MTRA. ELBA MATILDE LOYOLA ORDUÑA, Directora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en el artículo 91, fracciones XXIII y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece en su Eje General I. Política y Gobierno, acciones destinadas a recuperar el Estado de Derecho, precisando que en apego al marco legal, el gobierno federal concentrará las funciones y tareas en las dependencias centralizadas;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán operar bajo los más altos estándares de respeto al Estado de Derecho, reconociendo que la forma más eficiente, eficaz y oportuna de mejorar la gestión pública, es mediante la consolidación del marco normativo;

Que el objetivo prioritario 4 del programa denominado "Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal", tiene por objeto la construcción de una nueva ética pública que constituye una de las prioridades del Gobierno Federal, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas;

Que la estrategia prioritaria 4.3 del Programa en comento denominada "Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad", busca fomentar en las dependencias y entidades la simplificación de procesos internos, a fin de que se supriman aquellos que no estén relacionados con sus actividades sustantivas;

Que para el desarrollo de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública emitió la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas 2015, la Guía Metodológica V 1.0, Mejora y simplificación de los procesos y normas internas 2021, y la Guía Para Emitir Documentos Normativos de junio de 2011;

Que dichos instrumentos establecen las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para llevar a cabo la revisión periódica de sus normas internas, bajo los principios y criterios establecidos en los mismos, a fin de identificar la regulación que sea susceptible de mejorar con base en estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria;

Que en concordancia con lo anterior, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, realiza la validación de los criterios de calidad regulatoria en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, contribuyendo a la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones al interior de la Dependencia, y

Que de conformidad con el artículo 91, fracciones XXIII y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, promover y coordinar la participación de las unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes, evaluar y difundir sus resultados; emitir lineamientos y criterios técnicos

en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría, por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes

Lineamientos para la mejora y simplificación de normatividad interna de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general al interior de la Secretaría de Gobernación por parte de los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que la integran, y tienen por objeto establecer las acciones de revisión, mejora y simplificación que éstas deberán realizar para contar con una regulación de fácil aplicación que agilice el desarrollo de sus procesos sustantivos, administrativos y estratégicos, de conformidad con los criterios de calidad regulatoria, establecidos en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas emitida por la Secretaría de la Función Pública, en junio de 2015, y la normatividad que se emita en la materia la cual permita consolidar un régimen de certidumbre jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación;

II. **Cargas administrativas:** A los tiempos, unidad de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;

III. **Determinación definitiva:** A la facultad de la Secretaría de la Función Pública considerada en el artículo Segundo del Acuerdo, mediante la cual resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguno de los supuestos previstos en el artículo Primero del mismo;

IV. **Dictamen jurídico:** A la resolución emitida por la Unidad General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, respecto de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;

V. **DGRH:** A la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación;

VI. **Documento normativo:** Se refiere de forma enunciativa a las normas, oficios, acuerdos, políticas, reglas, lineamientos, y manuales;

VII. **DOF:** Al Diario Oficial de la Federación;

VIII. **Enlace de Simplificación:** A la persona designada por las Unidades Administrativas Emisoras, la cual será encargada de dar seguimiento a los trabajos en materia de Simplificación de Normatividad.

IX. **Formatos de simplificación de normatividad interna:** A los documentos que de acuerdo a la acción de simplificación normativa a realizar, deben ser llenados por la Unidad Administrativa Emisora;

X. **Inventario de normas:** Al catálogo que contiene las disposiciones jurídicas, emitidas por las Unidades Administrativas Emisoras, susceptibles de algún movimiento de eliminación, modificación y simplificación para su registro correspondiente en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

XI. **SANI APF:** Al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Gobernación;

XIII. **Simplificación de normatividad:** Al Proceso mediante el cual una norma interna se revisa, mejora y simplifica;

XIV. **Normateca:** Al sistema electrónico de difusión de normas internas de la Secretaría;

XV. **Normas Internas Administrativas:** Son aquellas que rigen la gestión interna de las instituciones y regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo;

XVI. **Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo:** A aquellas que no se encuentran relacionadas con las materias señaladas en el Artículo Primero 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 República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación;

XVII. **Normas Internas Administrativas Sujetas al Acuerdo:** Corresponden a 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 de Transparencia y Rendición de Cuentas, señaladas en el artículo Primero del Acuerdo y que requieren de una determinación definitiva para poder ser emitidas; pero que no constituyen regulación adicional a la existente;

XVIII. **Normas Internas Sustantivas:** A aquellas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Secretaría conforme a sus facultades y atribuciones. Estas normas determinan, entre otras, la manera en que la Institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales;

XIX. **Órganos Administrativos Desconcentrados**: Son aquellos que se indican en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, con excepción del Instituto Nacional de Migración, ya que cuenta con Órgano Interno de Control propio;

XX. **UGAJ:** Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;

XXI. **Unidad Administrativa Emisora:** Aquellas que emitan normatividad interna conforme al numeral Primero de los presentes Lineamientos. En esta definición se incluyen los Órganos Administrativos Desconcentrados y sus áreas que cuenten con facultades para emitir normas internas, y

XXII. **Unidades Administrativas Usuarias:** Aquellas vinculadas con el cumplimiento de la normatividad interna emitida por la Unidad Administrativa Emisora; incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTÍCULO TERCERO. La Unidad Administrativa encargada de vigilar, verificar, evaluar, promover y coordinar los presentes Lineamientos, es la DGRH, así como su interpretación para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos en los mismos.

ARTÍCULO CUARTO. Las Unidades Administrativas Emisoras, para la validación de sus normas internas por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría, deberán considerar que en el desarrollo de las actividades de revisión, mejora y simplificación, se cubran al menos los siguientes criterios de calidad regulatoria, establecidos en la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas emitida por la Secretaría de la Función Pública, en junio de 2015, a fin de que cuenten con una regulación de fácil aplicación, que agilice el desarrollo de sus procesos:

I. **Eficaz**. 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.

II. **Eficiente**. 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, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.

III. **Consistencia**. Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Se sugiere que la estructura mínima sea la siguiente:

a) Fundamento jurídico.

b) Objetivo.

c) Ámbito de aplicación.

d) Sujetos de la norma.

e) Responsables de la aplicación de la norma.

f) Definiciones.

g) Disposiciones.

IV. **Claridad**. Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

V. **Coherente**. La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.

VI. **Justificación empírica**. La existencia de la norma está justificada por criterios empíricos, es decir, su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

VII. **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.

VIII. **Rendición de cuentas**. La norma interna permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.

IX. **Delimita responsabilidades**. En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.

X. **Genera valor para los procesos**. La norma regula actividades con valor añadido para el proceso.

CAPÍTULO II
REVISIÓN, ELIMINACIÓN O MEJORA

ARTÍCULO QUINTO. Las Unidades Administrativas Emisoras, deberán realizar la revisión permanente al inventario de normas internas, derivado de los cambios y transformaciones institucionales, cuya finalidad consiste en:

I. Identificar las normas internas duplicadas u obsoletas para eliminarlas, y

II. Analizar aquellas que inciden directamente en el desempeño de los procesos acorde con el marco normativo aplicable a la Unidad Administrativa Emisora, con la finalidad de mejorarlas.

La revisión permanente a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

a) Analizar el origen e historial de cambios de las normas, que permite identificar la situación que dio origen a la emisión de la norma, el problema que pretende resolver o circunstancia que atiende y su alcance en aplicación, en cuanto a personas o áreas a las que aplica la norma.

b) Identificar si el problema que dio lugar a la norma aún es vigente o si ya está resuelto, si la situación de la Institución requiere que se siga atendiendo o bien, si existen formas alternas de abordarlo.

c) Verificar el índice de uso o aplicación de la norma, para identificar cuántas veces se ha aplicado esa regulación desde que fue emitida, la última vez que se aplicó, así como cuántas consultas o dudas sobre su aplicación ha atendido la Unidad Administrativa Emisora.

d) Medir su impacto, para conocer el efecto que ha tenido esa norma a partir de su emisión.

e) Identificar las posibles cargas a las Unidades Administrativas Usuarias sujetas de la norma interna, para verificar si la emisión de la norma beneficia la operación de los sujetos a la misma, o si, por el contrario, ha generado carga

administrativa innecesaria; si la norma es requerida, establecer qué ajustes podrían hacerse a la misma para eliminar algún efecto negativo que genere su existencia o para mejorar su aplicación.

f) Revisar su vinculación con los procesos de las Unidades Administrativas Emisoras;

g) Identificar medidas de rendición de cuentas, para revisar si las normas la promueven y cuentan con los mecanismos, herramientas o medios para ello; e

h) Identificar la definición de responsabilidades, aplicación e instrumentación.

Asimismo, en la revisión permanente se tendrá que considerar al menos los siguientes propósitos:

a) Verificar la vigencia, analizando si la norma mantiene su objeto y finalidad para el cual fue emitida, así como su vinculación a procesos esenciales o sustantivos.

b) Analizar si las normas cumplen con el principio de legalidad, verificando si éstas fueron expedidas por el servidor público facultado para ello o, en su caso, mediante acta o acuerdo de sus órganos colegiados.

c) Revisar el contenido de las normas internas a efecto de validar o en su caso, modificar la clasificación de éstas.

d) Verificar que cumplan con los principios de calidad regulatoria establecidos en el artículo Tercero de los presentes Lineamientos.

e) Verificar que las normas cumplan con el principio de publicidad, y que las mismas hayan sido publicadas en el DOF, cuando así esté determinado, en la Normateca y en el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados que tengan para tal efecto, así como en el SANI APF.

f) Dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para que los Manuales de Organización General se encuentren publicados en el DOF, y los manuales de procedimientos y servicios al público, en el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública del SANI APF.

ARTÍCULO SEXTO. En los casos en los que la Unidad Administrativa Emisora identifique normas internas duplicadas u obsoletas, se atenderá conforme a lo siguiente:

I. Se considera que una norma es duplicada cuando:

a) Se encuentra repetida en el inventario de normas.

b) Regula aquello que ya esté normado en otro(s) instrumento(s), salvo que esté regulando a un nivel más operativo y específico.

II. Se considera que una norma es obsoleta si se encuentra en alguno de los siguientes casos:

a) Se contrapone con alguna otra del marco normativo vigente.

b) Dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión.

c) Genera cargas administrativas innecesarias.

d) Regula un procedimiento inexistente en la Institución.

e) El procedimiento que regula se modificó, pero la disposición no se actualizó.

f) Cuando regula actividades sin ninguna utilidad.

g) Regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La 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, en razón de que se cumplió el objetivo de la norma, o no es congruente con la transformación institucional.

Para realizar la eliminación de una norma, la Unidad Administrativa Emisora deberá:

I. Identificar el medio por el cual entró en vigor, que puede ser a través de su publicación en el DOF, 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;

II. Realizar el procedimiento jurídico correspondiente para abrogar o eliminar la norma, contando previamente con la opinión favorable de la UGAJ;

III. Difundir la baja de la norma entre las Unidades Administrativas Usuarias de la misma, mediante correos electrónico, banners, circulares;

IV. Eliminar la normatividad del espacio físico o virtual donde se difunde, e

V. Informar la eliminación de la norma interna a la DGRH, con objeto de que realicen los trámites correspondientes, para realizar la baja del inventario de normas.

ARTÍCULO OCTAVO. La mejora de las normas internas tiene como objetivo permitir la ejecución eficiente de los procesos de las Unidades Administrativas Emisoras. Con base en lo anterior, para instrumentarla se requiere analizar el contenido de las normas internas mediante las siguientes acciones:

I. Analizar la pertinencia de emitir nuevas normas, verificando anticipadamente la existencia de normas que regulen lo previsto en sus proyectos normativos, con el objeto de evitar la excesiva regulación normativa;

II. Fusionar las normas internas que versen sobre similar objeto o finalidad, o en su caso, promover su cancelación o eliminación del inventario de normas internas, según corresponda;

III. Promover las actualizaciones de acuerdo con la naturaleza de cada una de las normas, a fin de mantener vigente el inventario, considerando esencialmente el cumplimiento de criterios de calidad regulatoria;

IV. Identificar las normas internas que regulan los procesos esenciales de la Secretaría, verificar su congruencia y en su caso promover su alineación con el proceso respectivo;

V. Priorizar la mejora y simplificación de las normas internas vinculadas a procesos esenciales o sustantivos y procurar la actualización simultánea;

VI. Documentar las causas que motivaron las acciones de mejora y simplificación al marco normativo; así como su fundamento; e

VII. Identificar si a las normas internas les resulta aplicable alguna línea de acción de algún programa especial o transversal, derivado del Plan Nacional de Desarrollo, en cuyo caso, las Unidades Administrativas Emisoras, deberán valorar su incorporación como parte de las mejoras.

La mejora de normas internas deberá tener las siguientes finalidades:

a) Modificar la norma interna cuando los controles o restricciones que incluye son innecesarios, dificultan u obstaculizan la operación de los procesos.

b) Modificar la norma interna para procurar que las conductas que regula o incentiva, permitan la eficiente ejecución de los procesos o actividades.

Para determinar el tipo de modificación (fondo o forma), así como para el alta de normas internas, se deben analizar y ponderar los siguientes aspectos:

i. Si la vigencia se justifica.

ii. La ausencia de cargas administrativas innecesarias o que dificulten su cumplimiento.

iii. Si su diseño cumple por lo menos con 8 de los criterios de calidad regulatoria precisados en el artículo tercero de los presentes Lineamientos.

c) Identificar si a las normas internas a mejorar, y aquellas que se pretenda registrar ante la Secretaría de la Función Pública, les aplica alguna línea de acción de los programas especiales o transversales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

d) Generar el proyecto de reforma de la norma a modificar, considerando los criterios de calidad regulatoria y considerando la opinión de las Unidades Administrativas Usuarias.

e) Emitir la norma, previa opinión de la UGAJ.

CAPÍTULO III
SIMPLIFICACIÓN

ARTÍCULO NOVENO. Como consecuencia de las anteriores actividades, las Unidades Administrativas Emisoras, se coordinarán con la DGRH para llevar a cabo la actualización del Inventario de Normas, 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 con la legislación vigente.	**Vigente**
ELIMINACIÓN	Norma que ha sido abrogada, en consecuencia deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario.	**Eliminada**
MODIFICACIÓN	**a) De Fondo:** Cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma, es decir altera el sentido de la misma. **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.	**Vigente**

Para efecto de lo anterior, cada Unidad Administrativa Emisora deberá designar a una persona servidora pública, quien fungirá como Enlace de Simplificación ante la DGRH.

ARTÍCULO DÉCIMO. Las disposiciones jurídicas registradas, generadas o modificadas por las Unidades Administrativas Emisoras en el SANI APF, deberán integrarse en la Normateca, para que las personas servidoras públicas realicen consultas con certeza jurídica, que facilite su aplicación, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán integrar las disposiciones jurídicas registradas en el SANI APF, en el portal electrónico que tengan para tal efecto en la página web gob.mx.

Las normas internas vigentes se deberán difundir en el portal correspondiente, en coordinación con el área responsable de la difusión, al interior de la Secretaría, bajo los siguientes rubros:

Normas Internas Vigentes	Rubros
Normas Internas Administrativas	**I.** Nombre de la norma. **II.** Unidad Administrativa Emisora **III.** Homoclave. **IV.** Materia. **V.** Fecha de emisión. **VI.** Número de oficio y fecha en la cual se otorgó la determinación en definitiva favorable.

Normas Internas Sustantivas	**I.** Nombre de la norma. **II.** Unidad Administrativa Emisora. **III.** Homoclave. **IV.** Fecha de emisión.

I. Los textos publicados en el portal deberán estar compilados y en formato "PDF".

II. Para la publicación a que hace referencia el presente artículo, las Unidades Administrativas Emisoras, deberán determinar si la información contenida en su norma, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, se estará a lo establecido en el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Para efecto de la simplificación de la normatividad objeto de los presentes Lineamientos, se deberá considerar la realización de las siguientes actividades previas:

I. Elaboración del Documento normativo;

II. Análisis y Dictamen Jurídico por parte de la UGAJ del Documento normativo;

III. Revisión y Evaluación de las normas internas, y

IV. Registro y difusión.

El documento normativo a que se refiere la fracción I del presente artículo, deberá contener por lo menos en su estructura: exordio, entendido éste como una breve narrativa de las facultades o atribuciones de la persona que emite el Documento normativo; así como la exposición de motivos o considerandos que funden su emisión; en su caso intríngulis; articulado; disposiciones transitorias, y hoja de firma. Dicho documento se remitirá en versión final, una vez consensuado con las instancias que tengan injerencia en el instrumento.

Para el caso previsto en la fracción III del presente artículo, la Unidad Administrativa Emisora solicitará mediante oficio dirigido a la DGRH, el movimiento a realizar en el SANI APF. Dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente información:

a) Formato de simplificación de normatividad interna correspondiente, el cual deberá contener información específica del instrumento jurídico objeto de la actividad y ser requisitado conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos. La información contenida en el Formato de simplificación interna, será de carácter enunciativo, más no limitativo;

b) Dictamen jurídico emitido por la UGAJ, en favor de la Norma Interna objeto de la Mejora, y

c) La Norma Interna objeto de la mejora en formato PDF y en versión reutilizable.

La DGRH realizará la evaluación y difusión de resultados del mejoramiento de la normatividad interna de la Secretaría, conforme a los avances de normas simplificadas comprometidas por las Unidades Administrativas Emisoras al inicio de cada ejercicio fiscal y el cumplimiento de la meta.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la DGRH procederá a realizar el registro y seguimiento del documento normativo en el SANI APF, y podrá obtener como conclusión del registro, cualquiera de las siguientes determinaciones:

a) Favorable. En este caso notifica a la Unidad Administrativa Emisora y procede a su difusión en la Normateca.

Tratándose de Normas Internas Administrativas, la Unidad Administrativa Emisora deberá realizar la publicación de los datos de identificación del registro en el DOF, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo.

b) No favorable. En cuyo caso deberá devolver a la Unidad Administrativa Emisora los documentos con las observaciones, para su corrección, aclaración y/o complemento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. En el caso de solicitudes de los Órganos Administrativos Desconcentrados, se deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Los documentos normativos deberán ser remitidos a la DGRH, mediante la Dirección General de Administración, o sus equivalentes previo dictamen u opinión emitida por su respectiva área jurídica.

II. El dictamen u opinión, según sea el caso, a que se refiere el punto anterior, será emitido con independencia del dictamen jurídico que, en su caso, emita la UGAJ.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. La información relacionada con las actividades de simplificación normativa, se encuentra disponible para su libre consulta en la página de intranet de la dependencia, en el apartado de la DGRH.

Hoja de Firma de los Lineamientos para la mejora y simplificación de normatividad interna de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Dado en la Ciudad de México, a 29 de marzo de 2022

MTRA. ELBA MATILDE LOYOLA ORDUÑA

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN