PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS 2016

1. ANTECEDENTES y JUSTIFICACIÓN

En virtud de que se advirtió que el inventario normativo cargado actualmente en el SANI-APF tiene diversas inconsistencias derivadas del reporte realizado por el entonces enlace en 2013, a través del Enlace de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública se solicitó la validación del inventario normativo vigente, proceso que aún se encuentra en curso.

En razón de lo anterior la formulación del Plan Anual de Trabajo de Revisión de Normas se realiza a partir de la validación del inventario normativo.

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los compromisos e indicadores de simplificación regulatoria, cuya estrategia 4.5 es "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno". Los compromisos asociados a las bases a cumplir son:

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.

3. ROLES Y PARTICIPANTES

Área Coordinadora (AC): Corresponde a la Oficina del Abogado General (OAG), a través de la División de Legislación y de lo Consultivo "Enlace de Mejora Regulatoria", la elaboración, coordinación, seguimiento y ejecución del programa anual.

Unidades Administrativas Promoventes (UAP): Instancias que, en su caso, proponen la emisión, modificación o abrogación de una norma interna.

a) Dirección General
b) Secretaría General
c) Secretaría Académica
d) Secretaría de Investigación y Posgrado
e) Secretaría de Extensión e Integración Social
f) Secretaría de Gestión Estratégica
g) Secretaría de Administración

Unidad Emisora de Normas (UEN):

Dirección General

Unidades Administrativas de Apoyo (UAA):

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

Jefatura de División de Análisis y Control Normativo

Jefatura de División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Jefatura de División de Asuntos Laborales

Jefatura de División de Servicios Legales

Coordinación Administrativa de la OAG

ACTIVIDADES Y PERIODOS DE EJECUCIÓN

PRIMERA ETAPA: EJECUCIÓN

RUBRO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	PERIODO
Difusión del Programa a las unidades administrativas y publicación en el portal	Realizar la difusión del programa y publicar en el repositorio digital de la Oficina del Abogado General	Correo a los titulares de las unidades e impresión de la pantalla del repositorio digital	OAG	**6 de junio**
Identificación de Normas Internas	Solicitar a los titulares de las UAP designen un representante para el desahogo	Oficio de solicitud de designación de responsable	OAG	**15 de Junio**

que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos	de diversas reuniones de trabajo Designación de responsables Convocar a los representantes de las UAP a reunión de trabajo Desarrollar la Reunión de Trabajo	Oficio de designación de responsables Correo Electrónico Lista de Asistencia y Minuta	UAP OAG OAG y UAP	**22 de junio** **23 de junio** **24 de junio al 1 de julio**
Identificación de normas duplicadas y obsoletas	Desarrollar la Reunión de Trabajo	Lista de Asistencia y Minuta	OAG y UAP	**28 de junio al 8 de julio**
Revisión y Evaluación de las Normas	Revisar y Analizar las Normas para determinar su permanencia, eliminación o mejora	Opinión y Minutas	OAG y UAP	**1 al 15 de agosto**
Dictaminar la permanencia, mejora o eliminación de las normas revisadas	Emitir opinión correspondiente Para cumplir con los compromisos de calibración de metas deberán dictaminarse al menos tres normas	Dictamen	OAG	**Del 15 al 22 de agosto**

Emisión del documento idóneo para la Eliminación de Norma y/o mejora de normas internas opinadas por los representantes de las UAP	Elaboración del proyecto del Acuerdo o documento correspondiente	Acuerdo, instrumento normartivo	OAG	**Del 22 de agosto al 25 de noviembre**
Actualización permanente del inventario			OAG	**Permanente**
Difusión permanente del Inventario			OAG	**Permanente**

SEGUNDA ETAPA: RESULTADOS

RUBRO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	REPONSABLE	PERIODO
Informe de actividades y reporte de estatus de la normatividad interna institucional	Enviar informe	Oficio de envío del informe al OIC	OAG	**Del 26 de noviembre al 2 de diciembre**
Informe del Indicador de Simplificación Normativa	Enviar informe	Oficio de envío al Enlace institucional del PGCM	OAG	**Del 5 al 15 de diciembre**