MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN, CANCELACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS

Septiembre 2021

México 2021 Año de la Independencia

Firmas de Aprobación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN, CANCELACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
Elaboró: **Lic. Agustín Zavala González** **Director de Control Interno** Revisó: **Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín** **Directora General de Recursos Materiales y Servicios** Aprobó: **Lic. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla** **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**	
Fecha de aprobación:	10 de septiembre de 2021

Revisión número: Versión del documento:	2 2

ÍNDICE

A. OBJETIVO **4**
B. ALCANCE **4**
C. MARCO JURÍDICO **5**
D. POLÍTICAS DE OPERACIÓN **7**
E. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL **13**
F. GLOSARIO **19**
G. ACRÓNIMOS **22**
H. INDICADOR **23**
I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **24**
J. DIAGRAMA DE FLUJO **35**
K. ANEXOS **42**

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género claramente representan a ambos sexos, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

A. OBJETIVO

Establecer el mecanismo institucional para coordinar las actividades de actualización de las políticas y procedimientos que configuran las Normas Internas de la Agencia, así como, contar con una herramienta que facilite la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas de la Institución que participan en su elaboración, modificación, eliminación, cancelación, revisión, aprobación y emisión; a fin de que los documentos generados fortalezcan la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Lo anterior, a fin de impulsar que la normatividad interna sea moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y reduzca la discrecionalidad en la operación de las áreas.

B. ALCANCE

Resulta aplicable a todas las Unidades Administrativas de la ASEA como parte de las actividades de elaboración, revisión, modificación, aprobación, emisión, eliminación y cancelación de la normativa interna.

C. MARCO JURÍDICO

Se deberá considerar las disposiciones legales que estén vigentes en la fecha que se aplique el presente Manual.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F., 29-12-1976, y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F., 04-08-1994, y sus reformas).
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 11-08-2014, y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 04-05-2015 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 09-05-2016, y sus reformas).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 31-10-2014).

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el 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).

Acuerdos

- 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 modificaciones).

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F., 03-11-2016 y sus modificaciones).

Lineamientos

- Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos de la SEMARNAT.

D. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

1. Todo Proyecto Normativo nuevo, modificado, así como, la eliminación o cancelación de un Documento Normativo vigente deberá ser sometido a opinión y posterior aprobación del GTRNI, mismo que deberá ser determinado favorablemente por el OIC y la SFP a través del mecanismo SANI-APF.

2. Únicamente se integrarán al SANI-APF aquellas disposiciones o normatividad que sean de carácter interno, excluyendo aquellas que sean parte de la normateca federal.

3. Durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, la DGRMS coordinará la integración del PATRNI para el siguiente año con su respectivo anexo específico. El PATRNI contendrá al menos el nombre de la norma y los plazos en que deberán ejecutarse los trabajos en el siguiente ejercicio fiscal, mismo que deberá difundirse a través de correo electrónico.

Para lo anterior, cada Unidad Administrativa debe analizar su normatividad interna a efecto de determinar los Proyectos Normativos que se generarán en el próximo ejercicio fiscal o aquellos que son susceptibles de actualización, modificación, cancelación o eliminación, a fin de documentar y formalizar su operación interna, fortaleciendo los mecanismos de control interno.

Una vez identificadas las normas internas que se trabajarán durante el siguiente ejercicio fiscal y que hayan sido establecidos los plazos de ejecución por cada Unidad Administrativa, las mismas se harán del conocimiento de la DGRMS a fin de integrarlas en el Anexo Específico.

4. El PATRNI y su anexo específico podrá ser modificado en el transcurso del ejercicio fiscal cuando alguna Unidad Administrativa de la ASEA requiera incluir Proyectos Normativos que obedezcan a sus necesidades operativas, y que éstas no hubiesen sido consideradas al inicio del año. Lo anterior, deberá realizarse a través de oficio dirigido a la DGRMS, quien gestionará la actualización del Programa.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá reprogramar por única ocasión el movimiento normativo comprometido en un ejercicio fiscal, para el PATRNI del siguiente año, para ello, las Unidades Administrativas deberán remitir la petición y justificación correspondiente mediante oficio a la DGRMS.

5. El proceso de revisión, opinión y aprobación que realice el GTRNI a los Proyectos Normativos, tendrá la finalidad de verificar que no se contravengan, dupliquen u omitan las funciones o procesos que ejecutan cada una de las Unidades Administrativas de la ASEA.

En cada reunión del GTRNI se genera una minuta de trabajo, a fin de documentar su labor.

6. El GTRNI establecerá un calendario anual de reuniones, el cual, será propuesto por la DGRMS y presentado en la última reunión que tenga de cada ejercicio fiscal, no obstante, podrá reunirse en fecha diferente conforme a la necesidad de las Unidades Administrativas de la ASEA para realizar altas, cancelaciones, eliminaciones o modificaciones de la normatividad interna.

Los Proyectos Normativos deberán remitirse mediante oficio a la DGRMS, con al menos diez días hábiles de anticipación a la reunión del GTRNI, conforme al calendario autorizado, a fin de que los documentos puedan ser revisados por los miembros del citado grupo; de lo contrario se integrarán en el Orden del Día de la reunión inmediata siguiente.

7. La revisión que realiza el OIC a los Proyectos Normativos, buscará verificar que éstos cumplan con al menos seis de los diez criterios de calidad regulatoria; por lo que las áreas emisoras deben asegurar que el Proyecto Normativo cuente con tales criterios.

8. Tanto el PATRNI como su correspondiente Anexo será remitido por la DGRMS a los Titulares de Unidad durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, a efecto de iniciar su ejecución y que éstos puedan hacer del conocimiento el citado programa al interior de sus correspondientes áreas.

Del mismo modo, el PATRNI y su Anexo se presentará en la primera sesión del ejercicio fiscal que corresponda al GTRNI y, cuando exista alguna actualización, en la sesión inmediata posterior a que dicho cambio se hubiese llevado a cabo.

9. Las Unidades Administrativas de la Agencia deberán elaborar sus Proyectos Normativos conforme a los plazos establecidos en el PATRNI y su Anexo.

10. Una vez que el GTRNI apruebe los Proyectos Normativos y/o movimientos a realizar en el SANI-APF, las Unidades Administrativas contarán con diez días hábiles a fin de remitir a la DGRMS tales proyectos con sus soportes, a fin de que dicha Dirección General gestione los movimientos en el sistema en cita.

11. Las actividades relacionadas al proceso de determinación favorable y/o movimiento a través del SANI-APF de los Documentos Normativos, deberá ser solicitada por las Unidades Administrativas, mediante oficio dirigido a la DGRMS.

12. Para el alta de un Proyecto Normativo, y/o la modificación, cancelación o eliminación de un Documento Normativo, se requerirá que, al oficio de solicitud a la DGRMS para iniciar el proceso de determinación favorable en el SANI-APF, se acompañe en todos los casos, del Formato de Criterios de Calidad Regulatoria. Para los casos en que los documentos requieran su publicación en el DOF, se agregue el “Aviso” de los documentos con su oficio de dictaminación emitido por la UAJ.

13. La publicación, baja o reubicación de Documentos Normativos en la página de internet de la ASEA, podrá ser solicitada a través de la UAJ, una vez que la DGRMS determine la procedencia favorable de los movimientos de alta, cancelación, eliminación y modificación en el SANI-APF.

14. En la generación de un Documento Normativo que corresponda a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Archivo y Gobierno Abierto, se deberá observar la no inclusión de aspectos que se aborden directamente en los Manuales Administrativos de Aplicación General, con la finalidad de obtener la determinación favorable del SANI-APF, y a su vez de la SFP.

15. Los Proyectos Normativos y movimientos que realicen las Unidades Administrativas deberán observar y alinearse estrictamente a su ámbito de competencia, conforme a las atribuciones con las que cuentan.
16. Para la creación o modificación de un Proyecto Normativo, se debe considerar que las obligaciones que establece el documento que se emite no implique cargas administrativas y financieras que no estén debidamente justificadas.

17. Los atributos de Calidad Regulatoria que se evalúan en el Formato de Criterios de Calidad Regulatoria establecidos por la SFP, son los siguientes:

Criterio	DESCRIPCIÓN
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 problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiente	Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento, están justificados y son razonables. Para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Se sugiere que el contenido de la estructura tenga como mínimo el que se muestra a continuación: 1. Fundamento jurídico 2. Objetivo 3. Ámbito de aplicación 4. Sujetos de la norma 5. Responsables de la aplicación de la norma 6. Definiciones 7. Disposiciones
Clara	Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria. Implica identificar si la norma es congruente con el resto de las

México 2021 Año de la Independencia

Criterio	DESCRIPCIÓN
	actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
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.
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
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 añadido para la ejecución del proceso.

18. La eventual eliminación de un documento normativo se debe realizar cuando éste es obsoleto, se contrapone con alguna otra disposición del marco normativo vigente, dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión, genera duplicidad normativa, genera cargas administrativas innecesarias, regula un procedimiento inexistente en la Agencia, o bien, regula actividades sin ninguna utilidad o actividades no alineadas con los objetivos institucionales.

19. Para la elaboración de cualquier Proyecto Normativo, la Unidad Administrativa emisora deberá definir el tipo de Documento Normativo que se pretende desarrollar, entre las cuales se destacan: Norma Interna Sustantiva o Norma Interna Administrativa.

20. La ASEA podrá contar, con los siguientes tipos de Documentos Normativos:

a. Manual de Organización General y Específicos.
b. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos.
c. Manual de Políticas y Procedimientos.
d. Manual de Integración y Funcionamiento de Comisiones, Comités y Subcomités.

e. Otros que, independientemente de su denominación, regulen 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, y/o que por disposición expresa de las leyes o disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Agencia deban elaborarse.

21. Las Unidades Administrativas modificarán su Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias:

a) Cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación de la estructura orgánica, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Unidad Administrativa, los cuales deben estar soportados de manera oficial.

b) Modificación en la distribución de funciones entre las Áreas que integran la Unidad Administrativa, de la que se trate.

c) Incorporación o modificación de algún programa que involucre algún procedimiento, este punto aplica para la Unidad Administrativa que:

i. Por modificación del RIASEA o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y

ii. Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.

d) Aplicación de medidas en materia de austeridad republicana.

22. Para el caso de los Manuales de Organización y de Procedimientos, corresponderá a las Unidades Administrativas gestionar su aprobación ante la Unidad de Administración y Finanzas, así como, de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos de la ASEA, según corresponda.

23. La UAJ será la encargada de compilar el marco normativo que regule el ejercicio de las atribuciones de la ASEA.

24. Cada Unidad Administrativa correspondiente capacitará a su personal en la operación de la normatividad interna creada o modificada.

México 2021 Año de la Independencia

25. Las Unidades Administrativas podrán requerir la baja de algún Proyecto Normativo del PATRNI, cuando de manera fundada y motivada se justifiquen y detallen las razones que soporten el que no existe la necesidad de emitir dicho Proyecto Normativo. Para lo anterior, se tendrá que presentar la justificación correspondiente ante el GTRNI.

E. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Para la implementación del Manual se contará con las siguientes responsabilidades:

Los Titulares de Unidad serán responsables de:

1. Comunicar durante el mes de diciembre de cada año, de forma oficial a la DGRMS, el listado de Documentos Normativos que permanecerán sin cambios durante el ejercicio fiscal siguiente y los que serán modificados, eliminados o cancelados. Asimismo, indicarán los Proyectos Normativos que tengan previsto elaborar. En todos los casos y para efectos de la integración del anexo específico de revisión normativa, señalarán la fecha en que éstos se enviarán a dicha Dirección General. Lo anterior, servirá para la elaboración del PATRNI y su Anexo.

2. Validar los Proyectos Normativos de su área.

3. Presentar en el GTRNI que se establecerá para tal efecto, los Proyectos Normativos, así como el Formato de Criterios de Calidad Regulatoria, a efecto de que éstos sean opinados y aprobados de acuerdo con las facultades con que cuenta cada uno de los integrantes del grupo en comento, de conformidad con lo establecido en el RIASEA. Lo anterior podrá realizarse por el representante de la Unidad Administrativa en el citado GTRNI.

4. Aprobar los Proyectos Normativos de su área, una vez realizada la incorporación de las observaciones que considere pertinentes, derivado de la revisión del GTRNI, asimismo, deberá validar las justificaciones de cada una de las observaciones que considere improcedentes, a fin de presentarlas ante el Grupo de Trabajo, lo anterior podrá realizarse a través del Representante de la Unidad en el Grupo.

5. Solicitar a la DGRMS realizar los movimientos de alta, modificación, eliminación o cancelación de Documentos Normativos en el SANI-APF.

6. Solicitar la publicación del "Aviso" del documento en el DOF, previa dictaminación de la UAJ, así como gestionar el procedimiento de solicitud de exención del AIR realizado por la UNR ante la CONAMER. Una vez publicado el aviso, se deberá informar mediante oficio a la DGRMS, a fin de que registre los datos de la publicación del DOF en el SANI-AFP y con ello gestione ante la SFP el traslado al inventario de dicho sistema, del Documento Normativo.

7. Coordinar la actualización de los Documentos Normativos responsabilidad de su área que sean afectados por el alta, modificación, eliminación o cancelación de algún documento de otra área.

8. Difundir y gestionar la capacitación correspondiente entre el personal que tenga entre sus funciones las actividades contempladas en los Documentos Normativos responsabilidad de su área, el documento autorizado para su aplicación.

9. Entregar mediante oficio a la UAJ, el archivo digital en Word y un ejemplar original impreso y rubricado en todas sus hojas con tinta azul por los funcionarios involucrados en el Documento Normativo aprobado, para que una vez obtenida la determinación favorable del documento en el SANI-APF, la UAJ proceda a la compilación del Marco Normativo de la ASEA, y esta gestione ante la DCE su publicación en la página institucional de la ASEA.

La DGRMS será responsable de:

1. Dar seguimiento con los Titulares de Unidad de la ASEA y/o servidor público que éstos designen como representante de la Unidad en el GTRNI, al proceso para la revisión y, en su caso, de la dictaminación realizada por la UAJ al "Aviso" de los documentos, así como, de la respuesta otorgada por la UNR para la obtención de la exención del AIR de los Proyectos Normativos creados y/o los Documentos Normativos modificados, cancelados o eliminados por las Unidades Administrativas de la ASEA.

2. Coordinar y emitir las convocatorias para la integración del Grupo de Trabajo, conforme al anexo específico de revisión normativa, así cada vez que se requiera con base en las necesidades de las áreas, previendo las agendas de los servidores públicos designados para tal efecto.

3. Coordinar el proceso de determinación favorable de los Proyectos Normativos a través del SANI-APF, hasta su traslado en el inventario de dicho Sistema.

4. Monitorear que las normas internas administrativas que se relacionan con los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General sean determinadas favorablemente a través del SANI-APF y publicadas en "Avisos" del DOF, a fin de gestionar el traslado de estas normas al inventario del Sistema.

5. Dar seguimiento a que la UAJ gestione ante la DCE de la ASEA, la publicación de los Documentos Normativos autorizados en la Página Institucional, así como que, en su caso, se tramite la baja de los Documentos Normativos que se autorice eliminar o cancelar.

6. Coordinar la integración, actualización y/o ratificación de los miembros del GTRNI, al menos una vez por año.

7. Gestionar la incorporación de Proyectos Normativos al PATRNI y la reprogramación o realización de movimientos normativos, a petición de las Unidades Administrativas.

La Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional será responsable de:

1. Establecer y difundir las guías y formatos que deberán emplear las Unidades Administrativas de la ASEA para la presentación de los Proyectos Normativos de Manuales de Procedimientos.

2. Coordinar la revisión de los Manuales de Procedimientos, a fin de que continúen su proceso de determinación favorable en el SANI-AFP.

3. Proporcionar la asesoría a solicitud de las UR de la ASEA, para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

4. Validar y registrar en una matriz de registro oficial los procedimientos para llevar el control de éstos, asignándoles un registro particular (número de procedimiento y de UR).

La DGCH será responsable de:

1. Establecer y difundir las guías y formatos que deberán emplear las Unidades Administrativas de la ASEA para la presentación de los Proyectos Normativos de Manuales de Organización Específicos.

2. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la ASEA, así como el proceso para su actualización cada vez que se autoricen cambios en la estructura orgánica de la ASEA por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SFP.

3. Proporcionar la asesoría que soliciten las Unidades Administrativas de la ASEA, para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos.

4. Revisar las propuestas de los Manuales de Organización Específicos que se encuentren integrados correctamente de acuerdo con la guía y formatos establecidos por la DGCH, y conforme a ello, informar **a las áreas emisoras** de la procedencia o no de las mismas.

5. Resguardar un tanto de las versiones con firmas autógrafas, así como la versión electrónica de los Manuales de Organización Específicos aprobados-y expedidos.

La UAJ será responsable de:

1. Revisar el marco legal jurídico y opinar sobre los aspectos técnicos jurídicos de los Proyectos o Documentos Normativos, que se creen o modifiquen en la ASEA, para asesorar de manera específica a las Unidades Administrativas Emisoras respecto de su procedencia y congruencia legal.

2. Realizar la dictaminación de los “Avisos” de los Proyectos o Documentos Normativos en el caso de las Normas Internas Administrativas que son complementarias a los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General, conforme al procedimiento vigente establecido.

3. Opinar en términos jurídicos las justificaciones que remitan las Unidades Administrativas de la ASEA respecto de los Documentos Normativos que propongan eliminar del inventario de normas del SANI.

4. Gestionar ante la DCE de la ASEA, la publicación en la Página Institucional de los Documentos Normativos autorizados.

5. Gestionar la publicación de los “Avisos” en el DOF.

6. A fin de compilar el marco jurídico de la Agencia, resguardará las normas internas que se creen y/o modifiquen, con excepción de los Manuales de Organización.

La DCE será responsable de:

1. Publicar en la página de internet de la ASEA, las Normas Internas Sustantivas y Administrativas registradas en el inventario del SANI-APF, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio, asegurándose que los Documentos Normativos publicados sean la última versión que la UAJ le haya solicitado publicar.

La UNR será responsable de:

1. Realizar las gestiones relacionadas con el AIR del “Aviso” ante la CONAMER, previa solicitud de los Titulares y/o Directores Generales de las Unidades Administrativas de la ASEA.

2. Informar a los Titulares y/o Directores Generales de las Unidades Administrativas de la ASEA la liberación de la resolución correspondiente por parte de la CONAMER.

El GTRNI será responsable de:

1. Revisar, opinar y aprobar por mayoría de votos, los Proyectos Normativos modificados o elaborados por las Unidades Administrativas; lo anterior, de conformidad con las atribuciones de cada Unidad Administrativa.

2. Opinar y aprobar los movimientos de los Proyectos Normativos de la Agencia.
3. Dar seguimiento a los PATRNI y su Anexo, al menos, de manera trimestral, a fin de establecer acciones que permitan su cumplimiento conforme a lo comprometido por las áreas.

4. Validar la información del PATRNI y su Anexo, para ello, el representante de cada Unidad validará lo correspondiente a esta.

5. Aprobar el calendario de sesiones propuesto por la DGRMS.

F. GLOSARIO

Agencia: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Alta de norma interna. Documento normativo interno que se emite de conformidad a la legislación vigente, el cual, deberá pasar por la autorización en el SANI-APF y posteriormente ser publicado en el medio de difusión que corresponda.

Anexo Específico de Revisión Normativa. Relación de normatividad interna que durante el ejercicio fiscal que corresponda tendrán algún movimiento de alta, modificación y/o eliminación, las cuales son identificadas por las Unidades Administrativas que integran la ASEA y que forma parte del PATRNI, asimismo, incluye los períodos específicos de ejecución de cada documento normativo.

Unidades Administrativas. Aquellas que se encuentran adscritas a la ASEA y que deben intervenir en la revisión del contenido general de los Documentos Normativos.

Calidad Regulatoria. Conjunto de atributos que debe tener un Documento Normativo para ser suficiente y adecuado, y al seguir un proceso de análisis, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

Cancelación de Norma Interna. Registro erróneo por no ser una norma interna o por encontrarse duplicado, por lo que se da de baja del inventario.

Determinación favorable. Estatus o etapa del Sistema SANI-AFP en el cual la Norma Interna Sustantiva o Administrativa es trasladada al Inventario de éste, derivado de la opinión favorable por el OIC y la SFP en todas las etapas de revisión de dicho Sistema.

Documento Normativo. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que establece: criterios y procedimientos para el funcionamiento de

la Institución, formas de integración y funcionamiento de los grupos colegiados, obligaciones o acciones para los servidores públicos de la ASEA, y que se encuentra publicado en el inventario del SANI-APF.

Eliminación de Norma Interna. Norma que ha sido abrogada y que, en consecuencia, deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario del SANI-APF.

Formato de Criterios de Calidad Regulatoria. Listado de cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria establecidos por la SFP, que sirve como instrumento para determinar si se justifica la emisión de un Documento Normativo. En el que se valoran los elementos que deberán cumplir los Documentos Normativos para ser considerados como una regulación de calidad.

Función. Conjunto de actividades afines y coordinadas que desempeña un puesto de la estructura orgánica de la Institución.

Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas. Equipo interdisciplinario, integrado por un representante de cada Unidad Administrativa que conforma la ASEA, con un nivel mínimo de Director General encargado de opinar y aprobar los Proyectos Normativos propuestos nuevos o modificados, de acuerdo con las facultades conferidas en el RIASEA.

Marco Normativo Interno. Conjunto de Documentos Normativos emitidos por la ASEA, que independientemente de su denominación 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 y que se divide en marco normativo interno de administración y marco normativo interno de operación.

Modificación de Normas Internas. De fondo: cuando se realiza un cambio parcial, sustancial o total de la norma, y 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. Por actualización: cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos deben actualizarse periódicamente.

Normas Internas. Documentos normativos u ordenamientos emitidos para la ASEA, 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 y tareas sustantivas.

Normas Internas Administrativas. Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, las cuales pueden relacionarse con los 9 Manuales Administrativos de Aplicación General en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Archivo y Gobierno Abierto.

Normas Internas Sustantivas. Son las normas internas 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 distribuye y asignan funciones entre sus Áreas y servicios públicos y como la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

Política. Criterio que debe seguirse para la realización de una actividad determinada.

Procedimiento. Secuencia de pasos o actividades a seguir para llegar a la consecución de una tarea específica.

Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas. Documento que tiene por objeto establecer las actividades generales de la Institución para llevar a cabo la elaboración, revisión, generación, modificación y/o eliminación de su normatividad interna, con base en criterios de simplificación y calidad regulatoria, a fin de contar con un marco normativo interno confiable y eficaz, que permita la eficiente ejecución de los procesos de las Institución, fortaleciendo la certeza jurídica y la consecución de resultados y objetivos.

Proyectos Normativos. Propuestas de nuevos Documentos Normativos o de actualización y/o modificación de los ya existentes, los cuales, se encuentran en proceso de autorización.

G. ACRÓNIMOS

AIR. Análisis de Impacto Regulatorio.

ASEA. Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CCR. Criterios de Calidad Regulatoria.

CONAMER. Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DCE. Dirección de Coordinación Estratégica.

DG. Director General.

DGCH. Dirección General de Capital Humano.

DGRMS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DGPTI. Dirección General de Procesos y Tecnologías de la Información.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

GTRNI. Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas.

OIC. Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

PATRNI. Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas.

RIASEA. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

SANI-APF. Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UAF. Unidad de Administración y Finanzas.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNR. Unidad de Normatividad y Regulación.

UR. Unidad Responsable.

H. INDICADOR

Nombre: Porcentaje de normas internas simplificadas.

Descripción: Determina la proporción de normas internas que han sido susceptibles de un movimiento de alta, modificación y/o eliminación, respecto de la línea base al inicio del período.

Unidad de medida: Porcentaje.

Medio de verificación: Inventario de Normas Internas Registrado ante la SFP.

Periodicidad: Anual.

Método de cálculo

(Número de normas internas simplificadas o eliminadas al final del período/

Línea base del total de normas internas en la ASEA al inicio del período) * 100

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
1	Integra el Proyecto del PATRNI en el mes de diciembre de cada año.	DGRMS	Proyecto de PATRNI.
2	Envía el PATRNI a la UAJ para su revisión y comentarios.	DGRMS	Oficio/Correo.
3	Recibe de la DGRMS y revisa en términos jurídicos el proyecto de Programa Anual de Trabajo y envía la validación del documento o en su caso, los comentarios correspondientes a efecto de que sean subsanados. Si hay comentarios pasa a la actividad 4. Si no hay comentarios pasa a la actividad 5.	UAJ	Correo u oficio de liberación/ Correo u oficio con el Proyecto de PATRNI con comentarios.
4	Atiende los comentarios de la UAJ. Pasa a la actividad 2.	DGRMS	Proyecto de PATRNI ajustado.
Una vez liberado por la UAJ			
5	Realiza las gestiones para la formalización y difusión del PATRNI, a través de medios oficiales.	DGRMS	PATRNI formalizado. Correo electrónico de difusión.
6	Solicita a los Titulares de Unidad de la ASEA, realicen una revisión a su marco normativo interno a efecto de que informen mediante oficio si requieren el alta, modificación, eliminación o cancelación de una norma interna.	DGRMS	Oficio a las Unidades de la ASEA con anexo de control de movimientos.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
7	Recibe oficio de la DGRMS y revisa su marco normativo interno a efecto de identificar si se requiere el alta, modificación, eliminación o cancelación de una norma interna. Con base en las necesidades identificadas, integra el anexo de control de movimientos.	Unidad Administrativa	Anexo de control de movimientos con el listado de normas.
8	Remite oficio a la DGRMS, conforme a las siguientes situaciones: a) No realizará ningún alta, modificación, eliminación o cancelación de normas internas en el presente ejercicio. b) Remite "Anexo de control de movimientos" con el listado de Proyectos y/o Documentos Normativos que se van a dar de alta, modificar, eliminar o cancelar, especificando los períodos de ejecución.	Unidad Administrativa	Oficio. En su caso, Anexo de control de movimientos.
9	Recibe información de los Titulares de las Unidades Administrativas y la compila para integrar el Anexo Específico de Revisión Normativa. Presenta el PATRNI y su Anexo al GTRNI y los remite mediante oficio a los Titulares de Unidad, a fin de que lo difundan al interior de sus áreas e instruyan su ejecución.	DGRMS	Anexo Específico de Revisión Normativa. Oficio. Minuta del GTRNI.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
Una vez presentado el PATRNI y su Anexo al GTRNI			
10	Difunde el Anexo Específico de Revisión Normativa. Instruye al personal responsable de la ejecución de dicho anexo a dar cumplimiento a los movimientos de Proyectos Normativos comprometidos en el Anexo (alta, modificación, cancelación o eliminación).	Titulares de las Unidades	Acciones de difusión (por ejemplo, correo, oficio, minuta, Nota Informativa). Oficio o Correo de instrucción.
11	Recibe instrucción y coordina: 1. La creación o modificación del Proyecto Normativo. Pasa a actividad 12. 2. La eliminación o cancelación del Proyecto Normativo, en cuyo caso, se genera la justificación correspondiente. Pasa a la actividad 42.	Directores Generales/ Directores de Área	Minutas de trabajos, correos u oficio (como evidencia de las acciones de creación/ modificación de los Proyectos Normativos). Proyecto Normativo. o Justificación y solicitud de cancelación o eliminación.
Una vez que se cuente con el Proyecto Normativo			
12	Remite el Proyecto Normativo al Titular de la Unidad Administrativa para aprobación.	Directores Generales/ Directores de Área	Proyecto Normativo. Oficio/correo electrónico.
13	Recibe Proyecto Normativo, procede a su revisión para aprobación.	Titulares de las Unidades	Proyecto Normativo.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
(En el caso de Manuales de Organización y de Procedimientos se debe contar con el visto bueno de la DGCH o de la DGPTI según corresponda) Una vez aprobado por el Titular de la Unidad el Proyecto Normativo:			
14	Realiza la solicitud a la DGRMS, para que el GTRNI revise y apruebe el Proyecto Normativo.	Unidad Administrativa	Proyecto Normativo con la validación del Titular de la Unidad. Formato de criterios de calidad regulatoria. Oficio de solicitud a la DGRMS.
15	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la ASEA y procede a realizar convocatoria al GTRNI, a efecto de que, el Proyecto Normativo, sea revisado y aprobado conforme a las atribuciones conferidas en el RIASEA.	DGRMS	Convocatoria, la cual incluye Orden del Día y el o los Proyectos Normativos a revisión.
16	Revisan y opinan el Proyecto Normativo de alta o modificación y emiten comentarios, mismos que se remiten al representante de la unidad emisora, a través de la DGRMS, para su atención y/o ajustes requeridos previo a la sesión.	GTRNI	Proyecto Normativo con comentarios. Matriz de Respuesta a Comentarios.
17	Durante la sesión: Revisan, opinan y, en su caso, aprueban el Proyecto Normativo para el alta o modificación, levantando la minuta correspondiente. Si el o los Proyecto(s) Normativo(s) no se aprueban, pasa a la actividad 18. Si se aprueba el o los Proyecto(s) Normativo(s), pasa a la actividad 22.	GTRNI	Proyecto Normativo. Minuta de la reunión de trabajo (elaborada por la DGRMS). Matriz de Respuesta a Comentarios.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
18	El representante de la Unidad Administrativa en el GTRNI hace del conocimiento de su Titular de Unidad, las causales por las que no se aprobó el Proyecto Normativo.	Representante de la Unidad en el GTRNI	Minuta de la reunión de trabajo. Matriz de Respuesta a Comentarios.
19	Instruye al Director General/Director de Área, atender los acuerdos del GTRNI que permitan obtener la aprobación del documento.	Titulares de las Unidades	Oficio / Correo Electrónico.
20	Procede a la atención de los Acuerdos adoptados por el GTRNI y lo hace del conocimiento del Titular de Unidad/Director General.	Directores Generales/ Directores de Área	Documentación que soporte la atención de los Acuerdos del GTRNI.
21	Recibe documentación que soporta la atención de los Acuerdos del GTRNI, lo envía a la DGRMS para que se someta al Grupo de Trabajo. Conecta con la actividad 15.	Titulares de las Unidades	Documentación que soporte la atención de los Acuerdos del GTRNI. Oficio de solicitud.
22	El representante de la Unidad Administrativa en el GTRNI hace del conocimiento de su Titular de Unidad y del Director General responsable la aprobación del Proyecto Normativo.	Representante de la Unidad en el GTRNI	Minuta de la reunión de trabajo. Matriz de Respuesta a Comentarios.
23	Procede a obtener la formalización del Documento Normativo y con ello gestiona ante la DGRMS el trámite para iniciar el proceso de dictaminación favorable de éste en el SANI-APF.	Unidad Administrativa	Documento Normativo formalizado y en versión PDF editable. Oficio de solicitud.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
			Aprobación del Documento normativo, en su caso, por la DGCH y la DGPTI. Minuta del GTRNI.
24	Recibe a través de oficio de los Titulares de Unidad/Directores Generales la solicitud de alta o modificación concerniente al Documento Normativo en el SANI-APF y procede a realizar la gestión en el sistema conforme al **Manual de Usuario del SANI-APF**, para obtener la opinión del OIC y la dictaminación de la SFP. Es necesario para esta actividad solicitar a la DGPTI, actualizar el "Inventario General de Normas en SANI", en el apartado de "Transparencia, Programas Transversales" de la página de internet de la Agencia.	DGRMS	Registro de movimiento en sistema SANI-APF. Inventario General de Normas en SANI.
Una vez que revisa el Documento Normativo el OIC conforme al Manual de Usuario del SANI-APF.			
25	Emite opinión sobre el Documento Normativo. -Si es favorable, pasa a la actividad 26. -Si realiza comentarios, pasa a la actividad 27.	OIC	Pantalla del SANI-AFP con opinión favorable del OIC. Comentarios del OIC registrados en SANI-APF.
Una vez que revisa el Documento Normativo la SFP conforme al Manual de Usuario del SANI-APF.			

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
26	Emite dictaminación sobre el Documento Normativo. -Si dictamina favorablemente: *En caso de ser un documento que sea obligatoria su publicación en el DOF, pasa a la actividad 29. *Si no requiere publicación en el DOF pasa a la actividad 37. -Si hay comentarios, pasa a la actividad 27.	SFP	Pantalla del Sistema con determinación favorable de la SFP. Comentarios de la SFP registrados en el Sistema.
27	Recibe comentarios a través del SANI-APF y turna mediante correo electrónico los comentarios del OIC y/o de la SFP al Titular de la Unidad/Director General responsable del Proyecto Normativo para que instruya realizar los ajustes solicitados por dichas instancias.	DGRMS	Pantalla del SANI-AFP con observaciones del OIC y/o de la SFP. Correo electrónico.
28	Recibe de la DGRMS los comentarios realizados por el OIC y/o la SFP, instruye realizar ajustes y procede a su envío a la DGRMS, para que sea sometido nuevamente al GTRNI. Conecta con la actividad 15.	Titulares de las Unidades/ Directores Generales	Correo electrónico. Oficio. Proyecto Normativo ajustado.
Para documentos que sea obligatoria su publicación en el DOF.			
29	Elabora el “Aviso” de publicación del Documento Normativo en DOF, asimismo, lo remite a la UAJ a efecto de que ésta realice el proceso de dictaminación, anexando la documentación y demás requisitos que para tal efecto requiera está última.	Unidad Administrativa	“Aviso de publicación del Documento Normativo”. Oficio de solicitud de dictaminación a UAJ.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
30	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de dictaminación del "Aviso" del Documento Normativo, lleva a cabo el proceso de dictaminación, y emite dictaminación del "Aviso" del Documento Normativo.	UAJ	Oficio de dictaminación.
Una vez que se obtiene la Dictaminación del "Aviso"			
31	Realiza la solicitud vía oficio a la UNR, para que ésta lleve a cabo el proceso del AIR del "Aviso" ante la CONAMER.	Unidad Administrativa	Oficio de solicitud a la UNR.
32	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud del AIR del "Aviso" y gestionan el mismo, conforme a los procedimientos establecidos para tal objeto. Informa mediante oficio a las Unidades Administrativas, la resolución del AIR.	UNR	Oficio de notificación de Resolución de la CONAMER del "Aviso" de publicación del Documento Normativo.
33	Realiza la solicitud a la UAJ, para que ésta lleve a cabo el proceso de publicación del "Aviso" en el DOF.	Unidad Administrativa	Oficio de solicitud de gestión de publicación del "Aviso" en el DOF. Comprobante de pago de derechos al DOF. Aviso en formato Word y físico. Documento Normativo en versión PDF editable y copia del Dictamen final de CONAMER.

31

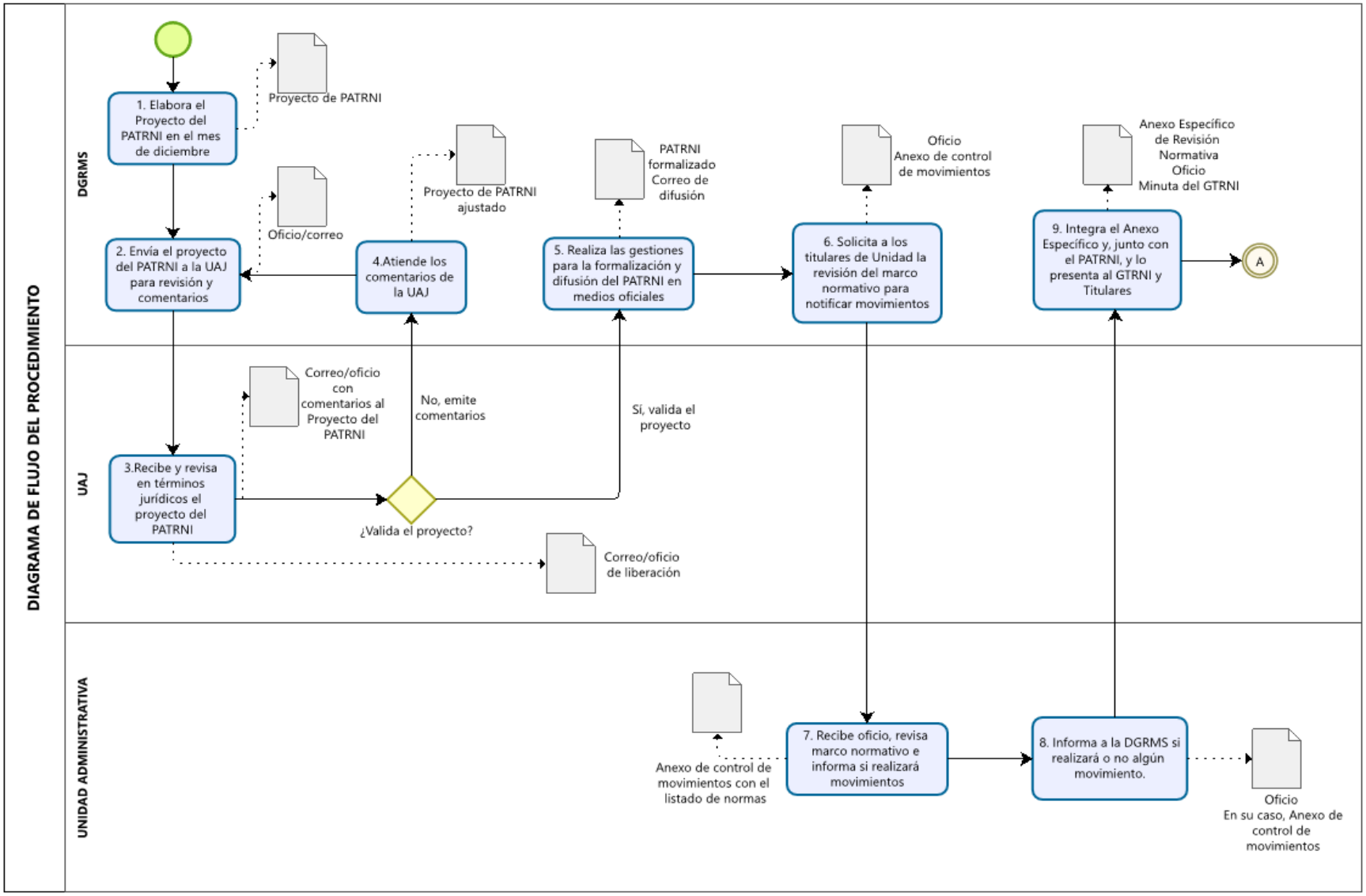
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
34	Lleva a cabo el proceso de gestión de publicación del "Aviso" ante el DOF y notifica al Titular de Unidad/Director General la procedencia de la publicación.	UAJ	Publicación del "Aviso" del Documento Normativo en el DOF. Correo/oficio de notificación.
Una vez publicado el "Aviso" en el DOF.			
35	Remite los datos de publicación del "Aviso" del Documento Normativo a la DGRMS.	Unidad Administrativa	Oficio con los datos de la Publicación en el DOF.
36	La DGRMS realiza la gestión correspondiente en el SANI-APF para el traslado al inventario del SANI-APF, del documento normativo publicado en el DOF.	DGRMS	Carga de liga en Sistema. Registro en Sistema.
37	Realiza traslado del Documento Normativo al SANI-APF y notifica dicha situación a la DGRMS.	SFP	Notificación del SANI-APF.
38	Notifica al Titular de Unidad/Director General el traslado del documento normativo al SANI-APF y solicita su publicación en la página de internet de la Agencia.	DGRMS	Oficio.
39	Solicita la publicación a la DCE, del documento normativo en la página de internet de la Agencia. Realizan difusión del Documento Normativo entre su personal.	Titulares de las Unidades	Oficio de solicitud de publicación. Acciones de difusión (correo, oficio, minutas, etc.)

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
40	Publica el documento normativo en el acervo de normas de la Agencia. Pasa a la Actividad 44.	DCE	Acervo de normas de la Agencia actualizado.
Respecto de movimientos de eliminación y cancelación			
41	Valida justificación y solicita a la DGRMS se someta al GTRNI.	Titulares de las Unidades	Justificación. Oficio.
42	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa y procede a realizar convocatoria al GTRNI.	DGRMS	Convocatoria del GTRNI.
Una vez aprobada la justificación por el GTRNI			
43	Gestiona solicitud de baja/eliminación en SANI-APF. Notifica baja/eliminación a la Unidad Administrativa responsable.	DGRMS	Minuta del GTRNI. Registro de movimiento. Oficio de notificación. Justificación.
44	Envía al cierre del ejercicio a la UAJ el inventario de normas internas del SANI-APF, para que ésta realice la actualización de la compilación del marco normativo.	DGRMS	Oficio. Inventario de normas internas del SANI-APF.
Una vez concluidas las actividades comprometidas en el PATRNI			
45	Realiza informe de actividades del PATRNI, que contiene el reporte de estatus de normatividad interna de la ASEA.	DGRMS	Informe de actividades del PATRNI.
46	Formaliza Informe y procede a gestionar ante la DCE, su difusión por el correo institucional “Comunidad ASEA”.	DGRMS	Informe de actividades del PATRNI formalizado. Correo de solicitud de difusión.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
No.	DESCRIPCIÓN		
47	Procede a su difusión a través del correo institucional Comunidad ASEA.	DCE	Correo de difusión de Comunidad ASEA.

TOTAL DE ACTIVIDADES	47
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

J. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



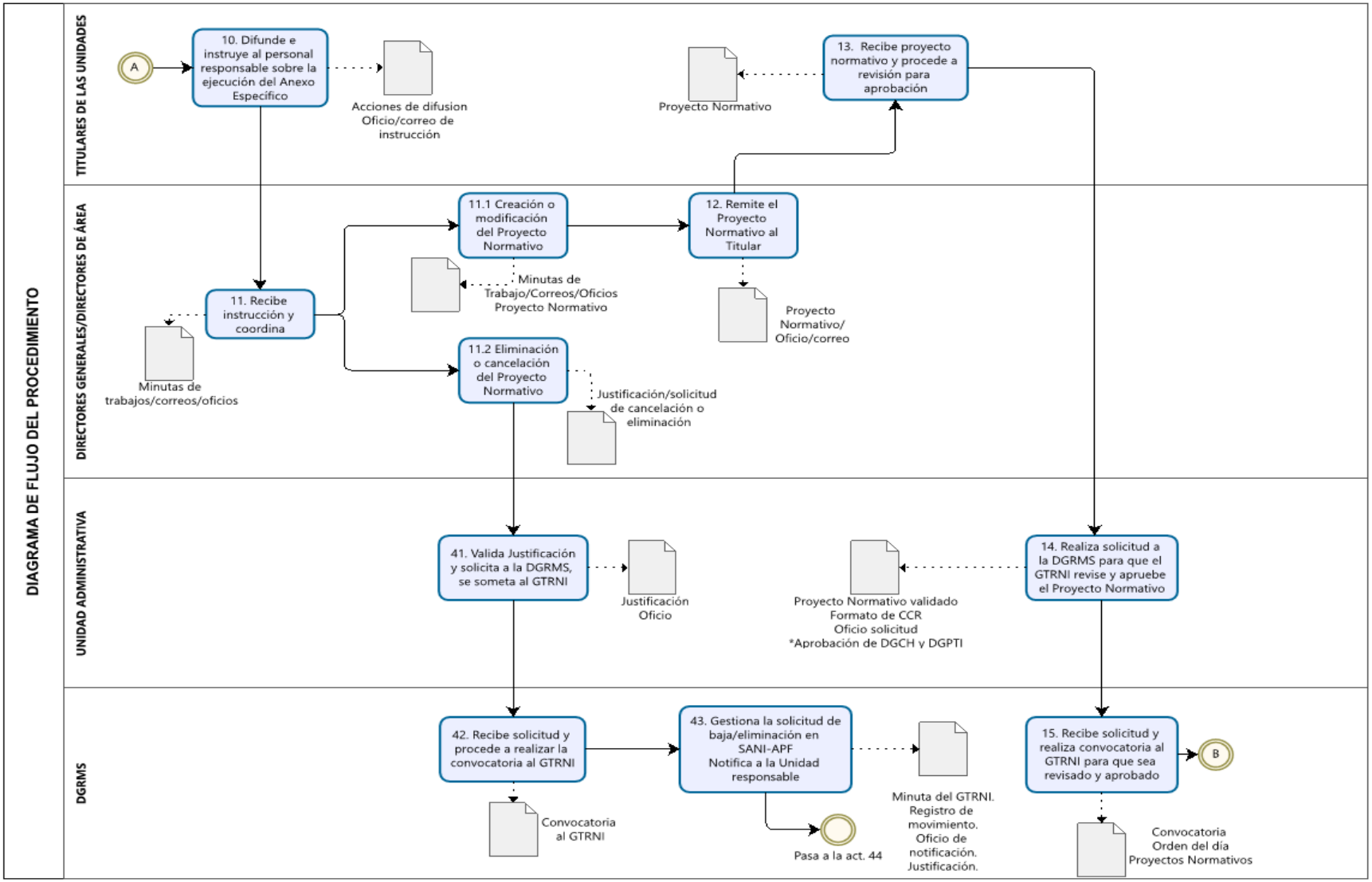


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
TITULARES DE LAS UNIDADES
DIRECTORES GENERALES/DIRECTORES DE ÁREA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DGRMS
A
10. Difunde e instruye al personal responsable sobre la ejecución del Anexo Específico
Acciones de difusion Oficio/correo de instrucción
Proyecto Normativo
13. Recibe proyecto normativo y procede a revisión para aprobación
11. Recibe instrucción y coordina
Minutas de trabajos/correos/oficios
11.1 Creación o modificación del Proyecto Normativo
Minutas de Trabajo/Correos/Oficios Proyecto Normativo
12. Remite el Proyecto Normativo al Titular
Proyecto Normativo/ Oficio/correo
11.2 Eliminación o cancelación del Proyecto Normativo
Justificación/solicitud de cancelación o eliminación
41. Valida Justificación y solicita a la DGRMS, se someta al GTRNI
Justificación Oficio
Proyecto Normativo validado Formato de CCR Oficio solicitud *Aprobación de DGCH y DGPTI
14. Realiza solicitud a la DGRMS para que el GTRNI revise y apruebe el Proyecto Normativo
42. Recibe solicitud y procede a realizar la convocatoria al GTRNI
Convocatoria al GTRNI
43. Gestiona la solicitud de baja/eliminación en SANI-APF Notifica a la Unidad responsable
Pasa a la act. 44
Minuta del GTRNI. Registro de movimiento. Oficio de notificación. Justificación.
15. Recibe solicitud y realiza convocatoria al GTRNI para que sea revisado y aprobado
B
Convocatoria Orden del día Proyectos Normativos

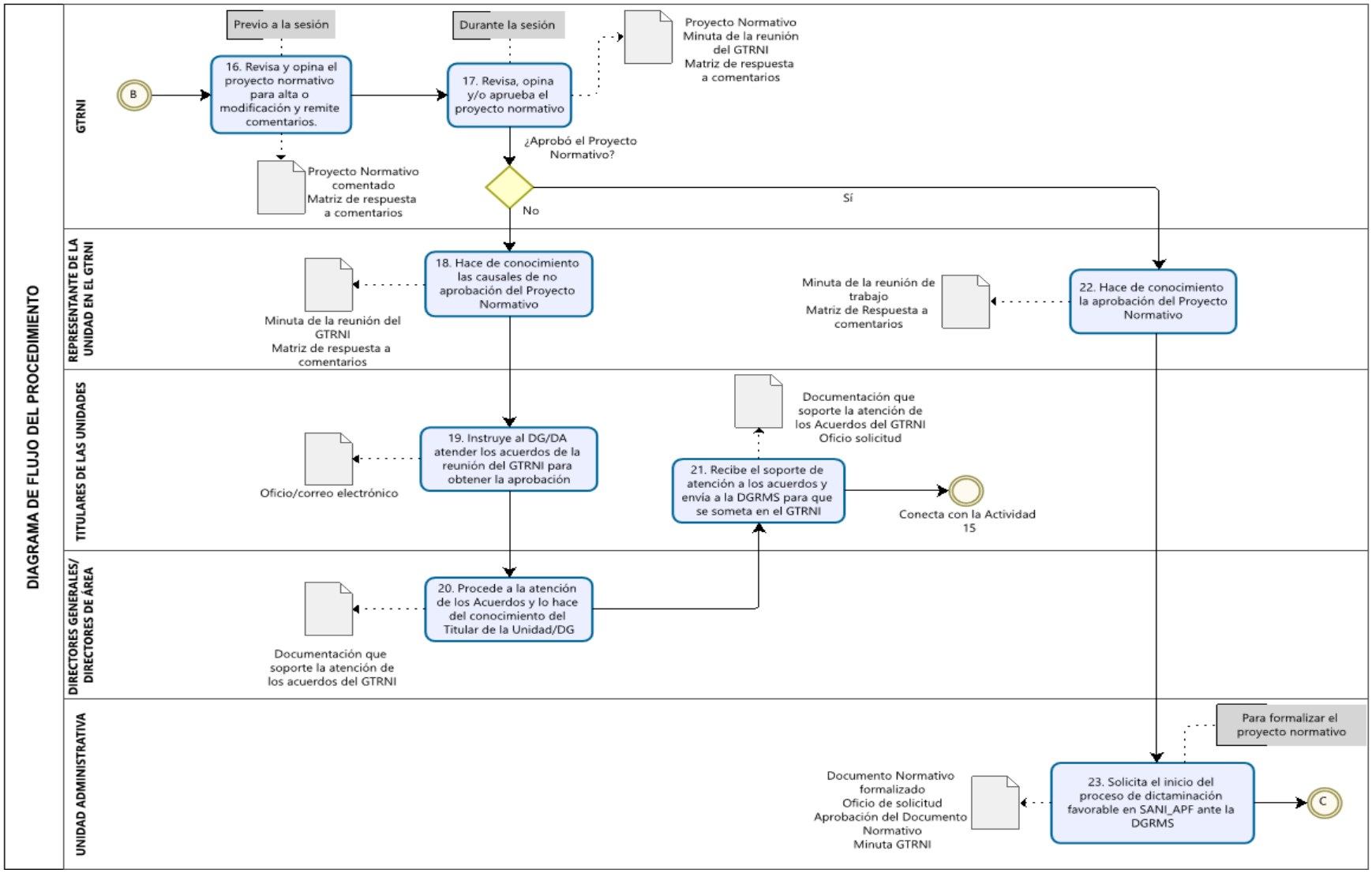


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
GTRNI
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD EN EL GTRNI
TITULARES DE LAS UNIDADES
DIRECTORES GENERALES/ DIRECTORES DE ÁREA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Previo a la sesión
Durante la sesión
B
16. Revisa y opina el proyecto normativo para alta o modificación y remite comentarios.
17. Revisa, opina y/o aprueba el proyecto normativo
Proyecto Normativo
Minuta de la reunión del GTRNI
Matriz de respuesta a comentarios
Proyecto Normativo comentado
Matriz de respuesta a comentarios
¿Aprobó el Proyecto Normativo?
No
Sí
18. Hace de conocimiento las causales de no aprobación del Proyecto Normativo
Minuta de la reunión del GTRNI
Matriz de respuesta a comentarios
Minuta de la reunión de trabajo
Matriz de Respuesta a comentarios
22. Hace de conocimiento la aprobación del Proyecto Normativo
19. Instruye al DG/DA atender los acuerdos de la reunión del GTRNI para obtener la aprobación
Oficio/correo electrónico
Documentación que soporte la atención de los Acuerdos del GTRNI
Oficio solicitud
21. Recibe el soporte de atención a los acuerdos y envía a la DGRMS para que se someta en el GTRNI
Conecta con la Actividad 15
20. Procede a la atención de los Acuerdos y lo hace del conocimiento del Titular de la Unidad/DG
Documentación que soporte la atención de los acuerdos del GTRNI
Para formalizar el proyecto normativo
Documento Normativo formalizado
Oficio de solicitud
Aprobación del Documento Normativo
Minuta GTRNI
23. Solicita el inicio del proceso de dictaminación favorable en SANI_APF ante la DGRMS
C

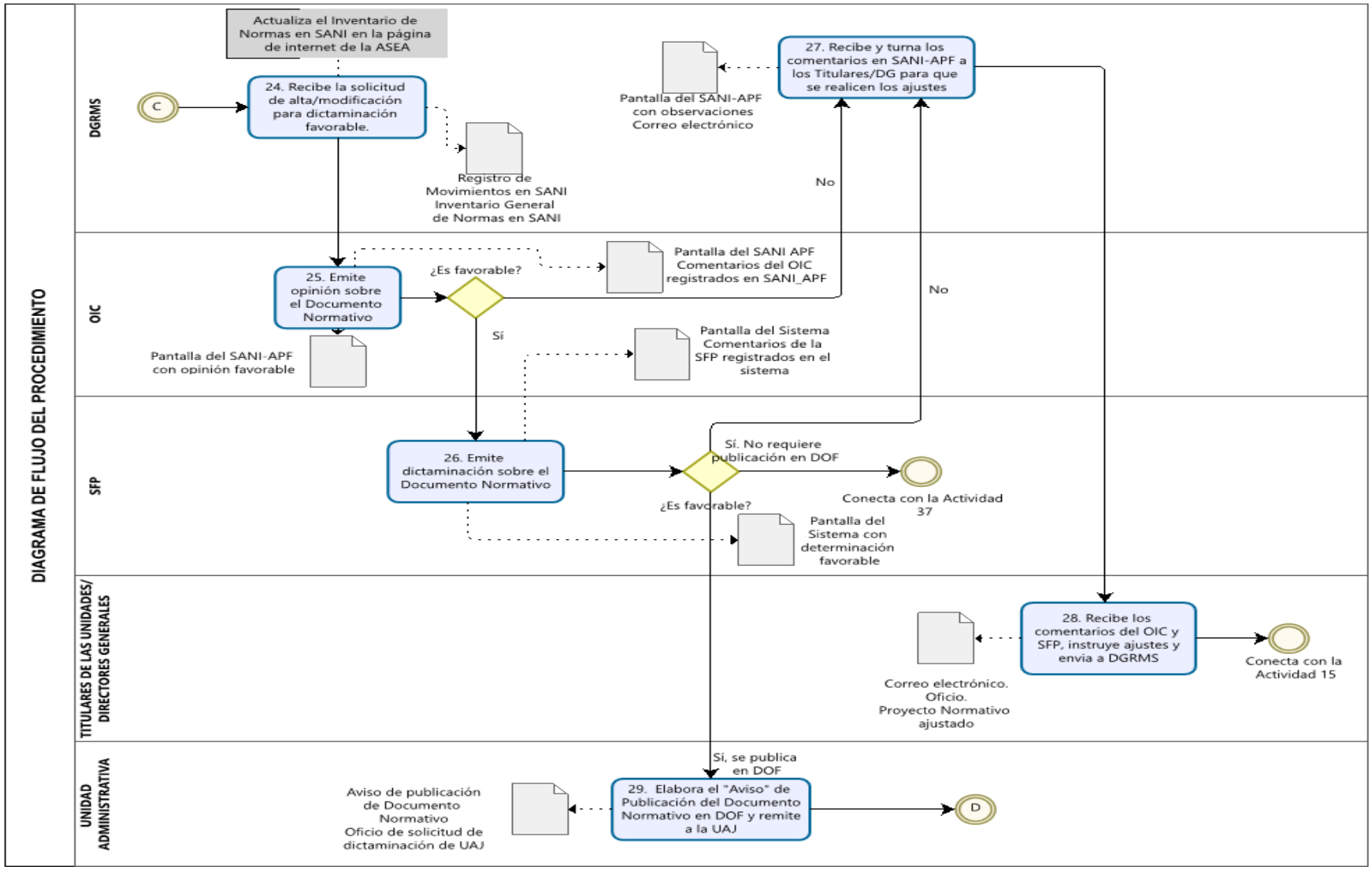


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DGRMS
OIC
SFP
TITULARES DE LAS UNIDADES/ DIRECTORES GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Actualiza el Inventario de Normas en SANI en la página de internet de la ASEA
C
24. Recibe la solicitud de alta/modificación para dictaminación favorable.
Registro de Movimientos en SANI Inventario General de Normas en SANI
Pantalla del SANI-APF con observaciones Correo electrónico
27. Recibe y turna los comentarios en SANI-APF a los Titulares/DG para que se realicen los ajustes
No
25. Emite opinión sobre el Documento Normativo
¿Es favorable?
Pantalla del SANI APF Comentarios del OIC registrados en SANI_APF
No
Sí
Pantalla del SANI-APF con opinión favorable
Pantalla del Sistema Comentarios de la SFP registrados en el sistema
26. Emite dictaminación sobre el Documento Normativo
Sí. No requiere publicación en DOF
Conecta con la Actividad 37
¿Es favorable?
Pantalla del Sistema con determinación favorable
28. Recibe los comentarios del OIC y SFP, instruye ajustes y envia a DGRMS
Conecta con la Actividad 15
Correo electrónico. Oficio. Proyecto Normativo ajustado
Sí, se publica en DOF
Aviso de publicación de Documento Normativo Oficio de solicitud de dictaminación de UAJ
29. Elabora el "Aviso" de Publicación del Documento Normativo en DOF y remite a la UAJ
D

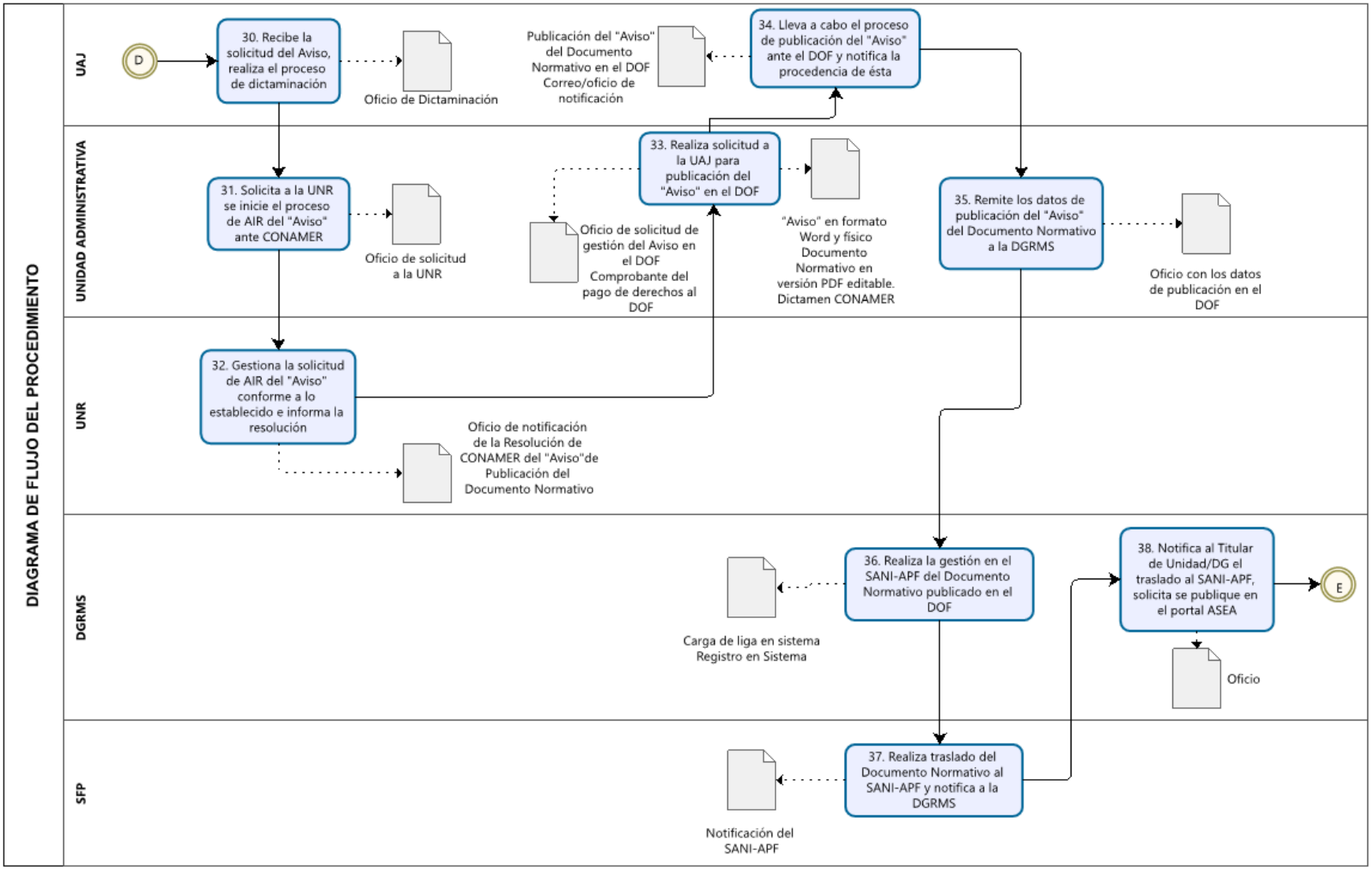


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
UAJ
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNR
DGRMS
SFP
D
30. Recibe la solicitud del Aviso, realiza el proceso de dictaminación
Oficio de Dictaminación
Publicación del "Aviso" del Documento Normativo en el DOF Correo/oficio de notificación
34. Lleva a cabo el proceso de publicación del "Aviso" ante el DOF y notifica la procedencia de ésta
31. Solicita a la UNR se inicie el proceso de AIR del "Aviso" ante CONAMER
Oficio de solicitud a la UNR
33. Realiza solicitud a la UAJ para publicación del "Aviso" en el DOF
Oficio de solicitud de gestión del Aviso en el DOF Comprobante del pago de derechos al DOF
"Aviso" en formato Word y físico Documento Normativo en versión PDF editable. Dictamen CONAMER
35. Remite los datos de publicación del "Aviso" del Documento Normativo a la DGRMS
Oficio con los datos de publicación en el DOF
32. Gestiona la solicitud de AIR del "Aviso" conforme a lo establecido e informa la resolución
Oficio de notificación de la Resolución de CONAMER del "Aviso"de Publicación del Documento Normativo
36. Realiza la gestión en el SANI-APF del Documento Normativo publicado en el DOF
Carga de liga en sistema Registro en Sistema
38. Notifica al Titular de Unidad/DG el traslado al SANI-APF, solicita se publique en el portal ASEA
E
Oficio
37. Realiza traslado del Documento Normativo al SANI-APF y notifica a la DGRMS
Notificación del SANI-APF

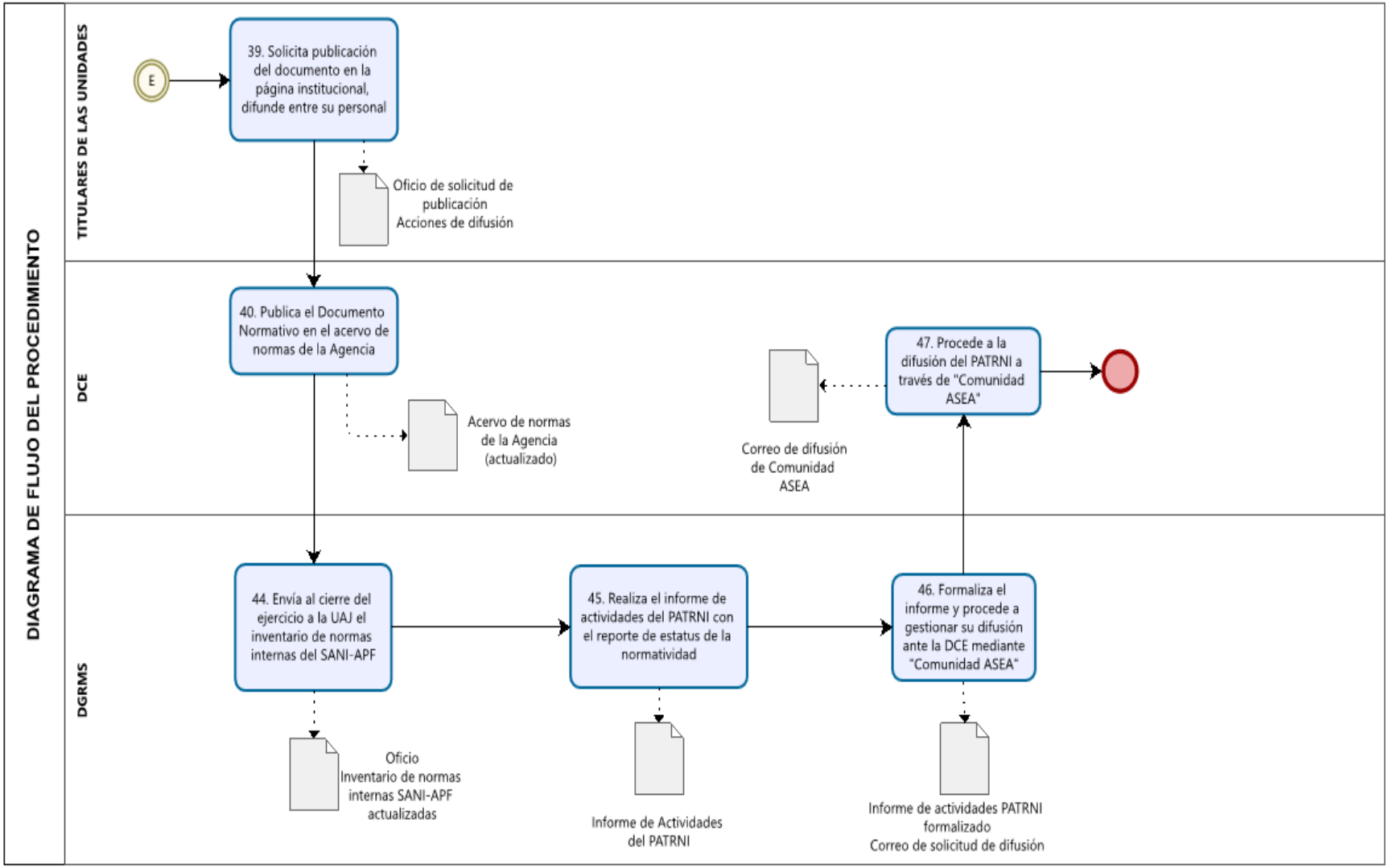


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
TITULARES DE LAS UNIDADES
DCE
DGRMS
E
39. Solicita publicación del documento en la página institucional, difunde entre su personal
Oficio de solicitud de publicación
Acciones de difusión
40. Publica el Documento Normativo en el acervo de normas de la Agencia
Acervo de normas de la Agencia (actualizado)
47. Procede a la difusión del PATRNI a través de "Comunidad ASEA"
Correo de difusión de Comunidad ASEA
44. Envía al cierre del ejercicio a la UAJ el inventario de normas internas del SANI-APF
Oficio
Inventario de normas internas SANI-APF actualizadas
45. Realiza el informe de actividades del PATRNI con el reporte de estatus de la normatividad
Informe de Actividades del PATRNI
46. Formaliza el informe y procede a gestionar su difusión ante la DCE mediante "Comunidad ASEA"
Informe de actividades PATRNI formalizado
Correo de solicitud de difusión

Simbología

Símbolo	Descripción
	Inicio Indica dónde se inicia un proceso
	Fin Indica que el proceso finaliza
	Tarea Representa una acción/actividad dentro del proceso. El nivel más básico de una actividad y no puede subdividirse en más partes. La numeración se coloca dentro de la tarea
	Compuerta exclusiva o Decisión Se utiliza para crear caminos dentro del proceso, sólo uno se selecciona
	Datos Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.
	Conector de página Conecta el flujo en del proceso entre las diferentes páginas que conforman el diagrama
	Flujo Flujo o secuencia que muestra el orden en que las actividades se ejecutarán dentro del proceso
	Asociación Se utiliza para asociar información y Artefactos con Objetos de flujo, puede mostrar las actividades usadas que compensan una actividad
	Flujo de documento/mensaje Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo
	Anotación Provee información adicional a una actividad

K. ANEXOS

1. FORMATO DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA

2. CONTROL DE MOVIMIENTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA

3. MATRIZ DE RESPUESTA A COMENTARIOS

ANEXO 1. FORMATO DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA

Instrucción: Se deberán seleccionar al menos 6 de los 10 criterios que cumpla la norma interna administrativa o sustantiva en revisión.

Criterio	Descripción	Marque con una "X" la opción seleccionada
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 problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.	
Eficiente	Cuando los "beneficios" que genera son mayores que los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.	
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación: 1. Fundamento jurídico 2. Objetivo 3. Ámbito de aplicación 4. Sujetos de la norma 5. Responsables de la aplicación de la norma 6. Definiciones 7. Disposiciones	
Clara	Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	

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.	
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	
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 añadido para la ejecución del proceso.	

ANEXO 2. CONTROL DE MOVIMIENTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

NORMAS REGISTRADAS EN INVENTARIO SANI

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE NORMAS EN INVENTARIO SANI	MODIFICACIÓN		PERÍODO ESTIMADO DE MODIFICACIÓN	ELIMINACIÓN		CAUSAS QUE MOTIVARON LOS MOVIMIENTOS DE MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN	EFECTO ESPERADO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN	PROCESO VINCULADO	EFECTOS RESPECTO DE LOS PROCESOS VINCULADOS
		SI	NO		SI	NO				

NORMAS TRABAJADAS EN EL EJERCICIO 202x PENDIENTES DE CONCLUIR Y/ O REGISTRAR EN SANI-APF

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE NORMAS TRABAJADAS	PERÍODO ESTIMADO DE FORMALIZACIÓN Y REGISTRO EN SANI-APF	CAUSAS QUE MOTIVARON LA CREACIÓN Y/ O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	EFECTO ESPERADO RESPECTO DE LA CREACIÓN Y/ O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	PROCESO VINCULADO	EFECTOS RESPECTO DE LOS PROCESOS VINCULADOS

NORMAS A GENERAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE NORMAS A ELABORAR	PERÍODO ESTIMADO DE ELABORACIÓN	CAUSAS QUE MOTIVARON LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	EFECTO ESPERADO RESPECTO DE LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	PROCESO VINCULADO	EFECTOS RESPECTO DE LOS PROCESOS VINCULADOS

ANEXO 3. MATRIZ DE RESPUESTA A COMENTARIOS

No	1.-SECCIÓN/ CAPÍTULO/ ARTÍCULO/ PÁRRAFO/ FRACCIÓN/ INCISO	2.-EMISOR DEL COMENTARIO	3.-PROPUESTA / COMENTARIO / JUSTIFICACIÓN	4.- RESPUESTA	5.-TEXTO FINAL