

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



CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
OBJETIVO	7
ATRIBUCIONES Y PARTICIPANTES	8
CALENDARIO DE ACTIVIDADES	9
POLÍTICAS DE REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN	9

- **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 determinar las normas internas que serán eliminadas o mejoradas, reduciendo el marco normativo interno para contar con el estrictamente necesario y disminuir las cargas administrativas, y en su caso, la emisión de nueva normatividad interna con el fin de contar con normas bien estructuradas y dotar de certeza jurídica a los servidores públicos en su actuar.

En virtud de lo señalado, se requiere la elaboración de un Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna del CONEVAL, en el que se realice un inventario de normas internas, se determine las que serán revisadas, los roles y participantes en el Programa, las actividades y periodos de ejecución y el calendario de actividades que permita llevar su formal seguimiento.

- **MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN**

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

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. 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.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. D.O.F. 16/07/2007 y su última reforma 22/11/2018

Documentos de Referencia

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 Diario Oficial de la Federación, 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:

1. Auditoría;
2. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
3. Control Interno;
4. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
5. Recursos Financieros;
6. Recursos Humanos;
7. Recursos Materiales;
8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
9. Transparencia y Rendición de Cuentas

Y estableció que sólo se puede emitir regulación que:

- 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;
- 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;
- Resulte necesaria para atender compromisos internacionales, o
- 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 activos, 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 activos, 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 con la emisión del oficio 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, a través del uso de herramientas estandarizadas y mecanismos para tal labor, puso en operación el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, 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 mejorar el proceso de elaboración de normas internas de nueva emisión, con criterios de calidad regulatoria.

Dado lo anterior y 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 de un Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna del CONEVAL.

- **OBJETIVO**

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

• **ATRIBUCIONES Y PARTICIPANTES**

Se establecerá un grupo de trabajo colegiado revisor de normatividad interna (Grupo revisor), con la participación de todas las unidades administrativas del Coneval, considerando las siguientes figuras:

SIGLA	PARTICIPANTE	ATRIBUCIONES	DESIGNACIÓN
UAP	Unidades Administrativas Promoventes	Proponen y dictaminan la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de éstas.	Durante el procedimiento de revisión participarán los titulares de las UAP y/o UEN o podrán designar mediante oficio un enlace con el nivel mínimo de Director de Área, y en su caso, la conformación grupo de interés.
UEN	Unidades Emisoras de Normas	Proponen y dictaminan la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de estas. Las UEN son las Unidades Administrativas u Órganos Colegiados que tienen atribuciones para emitir normas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Secretaría Ejecutiva Dirección General Adjunta de Coordinación Dirección General Adjunta de Evaluación Dirección General Adjunta de Análisis de la Pobreza Dirección General Adjunta de Administración
UAA	Unidades Administrativas de Apoyo	Deberán proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo del Programa Anual de Trabajo, asimismo tendrán como atribución la de opinar respecto al dictamen de los anteproyectos de disposiciones internas, la modificación y/o cancelación de las vigentes, o en su caso la expedición de nuevas normas. Pueden participar en calidad de asesores.	Dirección General Adjunta de Administración Área Jurídica Área de Mejora de la Gestión Órgano Interno de Control en el CONEVAL
GI	Grupo de Interés	La unidad administrativa emisora podrá conformar un grupo de interés con los servidores públicos, entre cuyas funciones cotidianas se encuentre la de aplicar la disposición normativa que se está analizando, los cuales a través de su experiencia operativa pueden opinar sobre anteproyectos de creación, mejora, actualización o eliminación.	

La Dirección General Adjunta de Administración (DGAA) y la Dirección de Servicios Jurídicos (DSJ) serán las responsables de coordinar los trabajos del grupo de trabajo colegiado, organizar y dar seguimiento a los trabajos de revisión de las normas internas, para su registro y actualización del inventario y la normateca.

Calendario de Actividades

Para la generación de los Calendarios de Actividades Anuales, la **DGAA** y la **DSJ** incorporarán las solicitudes de revisión que le hagan llegar las UAP y/o UEN y propondrá un Proyecto de Calendario que será puesto a consideración de las Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes, las Unidades Administrativas de Apoyo, para definir las fechas y las normas sujetas a revisión.

• POLÍTICAS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para solicitar la revisión y determinación de una norma interna o el diseño de nuevas normas internas la UAE y/o la UAP deberán cumplir con el presente Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna y tomar como referencia, en lo que resulte aplicable, los documentos, expedidos por la Secretaría de la Función Pública, siguientes:

- “Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas”, disponible en:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/91113/guia-porcentaje-de-normas-simplificadas-150701.pdf>

- “Guía para emitir documentos normativos”, disponible en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/8_Guia_doctos/Guia_doctos_normativos_SFP_230611.pdf

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.

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.

En el caso de normas internas de nueva creación o que sea necesaria su actualización y no se encuentren dentro del Calendario de Actividades Anual, la UAE o la UAP **deberá solicitarse al grupo de trabajo a través de la DGAA y la DSJ, enviando por oficio** la justificación correspondiente y el proyecto de norma o modificación.

La **DGAA** y la **DSJ** verificarán que la justificación y el proyecto contienen los elementos necesarios para que se puedan pronunciar las Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes, las Unidades Administrativas de Apoyo, para tal efecto implementarán un formato.

Una vez agotada la etapa anterior, **la DGAA** y la **DSJ** enviarán por tarjeta y pondrá en un sitio compartido la justificación y el proyecto normativo para que las Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes, las Unidades Administrativas de Apoyo y en su caso los grupos de interés, generen sus comentarios, y se citará las DGA's a una mesa de trabajo una vez transcurridos 15 días hábiles contados a partir de que se coloque en el sitio compartido y se reciba la tarjeta por parte de la última área convocada.

Las UAA emitirán sus comentarios y/o observaciones previamente o en la mesa de trabajo, atendiendo a lo siguiente, de manera enunciativa y no limitativa:

Dirección General Adjunta de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar que la norma o el proyecto normativo no genera cargas administrativas innecesarias.
Dirección de Servicios Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Analizará el documento normativo o el proyecto normativo y validará que se trate de una norma interna. En caso contrario, lo informará al grupo de trabajo para que de común acuerdo se gestione su cancelación en el inventario de normas internas. • Analizará y emitirá una opinión jurídica respecto de la determinación de si la norma interna o el proyecto normativo está debidamente fundada y motivada. • Verificar que no sea contradictoria con otros ordenamientos vigentes. • Verificar que el emisor cuenta con las facultades y atribuciones para emitir la norma interna o el proyecto normativo.
UAP	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los riesgos que implica la eliminación, la permanencia, la actualización o la emisión de la norma interna
El OIC podrá en su calidad de Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar que la norma interna o el anteproyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria. • Revisar que la norma interna o el anteproyecto normativo sea funcional y esté orientada a la mejora de la gestión. <p>Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que les corresponda en el ámbito de su competencia.</p>

La UAP atenderá las observaciones emitidas, o en su caso las justificaciones de aquellos comentarios que no se consideraron procedentes, elaborando y suscribiendo el dictamen correspondiente, para el cual se señalará el formato correspondiente, para solicitar la firma del Servidor Público facultado de la UEN.

Una vez obtenida la autorización de la UEN, la UAP remitirá la norma y la autorización, **a la DGAA y la DSJ para su registro en el Inventario de Normas** y solicitar la publicación de la disposición normativa en la Normateca Interna.

Los proyectos normativos que correspondan al marco normativo interno que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión, revisión y/o dictamen o autorización diferente al de este grupo de trabajo colegiado, podrán tener por cumplida la fase de revisión, debiéndose publicar en la Normateca Interna.

Publicación en Diario Oficial.

Los titulares de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes serán los responsables de realizar las gestiones necesarias con la Dirección General Adjunta de Administración para la publicación en el Diario Oficial de Federación.

Disposiciones Generales

Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes 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 Unidades Administrativas Emisoras y Promoventes 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 **DGAA** y la **DSJ** serán las encargadas de efectuar los movimientos al inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, concentrar las normas internas en la Normateca Interna, a fin de cumplir con la obligación de Transparencia del Artículo 70 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.