



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MECANISMO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE
NORMATIVIDAD INTERNA EN LA AGENCIA DE SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS
AGROPECUARIOS

ABRIL 2017



ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Objetivo I	3
Marco Jurídico II	4
Fundamento Legal de Actuación de las Unidades III	4
Glosario y Acrónimos IV	5
Ámbito de aplicación V	7
Consideraciones Generales VI	7
Procedimiento VII	12
Formato de Simplificación normativa	18



Mecanismo para la simplificación de Normatividad Interna en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

I. INTRODUCCIÓN.

La estrategia transversal establecida en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno tiene como propósito que los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo se orienten, entre otros, al logro de resultados, a la optimización en el uso de los recursos públicos, de nuevas tecnologías de la información y comunicación, y al impulso de la transparencia y la rendición de cuentas.

Dicho Programa, establece en su objetivo 4 "mejorar de la gestión pública gubernamental en la APF", la siguiente estrategia y líneas de acción:

Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno.

Líneas de acción:

4.5.1. Eliminar la regulación innecesaria, obsoleta y duplicada para contar con la estrictamente necesaria e indispensable para una gestión eficiente;

4.5.3. Implementar revisiones periódicas de las normas Internas, para evitar obsolescencia o se dupliquen con nuevas disposiciones.

4.5.4. Mejorar la calidad de las disposiciones normativas para simplificar la operación de los procesos de las dependencias y entidades;

4.5.5. Mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las dependencias y entidades.

Para el adecuado cumplimiento de estas líneas de acción, la Secretaría de la Función Pública emitió la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Interna Simplificadas (versión junio 2015) la cual establece en el Capítulo V, Compromisos e Indicadores de Simplificación Regulatoria, numeral 3, Revisión Periódica de las Normas Internas, en su párrafo segundo lo siguiente:

"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." (sic)

En este sentido es que con el presente metodología se establece el siguiente:

I.- OBJETIVO

Que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios cuente con un mecanismo que permita acceder a una regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos, y contribuya a que las normas internas administrativas y sustantivas sean eficaces, eficientes, consistentes, claras y coherentes; así mismo, cuenten con justificación empírica, permitan la



transferencia de conocimiento, fomenten la rendición de cuentas, delimiten responsabilidades y generen valor para los procesos.

II.- MARCO JURIDICO

- 1.- Reglamento Interior de ASERCA (D.O.F. 22-DIC-2014)
- 2.- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (D.O.F. 30 de abril de 2014).
- 3.- 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 la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-dic-2012).
- 4.- Acuerdo por el que 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-ago-2010).
- 5.- Guía para emitir documentos normativos emitida por la Secretaría de la Función Pública (Junio 2011).
- 6.- Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas emitida por la Secretaría de la Función Pública (Junio 2015).
- 7.- Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (Junio 2015)

III.- FUNDAMENTO LEGAL DE ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES

En el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, se establecen las siguientes atribuciones:

Artículo 13.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.-Elaborar y someter a consideración del Director en Jefe, proyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, estrategias y demás disposiciones administrativas, para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas de ASERCA;
- II.-Proponer al Director en Jefe, metodologías que permitan evaluar los resultados de la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos referidos en la fracción anterior;
- IV.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;
- XI.- Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación Jurídica de ASERCA;



XIII.- Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 19.- La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de ASERCA;

V.- Coordinar, operar y difundir los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal, que deberán observar las unidades administrativas de ASERCA, así como supervisar y evaluar el resultado de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación Jurídica,

Artículo 18.- La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

I.- Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos normativos, cuyas materias, reguladas estén relacionadas con la competencia de ASERCA;

III.- Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas que se requieran para la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA;

IV.- GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

• **Área Coordinadora (AC):** La Dirección General de Administración y Finanzas la cual coordina y da seguimiento a la ejecución de esta metodología.

• **Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA):** Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

• **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

• **Criterio Técnico.** Es la resolución que puede o no ser favorable, emitida por la DGAF en la que se detallan los elementos que justifican la Revisión, Eliminación, Modificación/Mejora, Actualización, Difusión o Emisión de una regulación.

• **Determinación definitiva:** Documento emitido a solicitud de la dependencia, mediante el cual se determina en definitiva si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las fracciones previstas



en el Artículo Segundo 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 Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

- **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
- **Documento Normativo:** Aquél documento físico y electrónico que genera la UAP y contiene el mecanismo normativo que se pretende someter a cualquiera de los procesos de simplificación normativa. Se consideran documentos normativos las normas, políticas, acuerdos, lineamientos, reglas, oficios y manuales que constituyan el marco normativo idóneo para regular la operación y funcionamiento de la institución.
- **LFTAIPG.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **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.
- **Normas Internas Administrativas (NIA):** Son las normas que rigen a las instituciones en materia 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.
- **Normas Internas Sustantivas (NIS):** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades o 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, asimismo como la institución alcanzará sus metas y compromisos institucionales.
- **Normateca Interna.** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la ASERCA mantiene en internet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- **PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- **Secretaría de la Función Pública (SFP):** Es la autoridad en materia de procesos de simplificación normativa.
- **Simplificación Normativa:** De acuerdo a la "Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas", establece que: "...tener en cuenta que las normas se considerarán 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 bajas las normas que no justifiquen, que se dupliquen y que no sean eficaces.
 - **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 DGAF, se identificará la situación que guarda la norma, así como las modificaciones de que han sido objeto. Adicionalmente, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, contarán con mecanismos que permitan difundir y consultar la normatividad interna vigente, por ejemplo: portal de Normateca Interna.”
 - **SANIAPF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la APF.
- **Coordinación Jurídica (CJ):** La Coordinación Jurídica, de ASERCA, área que cuenta con atribuciones para asesorar en la materia, así como establecer criterios y emitir opiniones.
 - **Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico (UAAT):** Es la Dirección de Soporte Técnico.
 - **Unidad Administrativa Promovente (UAP):** Son todas las unidades administrativas de ASERCA, que proponen la emisión de normatividad de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de las mismas.
 - **Unidades Usuarias.** Las unidades administrativas responsables del cumplimiento de las disposiciones administrativas.

V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta metodología será de observancia para las Unidades Administrativas de la ASERCA.

VI.- CONSIDERACIONES GENERALES

a. Corresponde a la Coordinación Jurídica.

1. Establecer un proceso de la simplificación normativa, así como de las medidas que permitan verificar el cumplimiento de lo que en esta materia establece el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno e informar sobre sus avances y resultados.

7

**Comité de Mejora
Regulatoria Interna**



2. Integrar y dar seguimiento al "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas" de conformidad con el Anexo 2 de la "Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas".
- b. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas.
1. Contribuir en el establecimiento de un proceso de simplificación normativa, así como de las medidas que permitan verificar el cumplimiento de lo que en esta materia establece el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno e informar sobre sus avances y resultados.
 2. Coadyuvar en la actualización de la Normateca Interna de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo Agropecuarios.
 3. Dar seguimiento a los dos compromisos de Mejora Regulatoria del Anexo Único de las Bases de Colaboración y reportar trimestralmente a la SHCP y al OIC.
 4. Dar seguimiento al indicador "Porcentaje de normas internas simplificadas" del Anexo Único de las Bases de Colaboración y reportarlo anualmente a la SHCP y al OIC.

Las actividades las tendrán que realizar las UAP para el cumplimiento de la simplificación de normas internas son las siguientes:

1. **PERIÓDICA:** Consiste en identificar las normas internas duplicadas u obsoletas para eliminarlas, así como analizar aquellas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas o eliminarlas.

- a) Se considera que una norma es duplicada cuando:
- Se encuentra repetida en el inventario de normas.
 - Regula aquello que ya esté normado en otro(s) instrumento(s), salvo que esté regulando a un nivel más operativo y específico.
- b) 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.
- c) Para realizar el análisis de las normas se recomienda:
- 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 debe seguir la regulación?

- Hacer su evaluación:
- Referente a la problemática:

¿Cuál es su estado actual?, ¿Ya se resolvió?, ¿Cómo se está atendiendo?, ¿Habrá otras formas de resolverlo atenderlo?

- Respecto a la medición:

¿Cómo se miden los efectos o resultados que ha generado la norma?, ¿Qué arrojó esa medición?

- En relación a la eliminación:

¿Qué pasaría si abrogamos la regulación?, ¿Qué problemas surgirían?, ¿Cómo podríamos mitigar o administrar esos problemas? ¿Existen dudas sobre cómo aplicar, seguir o entender la regulación en cuestión?, ¿Cuántos criterios, alcances o interpretaciones ha emitido el área normativa para aclarar o complementar la regulación?

- Aplicar encuestas 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 les ha generado la regulación? ¿Qué le cambiarían y para qué?

Como resultado de lo anterior, las UAP's se encontrarán en condiciones de realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- i. Comprometer (con meta, plazo y responsable) la mejora de la norma, o
- ii. La eliminación de la norma cuando se advierta lo siguiente.
 - No cumple con los propósitos para los cuales fue creada.
 - Establece controles innecesarios, excesivos y concentran el poder de decisión, obstaculizando la operación de procesos.
 - La existencia de otra disposición que regule las mismas actividades y busque los mismos propósitos.
 - Excede las facultades del emisor, que sea inviable, imposible de cumplir y/o no genere valor.

2. ELIMINACIÓN: 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, se dupliquen y no sean eficaces.

Para considerar la eliminación de una norma, la UAP deberá:

- Identificar cual fue el medio por el cuál entró en vigor, la cual puede ser a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, acuerdo de órgano colegiado, oficio



circular, publicación en la página de Internet, página web institucional, o cualquier otro medio de difusión que se haya determinado.

- Realizar el procedimiento jurídico correspondiente para abrogar o eliminar la norma de acuerdo al medio con el que entró en vigor, previa opinión favorable de la CJ.
- Difundir la baja de la norma entre las Unidades Administrativas usuarias de la misma.
- Eliminar la normatividad de la Normateca interna.
- Informar al AC, con objeto de que realicen los trámites, ante la Secretaría de la Función Pública para realizar la baja del inventario del SANIAPF.

3. MEJORA: La mejora de las normas internas permite la ejecución eficiente de los procesos y tiene como finalidades las siguientes:

- 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.
- a) Para determinar el nivel de modificación (fondo, forma, actualización), así como para el alta de normas internas, se deben analizar y ponderar los siguientes aspectos:
- Si la vigencia se justifica.
 - La ausencia de cargas administrativas innecesarias o que dificulten su cumplimiento.
 - Si su diseño cumple por lo menos con 6 de los criterios de calidad regulatoria.
- b) Identificar si a las normas internas a mejorar, y aquellas que pretenda dar de alta ante la Secretaría de la Función Pública, les resulta aplicable durante la vigencia de los documentos rectores, alguna de las estrategias previstas en la Planeación Nacional de Desarrollo, en particular en las siguientes líneas de acción:

Documento rector	Línea de acción
Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.	2.2.2, 3.1.5
Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidad y No Discriminación de las Mujeres 2013-2018.	1.5.5, 2.1.5
Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.	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 estos casos, será necesario valorar la factibilidad de considerar la perspectiva de derechos humanos, etnicidad o incorporar principios de igualdad y no discriminación como parte de las mejoras.



Como consecuencia de las anteriores actividades, las UAP's se coordinaran con la CJ para llevar a cabo la actualización del SANIAPF, de acuerdo a los siguientes movimientos:

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
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>a) De Fondo: Cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma altera el sentido de la misma.</p> <p>b) De Forma: Cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplos cambio de formatos, cargos de funcionarios y palabras que no alteran el sentido del texto.</p> <p>c) Por Actualización: Cuando el cambio radica en datos que por su propia naturaleza deben actualizarse en forma periódica; ejemplo, salario mínimo.</p>	Vigente

Difusión del Inventario de Normas

Finalmente, Para que las disposiciones jurídicas generadas o modificadas por las UAP' sean aprobadas en el sistema SANIAPF deberán estar publicadas en la Normateca interna para que los servidores públicos realicen consultas con certeza jurídica, que facilite su correcta aplicación, contribuyendo así en la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

En dicho portal se deberán difundir las normas internas vigentes, bajo los siguientes rubros:

Normas internas vigentes	Rubros
Normas internas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la norma. Homoclave. Materia. Fecha de emisión. Fecha de la última actualización. Número de oficio y fecha en la cual se otorgó la determinación en definitiva favorable.
Normas internas vigentes	Rubros
Normas internas sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la norma. Unidad administrativa emisora. Fechas de emisión. Fecha de última actualización.



- Adicionalmente, los textos publicados en el portal deberán estar compilados y en formato "PDF".
- Quedarán exentas de la publicación aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como reservada en términos de las disposiciones aplicables.

Como resultado de lo anterior, el AC podrá emitir cualquiera de las siguientes determinaciones:

- a) Favorable. Emite Criterio técnico e inicia el proceso conducente en el SANIAPF, para ello mantendrá comunicación con la CJ.
- b) No favorable. En cuyo caso deberá devolver a la UAP, mediante oficio, los documentos con observaciones.

Registro y difusión

De acuerdo al proceso iniciado por la UAP, la CJ procederá a realizar el registro y seguimiento del documento normativo en el SANIAPF.

VII.- PROCEDIMIENTO

Las etapas mínimas del procedimiento serán las siguientes:

1. La UAP elabora el Documento Normativo que desea emplear y verifica que el mismo cumpla con los Criterios de Calidad Regulatoria.
2. La UAP verifica sus atribuciones para promover el proceso de simplificación normativa, o bien, se coordina con la Unidad con facultades para ello.
3. La UAP establece que tipo de proceso de simplificación normativa, realizará (Revisión Eliminación y Mejora).
4. La UAP identifica los datos generales, establece una breve descripción del Documento Normativo, expone las razones por las cuales resulta viable el proyecto, y en su caso atiende observaciones al Documento Normativo.
5. La UAP remite el documento Normativo y el Formato de Simplificación Normativa a la CJ para obtener su opinión.
6. La CJ analiza la Fundamentación y Motivación del Documento Normativo y emite Opinión jurídica que podrá ser favorable o no favorable.
7. *Nota: Si obtiene opinión jurídica no favorable se entiende finalizado el proceso.
8. La UAP en caso de obtener Opinión jurídica favorable remitirá el Documento Normativo y el Formato de Simplificación Normativa al AC.



9. El AC solicita apoyo de la UAAT para difundir el Documento Normativo en la Normateca Interna durante 5 días hábiles para opinión de las Unidades Usuarias.
10. *Nota. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en que el Documento Normativo contenga información que la UAP quiera clasificar como información reservada en términos de la LFTAIPG, podrá no publicarse en la Normateca Interna. En este caso la UAP debe remitir oficio al AC en el que exprese los motivos y razones correspondientes, así como las Unidades Usuarias del Documento Normativo para recabar sus opiniones y/o comentarios.
11. La UAAT, en el ámbito de su competencia difunde el Documento Normativo durante 5 días hábiles en la Normateca Interna. Crea por única vez el buzón electrónico para recibir comentarios al Documento Normativo.
12. El AC recibe en el buzón electrónico la(s) opinión(es), comentario(s) u observación(es) al Documento Normativo por parte de las Unidades Usuarias e integra el expediente con las observaciones que sean procedentes.
13. El AC tendrá un plazo de 30 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda surta efectos jurídicos el Documento Normativo, para revisar y analizar el mismo, el Formato de Simplificación Normativa, la Opinión Jurídica y la(s) observación(es) procedente(s), previendo que se cumplan los Criterios de Calidad Regulatoria.
14. El AC emite su Criterio Técnico dentro de los 15 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda surta efectos jurídicos el Documento Normativo.
15. *Nota. Sólo en casos de urgencia debidamente acreditados, para efectos de la emisión del Criterio Técnico, se sujetará al siguiente procedimiento: El AC recibirá la Opinión Jurídica, el Documento Normativo y el Formato de Simplificación Normativa, en un plazo no menor a 10 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda surta efectos jurídicos el Documento Normativo, siempre y cuando la UAP exponga y acredite las circunstancias de urgencia justificables.
16. Para el caso de NIS, el AC envía el Documento Normativo a la UAP a fin de que esta expida o se coordine con la Unidad con facultades para expedir formalmente el Documento Normativo. Al ser expedido formalmente dicho Documento Normativo, es remitido a la CJ para que lo registre en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). Posteriormente, la CJ actualiza el Registro Único de Normatividad ante la SFP.
17. Para el caso de NIA, el AC remite el Documento Normativo para la obtención de la determinación definitiva por parte de la Secretaría de la Función Pública. Una vez obtenida la determinación definitiva favorable, se envía el Documento Normativo a la UAP para su expedición. Al ser expedido formalmente dicho Documento Normativo, es remitido a la CJ para que lo registre en el

13



Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). Posteriormente, la CJ actualiza el Registro Único de Normatividad ante la SFP.

18. La UAAT difunde en la Normateca Interna los Documentos Normativos dentro de los 5 días hábiles siguientes:
- En el caso de NIS, una vez recibido el Documento Normativo ya expedido y publicado formalmente por el área que tenga facultades para ello.
 - En el caso de NIA, una vez que se tenga la determinación definitiva favorable que emite la SFP y el documento Normativo ya se haya expedido y publicado formalmente por el área que tenga facultades para ello.

Proceso de Simplificación Normativa

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
1. Elaboración del Documento Normativo			
UAP	1	<p>Elabora el Documento Normativo que desea emplear, debiendo considerar que el proyecto contribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La eficiente ejecución de los procesos o actividades, b) No genera discrecionalidad, c) No genera cargas administrativas innecesarias, y d) No genera controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión. <p>Los Documentos Normativos deberán cumplir con los Criterios de Calidad Regulatoria que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	<p>Guía para emitir documentos normativos emitida por la Secretaría de la Función Pública y Formato de Simplificación Normativa</p>



	<p>problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.</p> <ol style="list-style-type: none">2. 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, implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.3. Consistente.- Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. <p>Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">A. Fundamento jurídicoB. ObjetivoC. Ámbito de aplicaciónD. Sujetos de la normaE. Responsables de la aplicación de la normaF. DefinicionesG. Disposiciones <ol style="list-style-type: none">4. Clara.- Cuando está escrita de forma clara, comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.5. 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 relacionadas.6. Justificación Empírica.- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.7. 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.8. Rendición de Cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su
--	---



		<p>incumplimiento.</p> <p>9. Delimita Responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.</p> <p>10. 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 agregado para la ejecución del proceso.</p>	
--	--	---	--

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
2. Diagnóstico del Documento Normativo			
UAP	2	La UAP verifica sus atribuciones para promover el proceso de simplificación normativa, o bien, se coordina con la Unidad con facultades para ello.	Formato de Simplificación Normativa
UAP	3	La UAP establece que tipo de proceso de simplificación normativa realizará (Emisión, Eliminación, Mejora, Actualización o Revisión)	Formato de Simplificación Normativa y/o Formato de revisión y Dictaminación Periódica (En su caso)
UAP	4	<p>Procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los datos generales del Documento Normativo. Establecer una breve descripción del Documento Normativo. Exponer las razones por las cuales resulta ser viable el proceso de Simplificación Normativa. (Fundamentación y Motivación). Atiende observaciones al Documento Normativo. 	Formato de Simplificación Normativa
3. Envío del Proyecto Normativo			
UAP	5	Remite el Documento Normativo y el Formato de Simplificación Normativa a la CJ para obtener la Opinión jurídica.	Oficio, Documento Normativo y Formato de Simplificación Normativa

**Comité de Mejora
Regulatoria Interna**



CJ	6	<p>Analiza la fundamentación y Motivación del Documento Normativo y emite Opinión Jurídica que podrá ser favorable o no favorable.</p> <p>*Nota: Si obtiene opinión jurídica no favorable se entiende finalizado el proceso</p>	Oficio
UAP	7	<p>En caso de obtener Opinión Jurídica favorable la remite al AC con el Documento Normativo y el Formato de Simplificación Normativa.</p>	Oficio, Documento Normativo, Formato de Simplificación Normativa y Opinión jurídica
AC	8	<p>Solicita apoyo de la UAAT para que el Documento Normativo se difunda en la Normateca Interna durante 5 días hábiles.</p> <p>En este periodo se recibe la opinión al Documento Normativo por parte de la Unidades Usuarias.</p> <p>Solo en aquellos casos en que el Documento Normativo contenga información clasificada de acuerdo a la LFTAIPG, podrá no publicarse en la Normateca Interna.</p> <p>En este caso la UAP deberá remitir oficio al AC expresando los motivos y razones correspondientes.</p>	Oficio y Documento Normativo

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a large signature and several smaller ones.]



Formato de simplificación normativa

Instructivo:

El presente formato deberá ser requisitado y remitido en primera instancia a la Coordinación Jurídica, a efecto de obtener la opinión jurídica y posteriormente al Área Coordinadora, a efecto de obtener el criterio técnico aplicable al proyecto normativo de que se trate.

Para llenar el presente formato se atenderá lo establecido en la "Metodología para Simplificación de Normatividad Interna en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios."

Señalar el tipo de acción normativa que pretende realizar (marcar con una X según corresponda)

1. Revisión	<input type="checkbox"/>	2. Eliminación	<input type="checkbox"/>	3. Mejora	<input type="checkbox"/>	4. Actualización	<input type="checkbox"/>	5. Emisión	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------------	--------------------------	------------	--------------------------

Nota: Las secciones marcadas con los numerales I, II y III serán de valoración exclusiva de la Unidad Administrativa de Apoyo Jurídico.

I. Datos de identificación del Proyecto Normativo

II.1. Nombre del Proyecto Normativo

II.2. Breve descripción del Proyecto Normativo

II.3. Nombre de la Unidad Administrativa Promovente

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



II. Fundamentación del Proyecto Normativo

<p>Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos y/o apartados según corresponda) que lo faculten para promover el tema que le interesa.</p>	<p>No existe ningún ordenamiento SI () NO () (*En caso afirmativo, especificar en el recuadro siguiente)</p>	<p>El presente proyecto se promueve con _____ fundamento en _____ (Ley, Reglamento u otra disposición que faculte a la UAP), artículo (s) _____, fracción (es) _____ (incisos o apartados), emitido con fecha _____.</p>
--	--	--

III. Motivación del Proyecto Normativo (Diagnóstico y Análisis Integral)

<p>Problemática que se busca resolver con el Proyecto Normativo</p>
<p>Viabilidad de la propuesta</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IV. Aspectos del proyecto normativo

<p>1.- Sólo en casos de emisión, revisión y mejora indique cual es el fin del proyecto normativo (marque con una X)</p>	A) Normar
	B) Instruir
	C) Facultar
	D) Informar
	E) Avisar
	F) Describir
	G) Registrar

<p>2.- Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema</p>	<p>SI _____ Pase a la pregunta 3 y continúe</p>	<p>NO _____ Pase a la pregunta 5 y continúe</p>
--	---	---

<p>Si YA EXISTE un documento normativo</p>	<p>3.- Si el documento que pretende someter al proceso de simplificación regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:</p>	<p>Su documento: SI NO</p> <p>a) ¿Abroga a otro? _____</p> <p>b) ¿Deroga disposiciones de otro? _____</p> <p>c) ¿Modifica otro? _____</p> <p>d) ¿Es nuevo? _____</p>	<p>Si contestó a, b o c especifique el nombre de lo(s) documento(s) y su fecha de emisión:</p>
	<p>4.- Explique brevemente las razones por las que requiere someter su proyecto al proceso de simplificación normativa (emisión, eliminación, modificación, etc.):</p>		



V. Consideraciones generales del proyecto normativo

Señale con una "X" según corresponda:		SÍ	NO
a) El proyecto permite la eficiente ejecución de los procesos o actividades			
b) El proyecto evita la generación de discrecionalidad			
c) El proyecto genera cargas administrativas innecesarias			
d) El proyecto incluye "controles o restricciones" que afecten negativamente la oportuna gestión			
e) ¿El proyecto del documento normativo requiere recursos para realizar las actividades y etapas del mismo (incluyendo recursos humanos, materiales, equipos, tecnologías, servicios e instalaciones, etc.)? *Nota: En caso afirmativo contestar de los incisos e.1) al e.5) y las estimaciones de costos deberán expresarse en pesos.			
e.1) Enlistar los recursos que se requerirán con base en el "Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal".			
e.2) Especificar brevemente en que consiste el concepto seleccionado.			
e.3) Indicar el número de unidades requeridas para cada concepto (cantidad).			
e.4) Indicar el costo por unidad para cada concepto (costo unitario).			
e.5) Establecer el costo estimado (resulta de multiplicar la cantidad por el costo unitario).			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



VI. Criterios de Calidad Regulatoria

Señalar con una "X" si cumplen los criterios de calidad regulatoria (de acuerdo a la Metodología de Simplificación):	SÍ	NO
EFICACIA		
EFICIENCIA		
CONSISTENCIA		
CLARIDAD		
COHERENCIA		
CUENTA CON JUSTIFICACIÓN EMPÍRICA		
PERMITE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO		
PERMITE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
DELIMITA LAS RESPONSABILIDADES		
GENERA VALOR PARA LOS PROCESOS		

VII. Criterio Técnico (Uso exclusivo del Área Coordinadora)

El Área Coordinadora, debe marcar con una "X" el apartado que corresponda.

El Área Coordinadora emite Criterio Técnico favorable:

SI	NO

Comentarios:

El presente formato se expide conforme a lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios y en cumplimiento de lo establecido en la "Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas", emitida por la Secretaría de la Función Pública, para la debida observancia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno; el Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

**Comité de Mejora
Regulatoria Interna**



Se certifica que el documento denominado "Mecanismo para la simplificación de Normatividad Interna en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios" obtuvo la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Secretaría, en su Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de abril del presente año, el cual consta de 22 páginas, mismos que entrarán en vigor a partir del día siguiente de su emisión en la Normateca de la SAGARPA.

Secretario Técnico del COMERI

**Lic. Carlos Gerardo López
Cervantes Director General de
Administración y Desarrollo de
Recursos Humanos**

Secretaria Técnica Adjunta del COMERI

**Lic. Ninivé Leva Osuna
Directora General Adjunta de Clima y
Cultura Organizacional**

Vocal Suplente del Comité

**Mtro. Antonio Ríos Liévano
Director de Administración Inmobiliaria
de la DGRMIS**

Vocal Suplente del Comité

**Lic. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad de la
Dirección General de Programación
Presupuesto y Finanzas**

Vocal Suplente del Comité

**Mtro. Federico González Waite Director
de Organización y Modernización**

**Comité de Mejora
Regulatoria Interna**



Vocal del Comité

Lic. Francisco Javier Ramírez Morales
Coordinador de Asesores del Oficial
Mayor

Vocal Suplente del Comité

Vocal del Comité

Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y
Finanzas (ASERCA)

Vocal Suplente del Comité

Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Directora de Recursos Humanos
(CONAPESCA)

Vocal Suplente del Comité

Mtro. Juan José Rodríguez Calderón
Director de Transparencia y Gestión
Pública

Vocal Suplente del Comité

Lic. Elizabeth Ramírez Salgado
Auxiliar en la Coordinación Jurídica
(CSAEGRO)

Lic. Jazmín Ramírez Guzmán
Subdirectora de Administración del
SIAP

**Comité de Mejora
Regulatoria Interna**



Vocal del Comité

Lic. Héctor Omar Contreras García
Director de Administración
(SNICS)

Asesor del Comité

Lic. Jessica Berenice Penilla Cortés
Titular del Área de Auditoría para el
Desarrollo y Mejora de la
Gestión Pública del OIC

Asesor del Comité

Lic. Jorge Luis Arenas Hernández
Director General de Coordinación
Interinstitucional de la Oficina del
Abogado General

