

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS QUE VAN A PRESENTARSE A APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA SEMARNAT-510-01-PROC-2021 18 de octubre de 2021

NOMBRE

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS QUE VAN A PRESENTARSE A APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO

Garantizar que los Proyectos de Normas Internas que las Unidades Administrativas presentan para su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales cumplan con los criterios técnicos, organizacionales y jurídicos en la normatividad aplicable.

Oficio de expedición: UAF/500/0344/2021 Fecha: 13 de octubre de 2021





GLOSARIO

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGDHO. Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

Dictamen: Veredicto emitido por la instancia competente, en el sentido de que el documento sometido a su consideración cumple con los criterios correspondientes.

Dictamen de Procedencia u Opinión Jurídica: El que emite la UCAJ respecto de los proyectos de normas internas de las Unidades Administrativas sometidos a su consideración.

Dictamen Organizacional: El que emite la DGDHO respecto de los proyectos de normas internas que reciba de las Unidades Administrativas.

Dictamen Técnico: El que emite cada una de las Unidades Administrativas interesadas en someter a discusión y, en su caso, aprobación del COMERI un Proyecto de Norma Interna.

Norma Interna: Aquellos documentos emitidos por la Secretaría, 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 sustantivas1.

Proyecto de Norma Interna: Documento que elabora cada una de las Unidades Administrativas, cuya finalidad es crear, modificar, derogar o abrogar una norma interna.

Repositorio: El espacio electrónico que disponga el COMERI para recibir los proyectos que serán sometidos a aprobación del mismo con base en sus Reglas de Operación.

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas.

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFNA: Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

UA: Unidad Administrativa.

UCAJ: Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la

Secretaría.

.

¹ Definición tomada del Manual de Usuarios del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. Las UA's de la Secretaría son las responsables de elaborar los proyectos de normas internas en asuntos de su competencia, justificando normativa y técnicamente su contenido.
- Todo proyecto de creación, modificación, derogación o abrogación de normas internas, deberá enviarse a la DGDHO, para efectos de instrumentar el procedimiento para ser sometidas a consideración del COMERI, conforme a la normativa vigente.
- 3. Las UA's están obligadas a solventar las observaciones que reciban de la DGDHO, respecto de los proyectos de normas internas presentados, en los tiempos y formatos que les sean requeridos.
- 4. La DGDHO deberá dar trámite a los proyectos de normas internas que reciba de las UAs, conforme a la normativa vigente e informarles oportunamente sobre el estatus que guarda el proyecto y las observaciones a atender.
- 5. A petición de las UA's, la DGDHO las asesorará respecto de los pasos a seguir para la presentación y formalización de los proyectos de normas internas.
- 6. Ningún proyecto de norma interna podrá presentarse a discusión y, en su caso, a aprobación en el COMERI, si no cuenta con los siguientes dictámenes positivos: dictamen técnico de la UA solicitante, dictamen organizacional de la DGDHO y dictamen de procedencia jurídica de la UCAJ.
- 7. La comunicación entre las UA's podrá ser por oficio o por correo electrónico oficial, según se establezca en este procedimiento, siempre de titular a titular o por los enlaces expresamente designados previamente.
- 8. De toda comunicación deberá acusarse recibo.
- 9. Las UA's serán las responsables de difundir al interior de sus respectivas áreas las normas internas aprobadas de su competencia.
- 10.Las UA's solicitantes podrán terminar el proceso de revisión de un proyecto con tan solo informarlo a la DGDHO mediante oficio dirigido al Titular o encargado.
- 11. Los tiempos de ejecución del presente procedimiento se expresarán en días hábiles.
- 12. Cuando una Norma requiera ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, no será susceptible de la revisión descrita en este procedimiento y deberá tramitarse su aprobación a través de la SFNA con la finalidad de obtener los dictámenes necesarios de la CONAMER.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	MEDIO	TIEMPO
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	MEDIO	EJECUCIÓN
UA solicitante	1	Inicio del Procedimiento Elabora y envía el Proyecto a la DGDHO con el respectivo dictamen técnico.	Oficio y correo electrónico	
DGDHO	2	Revisa que el Proyecto sea acorde a los criterios organizacionales establecidos en la normatividad vigente en la materia. Si no cumple ir al punto 3 Si cumple, ir al punto 5		
DGDHO	3	Regresa el Proyecto a la UA solicitante con las observaciones que debe atender para volver a ser revisado.	Oficio y correo electrónico	5
UA solicitante	4	Atiende las observaciones recibidas de la DGDHO, ratificando el dictamen técnico y envía el proyecto a la misma para nueva revisión. Ir al punto 2	Oficio y correo electrónico	5
DGDHO	5	Envía el Proyecto a la UCAJ, con dictamen técnico y organizacional y solicita dictamen de procedencia jurídica.	Oficio y correo electrónico	5
UCAJ	6	Revisa el proyecto recibido de la DGDHO y emite el dictamen de procedencia jurídica, haciendo las observaciones pertinentes. Envía la respuesta a la DGDHO.	Oficio y correo electrónico	5
DGDHO	7	Revisa el dictamen de procedencia jurídica recibido de la UCAJ. Si el dictamen menciona que el proyecto debe publicarse en el DOF, ir al punto 8 Si el dictamen es negativo ir al punto 9 Si el dictamen es positivo, ir al punto 11		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO
	No.	DESCRIPCIÓN	MEDIO	EJECUCIÓN
DGDHO	8	Informa a la UA solicitante que el proyecto debe publicarse en el DOF, por lo que tiene que remitirse a la SFNA. Fin del Procedimiento.	Oficio y correo electrónico	2
DGDHO	9	Regresa a la UA solicitante el proyecto con el dictamen de procedencia jurídica negativo, así como las observaciones que deberán ser atendidas para volver a revisarse.	Oficio y correo electrónico	2
UA solicitante	10	Atiende las observaciones recibidas de la DGDHO y envía el proyecto a la misma para nueva revisión, refrendando el dictamen técnico. Ir al punto 5	Oficio y correo electrónico	5
DGDHO	11	Informa a la UA solicitante sobre la finalización del proceso de revisión del proyecto y que este obtuvo los tres dictámenes necesarios para ser presentado ante el COMERI. Fin del Procedimiento.	Oficio y correo electrónico	2

TOTAL DE	11
ACTIVIDADES:	
PRODUCTO O SERVICIO:	Proyecto que cuenta con el dictamen técnico, organizacional y de procedencia jurídica que podrá presentarse al COMERI para aprobación con base en sus Reglas de Operación.
TIEMPO ESTIMADO	12 a 22 días hábiles cuando no es competencia del COMERI
DEL	De 12 a 37 días hábiles cuando es competencia del COMERI
PROCEDIMIENTO	





DIAGRAMA DE FLUJO

