización y/o Mejora de una Norma Interna

Procede en los siguientes supuestos:

- 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.

Emisión de una Nueva Norma Interna

Procede en los siguientes supuestos:

- Cuando se pretende resolver un problema o una necesidad que no está regulada.
- Cuando se reforme ordenamiento legal que establezca la emisión de una nueva disposición.
- Si se requiere determinar o dirigir una actividad.
- Si se cuenta con facultades y atribuciones para emitir la regulación.
- Por otras causas, debidamente motivadas y justificadas por el Grupo Revisor.

Publicación en Diario Oficial.

Las personas titulares de las UAP serán las responsables de realizar las gestiones necesarias ante la CGA para la publicación en el D.O.F. de sus normas internas.

Disposiciones Generales

Es responsabilidad de los titulares de las UAP mantener actualizado el marco normativo que rige las actividades administrativas y sustantivas de las áreas de su competencia y llevar a cabo la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas.

Es responsabilidad de los titulares de las UAP vigilar que la normatividad interna que los regula se encuentre dentro del inventario de normas internas de CONEVAL.

Derivado de los trabajos del Grupo Revisor, la **CGA** a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y de la Dirección de Transparencia y la **CGMEFFI** a través de la Dirección de Información y Comunicación Social, según corresponda, serán las encargadas de efectuar los movimientos en el SANI, y su publicación en la Normateca Interna en la página web del CONEVAL, previa solicitud de las UAP.