



---

Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción  
Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública

---

Criterios para el desarrollo de acciones de mejora y cumplimiento de los compromisos RH 4, 5, 6, 10 y el indicador RH 3 de la estrategia prioritaria 4.3

*“Promover la mejora y simplificación de procesos y marco normativo, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, cumplimiento de objetivos y márgenes de discrecionalidad”.*

**PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA  
CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE  
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, 2019-2024  
(PNCCIMG)**

**Marzo 2023**





## I. Marco normativo

Conforme a lo establecido en el Artículo Quinto del *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*; las dependencias y entidades para el cumplimiento del objetivo prioritario 4 "Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, estrategia 4.3 "Promover la mejora y simplificación de procesos y marco normativo, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, cumplimiento de objetivos y márgenes de discrecionalidad", formalizaron con las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como con la Oficina de la Presidencia de la República, a través de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, los compromisos e indicadores de desempeño siguientes:

*Compromiso RH 4. Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.*

*Compromiso RH 5. Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.*

*Compromiso RH 6. Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.*

*Indicador RH3: Índice de simplificación de procesos y normatividad interna.*

*Compromiso RH 10. Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.*

## II. Alcance

Son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> El Artículo Segundo del 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019.



### III. Consideraciones

Los Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector, deben reportar la información de los compromisos e indicadores a los que contribuyen; considerando su estructura, funciones y normativa; asimismo, deben acordar con éstas, los términos y plazos para la entrega de información, a fin de que, de ser necesario, se reporten los avances de forma consolidada con la dependencia que funge como coordinadora de su sector.

Las dependencias que integran información de sus órganos desconcentrados, deberán reportarla de manera que permita identificar a que institución corresponde.

Cada dependencia y entidad establece un grupo de trabajo para el seguimiento de la revisión de normas internas y mantener actualizado el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. Este grupo se integra, en términos generales, con un representante de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Administración y Finanzas (UAF) o equivalente.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Enlace de Simplificación Regulatoria.
- Órgano Interno de Control (OIC).

La Unidad de Administración y Finanzas coordina lo siguiente:

- a) Integrar al grupo de trabajo, que puede ser un órgano colegiado, que defina los mecanismos periódicos de revisión, actualización y mejora de la información de los inventarios de normas internas y de procesos, considerando las transformaciones institucionales conforme a sus atribuciones, la fecha de la última revisión de los documentos y la vigencia;
- b) establecer un programa de trabajo para la simplificación y mejora de las normas internas y los procesos;
- c) asegurar la consistencia entre la información registrada en el inventario de normas internas y en el inventario de procesos, con la información que se reporta trimestralmente como avance de compromisos, a la SHCP



#### IV. Criterios para el cumplimiento de los compromisos de la estrategia prioritaria 4.3

*Compromiso 4 Recursos Humanos. Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.*

Objetivo:

Integrar y mantener actualizados los inventarios de normas internas y de procesos.

Acciones a realizar:

1. Conforme al mecanismo mediante un órgano colegiado para la integración, revisión y mejora de los procesos y las normas internas, establecer y dar seguimiento al programa de trabajo.
2. Revisar el marco normativo vigente y su congruencia con las transformaciones de la institución; registrar la creación, modificación, eliminación y sus actualizaciones en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF
3. Identificar y revisar de manera periódica los procesos esenciales, para registrar la creación, modificación, eliminación y sus actualizaciones, en coordinación con su Órgano Interno de Control, en el Registro de procesos esenciales.

Información a reportar en el sistema de la SHCP

A. Normas internas:

- el número de normas internas registradas en el sistema SANI
- los movimientos realizados al inventario: alta, modificación o eliminación
- la descripción de cada una de las acciones realizadas
- el efecto en las obligaciones establecidas en las normas de nueva creación

B. Procesos

- el número de procesos en el inventario de procesos
- el número de procesos analizados





- los movimientos realizados al inventario: alta, modificación o eliminación
- la descripción de las acciones de mejora realizadas y concluidas

Criterios a considerar:

Los movimientos de inventario de normas internas en el SANI pueden ser:

- a. Alta. - Se refiere al registro de un documento normativo interno que se emite de conformidad a la legislación vigente.
- b. Modificación de fondo. - Se refiere al registro de una norma vigente que ha sido ajustada conforme a las condiciones de operación actuales de la institución
- c. Eliminación. - Se refiere a la baja del inventario de una norma que ha sido abrogada por tratarse de normas obsoletas o que no aportan valor.

Para la actualización de las normas, derivado de la revisión realizada, analizar escenarios de revisión del estado de las normas internas que permitan identificar las acciones de actualización necesarias, en el anexo 1 se presentan algunos de estos escenarios.

En cuanto a la actualización del inventario de procesos, los movimientos de la información en el inventario de procesos, se agrupan según el propósito de la siguiente manera:

- a. Información básica, para identificar el proceso, su ubicación en la operación y sus objetivos
- b. Información sobre el estado, el nivel de administración y control del proceso, de la normativa relacionada y la información descriptiva, con el detalle sobre las etapas que conforman al proceso y las mediciones relacionadas con la ejecución del proceso.

*Compromiso 5 Recursos Humanos. Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales*

Objetivo:

Realizar acciones para mejorar los procesos y las normas internas y documentar los cambios.





## Acciones a realizar:

1. Ejecutar el plan de trabajo para la simplificación y mejora de los procesos y las normas internas.
2. Implementar las actividades para actualizar los documentos normativos que sustentan los procesos y las normas internas derivado de las actualizaciones conforme a la operación institucional.

## Información a reportar en el sistema de la SHCP

- Resumen de las acciones realizadas por la dependencia, y en su caso, de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:
  - a. la descripción de las acciones de simplificación de procesos desarrolladas
  - b. las acciones de simplificación en las normas nuevas o con modificación de fondo que hayan sido validadas por el OIC
  - c. las modificaciones a los inventarios de procesos o de normas, en consistencia con la información registrada en el inventario de procesos y en el sistema SANI.

Considerar en la definición de estas acciones de revisión del marco normativo interno, el propósito de cada instrumento, con base en lo siguiente:

- Aquellos instrumentos, tales como: norma, política, acuerdo, lineamiento, regla, manual, que pueden tener como objetivos: normar, dirigir, regular o definir la actuación, o facultar para un propósito y conforme a un requerimiento.
- El carácter específico de los documentos cuyo propósito puede cumplirse con los anteriores, tales como los siguientes: procedimiento, código, estatutos, convenio.
- Algunos documentos que pueden ser considerados no normativos, al tener como propósito general el comunicar o concentrar información, entre ellos, los siguientes guía oficio circular, aviso, informe, boletín.

## Criterios a considerar:

En las normas internas, el propósito de las acciones de simplificación debe:



5



- regular la emisión de normas que surgen de prioridades de la institución
- incrementar la eficiencia de procesos,
- verificar que se observen los criterios de calidad regulatoria,
- homologar las normas con los mismos objetivos,
- actualizar el contenido respecto de las transformaciones institucionales,
- establecer la correlación de los elementos de la norma con los procesos que regula.
- No se consideran acciones de simplificación regulatoria las modificaciones de forma, cancelación y movimientos de edición.

Es importante considerar para las normas internas administrativas que:

- Requieren una determinación en definitiva para su emisión o modificación, con base en los supuestos de: atender una situación de emergencia, cumplir con una obligación establecida en ley, que resulte necesaria para atender compromisos internacionales, o por su propia naturaleza deba emitirse o actualizarse de manera periódica.
- Las normas procedentes deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan su identificación, salvo que el ordenamiento jurídico en que se sustente su expedición exija la publicación completa.
- El texto íntegro de la norma emitida o modificado se difundirá por la dependencia o entidad, en su repositorio institucional oficial.

El marco de trabajo de revisión de normas internas se enfoca en tres aspectos:

1. La contención normativa, es decir, determinar y controlar la emisión de nuevas normas que puedan derivar en sobrerregulación
2. La mejora del marco normativo, mediante el análisis, revisión y modificación de las normas existentes y que, por sus características, han sido rebasadas por las condiciones de operación de las dependencias o entidades.
3. La eliminación de normas no necesarias, mediante el análisis e identificación de aquellos instrumentos que han perdido vigencia o que interfieren en el desarrollo de las funciones de cada organización.

Determinación del estado de la normativa interna

Cada unidad emisora de normas determina las acciones de actualización de los documentos normativos que sean procedentes, como se detalla a continuación:





- Eliminación de normas no vigentes o que cumplieron su objetivo, considerar normas duplicadas o documentos no normativos.
- Verificación de la vigencia, en normas que no requieren cambios, y se mantienen vigentes, se actualiza la carátula del documento, ratificando su vigencia
- Elaboración y ejecución de programa de trabajo para revisar y actualizar las normas internas.
- Fusión de normas internas con objeto o finalidad similar.
- Emisión de nuevas normas, verificando la existencia de normas que regulen lo previsto.

En los procesos, se consideran acciones de simplificación, entre otras, las siguientes:

- Ajustar la definición de responsables y correspondencia con funciones de los servidores públicos y de la unidad administrativa asignada.
- Instrumentar mecanismos de control o realizar ajustes en el control interno del proceso que reduzcan los riesgos asociados con actos de corrupción.
- Mejorar la documentación y flujo de información de los procesos, así como la actualización de la norma que regula al proceso.
- Rediseñar el proceso derivado de optimización o estandarización de actividades, de manera horizontal o vertical.
- Mejorar los procesos que tengan vinculación con trámites o servicios, a los ciudadanos o a grupos de usuarios focalizados por las mismas características de los servicios.
- Incrementar la sistematización y automatización del proceso o incorporación de elementos de tecnologías de la información
- Instrumentar mediciones al proceso o mecanismos de opinión ciudadana relacionados con los resultados de los procesos o de los trámites asociados.

*Compromiso 6 Recursos Humanos. Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.*

Objetivo:

Dar seguimiento al avance en la planeación y ejecución de mejoras a procesos y revisiones a normas.







## Acciones a realizar:

1. Verificar el impacto en la operación de los procesos esenciales, motivados por la creación, simplificación, eliminación o cancelación de normas.
2. Identificar las acciones de simplificación y mejora en las normas internas y los procesos esenciales y ejecutar el plan de trabajo para su simplificación y mejora conforme la situación y las prioridades institucionales, así como la factibilidad de implementación.
3. Revisar y verificar la alineación de procesos con las normas que los regulan.

## Programas de actualización o eliminación de normas

A partir de la identificación del estado de revisión de las normas, y la definición de la prioridad para su revisión, considerar:

- En normas vigentes y no requieren cambios, actualizar los datos de identificación del documento, incorporando la fecha de validación de vigencia
- En normas vigentes pero que requieren cambios, se programar y desarrollar las acciones necesarias para su actualización
- En normas no vigentes, gestionar eliminación del inventario.

## Identificación de prioridad para la revisión.

En la integración y ejecución del plan de revisión de normas internas, considerar el tipo de modificación requerida, así como la fecha de registro en el sistema de la última modificación de la norma, con el propósito de asegurar la vigencia de las normas en el inventario.

## Información a reportar en el sistema de la SHCP

1. Un resumen, y en su caso, el de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:
  - a. Análisis realizado a los procesos; informar cuales son los susceptibles de acciones de mejora, incluyendo la eliminación de actividades, los instrumentos normativos que se incorporaron para documentar su operación y aquellos donde se identificó la incorporación de tecnologías de la información.
  - b. Avance en plan de trabajo para la mejora de procesos respecto a la eliminación de actividades innecesarias.





- c. Los avances realizados en los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

#### Criterios a considerar:

- Se revisa y verifica existencia de plan de mejoras a procesos y normas y su estado
- El plan de revisión y mejora de procesos establece cuales son los procesos susceptibles de análisis, los recursos asignados para ello, los resultados esperados y el calendario planeado de actividades.
- El proceso de revisión de normas comprende una revisión jurídica y una revisión funcional.
  - a. En la revisión jurídica, la unidad de asuntos jurídicos o el área de apoyo legal, revisa los proyectos de regulación para verificar que, dentro de un contexto jurídico, los temas que se desean regular están dentro de las facultades y atribuciones del regulador.
  - b. La revisión funcional se lleva a cabo a través grupos de supervisión establecidos en la institución, órganos colegiados o el mecanismo que cada dependencia o entidad tenga implementado, con el objetivo de analizar, dictaminar u opinar respecto de los efectos que tendría el proyecto normativo en la gestión administrativa de la institución, considerando factores tales como las cargas administrativas que genera, su congruencia con los objetivos y metas institucionales, la relación costo-beneficio, la alineación a los estándares de eficiencia y efectividad, los impactos que produciría y su orientación a resultados.





*Compromiso 10. Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.*

Objetivo:

Dar seguimiento e informar las acciones y compromisos establecidos y documentados mediante el Comité de Control y Desempeño Institucional para asegurar que se cumplen las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.

Acciones a realizar

1. Analizar la estructura orgánica, responsabilidad y autoridad contenida en la misma, e identificar si es suficiente para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Determinar los posibles elementos que propicien la insuficiencia en el desempeño de las responsabilidades y desarrollar un plan de acciones para corregirlos.
3. Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos para establecer las acciones identificadas.

Lo anterior, en apego a la Norma Primera. Ambiente de Control de las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno.

Información a reportar en el sistema de la SHCP

2. Un resumen, y en su caso, el de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:
  - a. Las deficiencias en la definición institucional de funciones que deben ser corregidas
  - b. Las acciones determinadas para la corrección de esas deficiencias.
  - c. Las determinaciones incorporadas en los documentos normativos para la instrumentación de las acciones.
  - d. El mecanismo establecido en la reunión de COCODI para formalizar y dar seguimiento a las acciones determinadas para la corrección de deficiencias.

Consideraciones





La información relacionada con los acuerdos de la sesión de COCODI para formalizar y dar seguimiento a las acciones establecidas, será comunicada e informada mediante los mecanismos que la UCEMGP establezca para ese propósito.

Indicador 3 Recursos Humanos "Índice de simplificación de procesos y normatividad interna" del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión".

Objetivo:

Mide el desarrollo de acciones de la dependencia o entidad para actualizar el inventario de su normativa vigente y simplificar sus procesos sustantivos

A. Estructura del indicador

1. Se conforma de dos componentes
  - a. La medición de la fracción del inventario de procesos que han registrado mejoras
  - b. La medición de la fracción del inventario de normas internas que han concluido revisiones.

B. Calculo del indicador

1. El indicador se integra de la medición de las siguientes variables:
  - a. Procesos mejorados
  - b. Procesos en inventario
  - c. Normas internas simplificadas
  - d. Normas internas en inventario
2. El reporte de los valores de cada componente y el cálculo del indicador lo realizará cada dependencia y entidad.
3. Las dependencias que coordinan a otros órganos, pueden consolidar la medición de cada variable. Es recomendable mantener los valores diferenciados para que sea posible acreditar a cada dependencia, entidad y órgano, el cumplimiento del reporte del indicador.





4. En los periodos trimestrales en que no se reportan acciones concluidas para simplificar procesos o revisiones de normas internas, se señalará la causa en el compromiso 5, y en el indicador se deberán registrar los valores reportados en el periodo anterior.
- C. Elementos a considerar en el cálculo del indicador:
1. El cálculo del indicador es acumulado en cada trimestre hasta reflejar el total de procesos mejorados y normas simplificadas al cierre del cuarto trimestre. Se reporta sobre los procesos mejorados que están en inventario, y para las normas actualizadas que se encuentran en el inventario.
  2. El inventario de procesos se refiere al total de procesos esenciales, no a una muestra para análisis.
  3. El informe del indicador para cada trimestre debe incluir los 4 valores que se incorporan en su cálculo. Si no se reporta valor numérico para alguna de las variables que componen el indicador, se asignará un valor de cero (0).
  4. Una norma revisada o actualizada, conforme a los criterios establecidos, se registra cuantitativamente cuando dicha revisión ha sido concluida
  5. El denominador del indicador, debe reflejar el número de procesos, y de normas internas en su correspondiente inventario y no solamente las normas o procesos que se programaron para mejora en el año.
  6. El numerador mide las normas que son revisadas, por lo que las modificaciones de fondo realizadas a una misma norma se contabilizan como una norma revisada.

El avance en el indicador para la dependencia o entidad al cierre de cada año se calculará con base en:

- a. el número de procesos vigentes en el inventario que han acumulado mejoras concluidas desde el inicio del programa
- b. el número total de procesos vigentes en el inventario
- c. el número de normas vigentes en el inventario que han sido mejoradas desde el inicio del programa
- d. el número total de normas vigentes en el inventario

De esta manera se identificará el avance acumulado en cada año en la simplificación de procesos y normas internas





## Anexo 1

Principales escenarios para revisar el estado de las normas internas e identificar las acciones de revisión que se recomiendan.

1. Normas que ya no están vigentes
  - a. El objeto de regulación para el que fueron creadas ha desaparecido, la norma fue abrogada, finalizó su vigencia o fue sustituida por otra
  - b. Se eliminan del inventario
  
2. Documentos que no son normas
  - a. Son documentos de apoyo que no instruyen ni regulan actividades
  - b. Se cancelan del inventario
  
3. Normas que están vigentes y requieren actualización
  - a. Normas que se continúan aplicando, pero cambiaron las condiciones de operación, alcance, atribuciones
  - b. Requieren modificaciones de fondo
  
4. Normas que están vigentes y no requieren actualización
  - a. Normas que se continúan aplicando y no hay cambios en el entorno que requiera su actualización
  - b. Se valida su vigencia y se modifica de forma para incorporar carátula de vigencia
  
5. Normas que están vigentes, pero se eliminó su versión previa y su revisión se registró como nueva
  - a. La norma sí ha tenido revisiones, pero no existe evidencia en el sistema
  - b. Se valida su vigencia y se modifica de forma, incorporando información de fecha de revisión y vigencia mediante una carátula de vigencia



## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 4 (lámina 1 de 3)

**Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

##### Acciones a realizar:

###### Inventario de normas internas

1. Dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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 en el DOF el 10 de agosto de 2010, y sus modificaciones respectivas, para lo cual deberán:
  - Revisar su marco normativo, a efecto de que éste se encuentre vigente y guarde congruencia con las transformaciones de la institución;
  - Registrar la creación de normas internas,<sup>1</sup> así como su modificación, actualización, ratificación de vigencia o, en su caso, la eliminación de las normas internas que se encuentren obsoletas o en desuso en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMAS-web/>;
  - Considerar los "Criterios para el desarrollo de acciones de mejora y cumplimiento de los compromisos RH 4, 5, 6, 10 y el indicador RH 3 de la estrategia prioritaria 4.3", así como el programa de trabajo para la actualización de su inventarios, establecido por cada dependencia y entidad.

<sup>1</sup> Las normas internas son los ordenamientos emitidos por las dependencias y/o entidades para regular su operación y funcionamiento, ya sea para gestiones administrativas o para dar cumplimiento al ejercicio de sus facultades y atribuciones.

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 4 (lámina 2 de 3)

**Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

##### Acciones a realizar:

###### Inventario de procesos esenciales

2. Identificar los procesos esenciales<sup>2</sup> que permiten el cumplimiento del mandato institucional mediante la jerarquización de los procesos institucionales<sup>3</sup> para integrar el inventario actualizado.
3. Revisar de manera periódica el inventario para registrar las actualizaciones de los procesos en el Registro Federal de Procesos Esenciales (RFPE).
4. Contactar al OIC para obtener la herramienta "Registro Federal de Procesos Esenciales de la APF", disponible en la plataforma de la CGOVC.

<sup>2</sup> Los procesos esenciales son un conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada, que se desarrollan para lograr un resultado específico, se realizan y contribuyen directamente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y nacionales; empleando para ello, recursos e información que proviene de otros procesos. Es importante no confundir los procesos con los trámites o servicios que brinda la dependencia o entidad, ya que para entregar el resultado de un trámite o servicio se necesita de la ejecución de uno o varios procesos al interior de la institución.

<sup>3</sup> Consultar el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, Capítulo III, Sección I, numeral 11 "De la evaluación del SCII y el numeral 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.



## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 4 (lámina 3 de 3)

**Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar su información y, en su caso, la de sus órganos sectorizados, de acuerdo con lo siguiente:

1. El número de normas internas registradas en el SANI, así como el número de normas creadas, modificadas o eliminadas en el periodo que se reporta, y la descripción de las acciones realizadas para ello, las causas que motivaron la actualización y su efecto en las nuevas obligaciones, alcance o responsabilidades en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas.  
El número de procesos en el inventario del Registro Federal de Procesos Esenciales (RFPE), así como el número de procesos revisados, las acciones de mejora realizadas a los procesos en el periodo que se reporta y las causas.

Cuando el compromiso se reporte como no aplicable o sin respuesta, la dependencia o entidad debe justificar la causa que sustenta la falta de acciones o, en su caso, la de las instituciones que sectoriza, mediante el COCODI. El reporte del cuarto trimestre comprenderá el dato acumulado anual del ejercicio a reportar.

Material de apoyo disponible en: <https://sites.google.com/view/mejoragp/>

#### Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Karina Alejandra Cuevas Hernández, Directora de Mejora de la Gestión  
Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP  
Teléfono: 55-2000-3000, ext. 4333  
Correo electrónico: [kcuevas@funcionpublica.gob.mx](mailto:kcuevas@funcionpublica.gob.mx)

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 5 (lámina 1 de 2)

**Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

##### Acciones a realizar:

Efectuar la simplificación y mejora de los procesos y las normas internas, con objeto de lograr la eficiencia, eficacia y su normalización, y cerrar espacios a la corrupción<sup>1</sup>.

Estas acciones están orientadas a: simplificar actividades o responsabilidades en el proceso, agilizar los flujos de actividades, asegurar la correspondencia con la regulación y documentación del proceso, así como mejorar la eficacia en el manejo de información con el uso de tecnologías de información.

En los procesos esenciales estas acciones pueden ser: el ajuste de funciones, ajustes en el control interno y riesgos, documentación en la ejecución del mismo, eliminar actividades o procesos no sustantivos, rediseño, incorporación de TIC, implantar mecanismos de mejora mediante la opinión ciudadana y mediciones al proceso.

En las **normas internas**: implementar un plan para **regular la emisión de normas** que surgen de prioridades o para incrementar la eficiencia de procesos, que la norma cuente desde su origen con elementos que faciliten su digitalización, medición de los beneficios, cumplimiento de criterios de calidad regulatoria, homologar las normas con los mismos objetivos, actualizar el contenido respecto de las transformaciones institucionales, establecer la correlación de los elementos de la norma con los procesos que regula.

<sup>1</sup> Las acciones de simplificación y mejora son los trabajos o actividades que modifican las condiciones iniciales del proceso de manera planeada e incrementan la efectividad.

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 5 (lámina 2 de 2)

**Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar un resumen y, en su caso, el de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:

- La descripción de las acciones de simplificación de procesos desarrolladas, las acciones de simplificación en las normas nuevas, con modificación de fondo que hayan sido validadas por el OIC.
- Las modificaciones a los inventarios de procesos o de normas, en consistencia con la información registrada en el inventario de procesos, en el sistema SANI y con los valores reportados en el “Índice de simplificación de procesos y normas internas”; así como el resumen del efecto de la simplificación y mejora en los procesos.
- Considerar en la definición de revisión del marco normativo interno, el propósito de cada instrumento, como se menciona en los “Criterios para el cumplimiento de los compromisos RH 4, 5, 6, 10 y el indicador RH 3 de la estrategia prioritaria 4.3”

No se consideran acciones de simplificación regulatoria las modificaciones de forma, cancelación y movimientos de edición.

Material de apoyo disponible en : <https://sites.google.com/view/mejoragp/>

#### Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Sergio Antonio León Maldonado, Director de Mejora de la Gestión.

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP.

Teléfono: 55-2000-3000, ext. 4081

Correo electrónico: [sleon@funcionpublica.gob.mx](mailto:sleon@funcionpublica.gob.mx)

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 6 (lámina 1 de 2)

**Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.**

#### **¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?**

##### **Acciones a realizar:**

- Identificar la normatividad que regule los procesos esenciales.
- Verificar que los procesos esenciales, se encuentren documentados en el Manual de Procedimientos o en el Manual de Trámites y Servicios.
- Verificar el impacto en la operación de los procesos esenciales, motivados por la creación, simplificación, eliminación o cancelación de normas.
- Determinar procesos a los que puedan incorporarse elementos de tecnologías de información y comunicación que agilicen su operación y el flujo de la información.
- Identificar los instrumentos normativos necesarios para documentar las actividades, responsabilidades, límites y alcances de los procesos y que no hayan sido aún emitidos.
- Identificar las acciones de simplificación y mejora en los procesos esenciales.
- Establecer compromisos y plan de trabajo para la simplificación y mejora en los procesos esenciales, e informar a la SFP los avances y resultados.

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 6 (lámina 2 de 2)

**Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar un resumen, y en su caso el de las instituciones que sectoriza, con lo siguiente:

- Análisis realizado a los procesos y el cumplimiento de su mandato, señalando los casos con inconsistencias normativas; los susceptibles de acciones de mejora, la eliminación de actividades, los instrumentos normativos que se incorporaron para documentar su operación y aquellos donde se identificó la incorporación de tecnologías de la información.

- Avance del plan de trabajo para la mejora de procesos

Los avances realizados en los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información. Es importante que se identifiquen, de manera precisa, las actividades en términos de reducción de costos, tiempos, requisitos, digitalización, claridad en las normas o mapeo de procesos, que tengan impacto en los bienes, trámites o servicios.

En la integración y ejecución del plan de revisión de normas internas, considerar el tipo de modificación requerida, así como la fecha de registro en el sistema de la última modificación de la norma, con el propósito de asegurar la vigencia de las normas en el inventario, se menciona en los "Criterios para el cumplimiento de los compromisos RH 4, 5, 6, 10 y el indicador RH 3 de la estrategia prioritaria 4.3"

Material de apoyo disponible en : <https://sites.google.com/view/mejoragp/>

#### Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Karina Alejandra Cuevas Hernández, Directora de Mejora de la Gestión  
Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP  
Teléfono: 55-2000-3000, ext. 4333  
Correo electrónico: [kcuevas@funcionpublica.gob.mx](mailto:kcuevas@funcionpublica.gob.mx)

## Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

### COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 7

**Actualizar y registrar las estructuras organizacionales, contratos de honorarios y puestos eventuales, evitando la duplicidad de funciones y bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.**

#### ¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Actualizar y registrar conforme a las Disposiciones de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera:

- Las estructuras organizacionales
- Los contratos de honorarios
- Puestos eventuales

Se debe manifestar que los anteriores elementos, se actualizaron bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, evitando la duplicidad de funciones.

Cada institución deberá:

- a) Reportar el avance correspondiente en el sistema de la SHCP.
- b) Informar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF (DGOR), a más tardar el 15 de enero del siguiente año, la información de cierre, reportada en el inciso anterior.

#### Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Felisa Rosario Luna Moreno, Directora General de Organización y Remuneraciones de la APF / José Manuel García Bravo, Director de Organización y Remuneraciones

Unidad de adscripción: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP

Teléfono: 55-2000-3000, ext. 4210/4215

Correo electrónico: [dgor@funcionpublica.gob.mx](mailto:dgor@funcionpublica.gob.mx) / [jgarciab@funcionpublica.gob.mx](mailto:jgarciab@funcionpublica.gob.mx)