

TABLA DE CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN,
PERMANENCIA, ACTUALIZACIÓN O EMISIÓN
DE NORMAS INTERNAS
DE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Fecha de aprobación: noviembre 2023

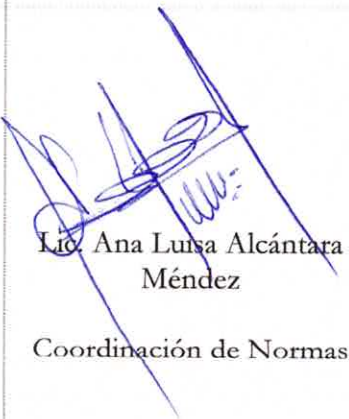
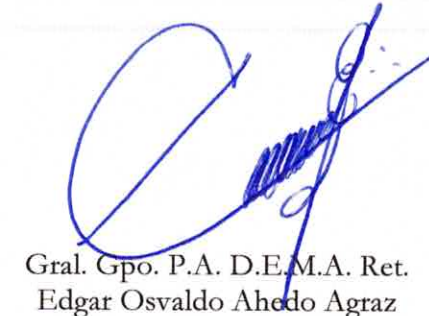
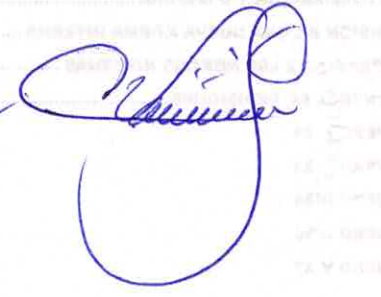
 <p>Lic. Ana Luisa Alcántara Méndez</p> <p>Coordinación de Normas</p> <p>Elaboró</p>	 <p>Gral. Gpo. P.A. D.E.M.A. Ret. Edgar Osvaldo Ahedo Agraz</p> <p>Director Ejecutivo de Seguridad Aérea.</p> <p>Revisó</p>	 <p>Gral. Div. P.A. D.E.M.A. Ret. Miguel Enrique Vallin Osuna</p> <p>Director General de la Agencia Federal de Aviación Civil.</p> <p>Aprobó</p>
--	---	--

TABLA DE CONTENIDO

2	
OBJETIVO.....	4
JUSTIFICACIÓN LEGAL.....	4
DEFINICIONES.....	5
ABREVIATURAS.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	9
ETAPA 1. DIAGNÓSTICO.....	10
ETAPA 2. REVISIÓN DEL PROYECTO.....	11
ETAPA 3. DEFINICIÓN.....	11
ETAPA 4. AUTORIZACIÓN y DIFUSIÓN.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
RESPONSABILIDADES DEL ÁREA.....	14
ENLACE INSTITUCIONAL DE NORMAS INTERNAS.....	14
ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA.....	14
ÁREA JURÍDICA.....	15
EL GRUPO DE TRABAJO.....	16
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	16
VIGILANCIA.....	17
CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS.....	17
ELIMINACIÓN DE NORMAS INTERNAS.....	17
PERMANENCIA SIN CAMBIO.....	18
ACTUALIZACIÓN Y/O MEJORA.....	19
EMISIÓN DE UNA NUEVA NORMA INTERNA.....	19
VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS.....	20
CONTROL DE REVISIONES.....	21
ANEXO I	22
ANEXO II	24
ANEXO III	25
ANEXO IV	26
ANEXO V	27

PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Plan Anual de Fiscalización 2023 de la Secretaría de la Función Pública, artículo 37, fracción II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Disposiciones Generales para la realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, modificado el 8 de diciembre de 2022, haciendo de conocimiento a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), la orden de Visita de Mejora del ejercicio 2023, cuyo objetivo es, revisar los procesos y/o normas internas vigentes en cada dependencia, y órganos administrativos desconcentrados, a efecto de su actualización o modernización, para una mayor eficacia y eficiencia en los servicios, Plan Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, Objetivo de Estrategia 4.3. Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo, promoviendo acciones que apoyen el uso adecuado de recursos para el logro de estos.

Para la simplificación de la normativa interna de esta AFAC, se conformó el Grupo de Trabajo de Normas Internas, que contribuirá con la ejecución y actualización del inventario de normas internas, a fin de contar con un marco que permita la eficiencia de los procesos de esta Agencia Federal de Aviación Civil, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SICT, efectuando revisiones periódicas que aseguren su certeza jurídica.

La naturaleza de estos lineamientos y su aplicabilidad permiten a través de diferentes etapas, identificar, revisar y actualizar el inventario institucional, mismo que será validado para su registro de manera regular en la herramienta "Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal" (SANI-APF), y todas las Direcciones de esta AFAC, serán responsables de su ejecución.

En este sentido y como parte fundamental del proceso, se dio inicio al diagnóstico del universo actual de inventario de Normas Internas AFAC, mismas que son susceptibles a la mejora y cambios, derivado de actualizaciones que ha tenido del marco legal de esta Autoridad de Aviación Civil.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**



GRAL. DIV. P.A. D.E.M.A. RET. MIGUEL ENRIQUE VALLIN OSUNA

OBJETIVO

Implementar y estandarizar lineamientos que simplifiquen las cargas de trabajo y cumplan con los objetivos institucionales; para integrar y mejorar los procesos, políticas y elementos técnicos de gestión aeronáutica, orientados esencialmente al fortalecimiento en materia de seguridad, a través de etapas que llevarán a cabo todas las áreas de esta Agencia Federal de Aviación Civil, permitiendo contar con un inventario actualizado y simplificado en el “Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal” (SANI-APF).

JUSTIFICACIÓN LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos 1, 17, 18, 19, 26 y 36 fracción XXVII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 1º, 9, 10, fracción V y 37.

ACUERDO que modifica al diverso 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.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2019, 1, 3 fracción XLVI.

ACUERDO por el que se expide el Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil; y 4 del publicado en él; numeral 8.1

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado en el 2019.

“Guía para emitir documentos normativos” de la Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición, junio 2011.

DEFINICIONES

Grupo de Trabajo. Cuerpo Colegiado integrado por las personas servidoras públicas encargadas de analizar y revisar el procedimiento en apego a los lineamientos de las normas internas de la AFAC y emitir comentarios de los proyectos normativos que se contemplan en el plan de trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas.

Norma: Documento u ordenamiento emitido por una dependencia o entidad para regular su operación y funcionamiento, tanto su gestión administrativa como para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y desarrollo de tareas sustantivas, creando obligaciones e instruyendo acciones para los servidores públicos y las unidades administrativas.

Norma Interna. Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter interno que, independientemente de su denominación, regula la operación y funcionamiento de la AFAC, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Norma Interna Administrativa. Aquella que rige la gestión interna de la AFAC y regula los procesos administrativos, así como actividades de apoyo; corresponde a la materia de Manuales Administrativos de Aplicación General.

Norma Interna Administrativa Sujeta al Acuerdo de abstención regulatoria: Son las normas internas administrativas que 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, y Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con 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.

Normas Internas no sujetas al Acuerdo de abstención regulatoria: Son aquellas que corresponden a las materias vigentes reguladas por la Secretaría de la Función Pública (SFP); no constituyen regulación adicional a las disposiciones expedidas por dicha dependencia, por sí o con la participación de las dependencias competentes en la materia.

Norma Interna Sustantiva. Es aquella que regula los procesos, servicios, procedimientos o trámites que brindan las dependencias y entidades en cumplimiento de sus facultades y atribuciones; atendiendo a su razón de ser que rige los servicios, procedimientos y trámites determinando la forma de organización, distribución y asignación de funciones sustantivas de las personas servidoras públicas, para alcanzar metas y compromisos institucionales conforme a facultades y atribuciones.

Normas Transversales. Normas que emiten las dependencias o entidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos y que extienden su observancia y obligación a más de dos instancias gubernamentales.

Cargas Administrativas: Actividad de naturaleza administrativa que debe llevar a cabo una empresa o un ciudadano para cumplir con las obligaciones derivadas de la normativa.

ABREVIATURAS

AFAC: Agencia Federal de Aviación Civil.

ÁREAS: Direcciones Ejecutivas y Direcciones que integran la Agencia Federal de Aviación Civil.

DIRECCIONES EJECUTIVAS: Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea, Dirección Ejecutiva Técnica, Dirección Ejecutiva de Aviación, Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico.

DET: Dirección Ejecutiva Técnica.

DESA: Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea.

DEA: Dirección Ejecutiva Aviación.

DETYCA: Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico.

DA: Dirección de Administración

DDE: Dirección de Desarrollo Estratégico

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EINI: Enlace Institucional de Normas Internas.

EA: Enlace de Apoyo

ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria.

NI: Norma Interna.

NIA: Norma Interna Administrativa.

NIA-SA: Norma Interna Administrativa Sujeta al Acuerdo.

NIS: Norma Interna Sustantiva.

OIC: Órgano Interno de Control en la SICT.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Áreas que conforman la Agencia Federal de Aviación Civil.

LINEAMIENTOS GENERALES

- I. Es responsabilidad de Titulares, Directivos Ejecutivos, Directores de Área de esta AFAC, mantener actualizado su marco normativo que rige las actividades administrativas y sustantivas en el ámbito de su competencia, por lo tanto, deberán llevar a cabo la eliminación, permanencia, actualización o emisión de normas internas conforme a estos lineamientos.
- II. Es responsabilidad de Titulares, Directivos Ejecutivos, Directores de Área de AFAC, vigilar que la normatividad que los regula se encuentre dentro del Inventario de Normas Internas (SANI-SFP).
- III. En caso de incumplimiento de estos lineamientos se notificará al Enlace Institucional de Normas Internas (EINI) y Área Jurídica, para que a través de la Dirección General de esta AFAC se determine las responsabilidades administrativas correspondientes.
- IV. Para el diseño de una nueva Norma Interna, el Área que la elaboré deberá tomar en cuenta la “*Guía para emitir Documentos Normativos*”, expedida por la Secretaría de la Función Pública, (SFP), *sección II y III*, Principios para generar un documento normativo y tipos de documentos normativos.
- V. Para solicitar la revisión y determinación de una nueva norma, el Área que lo requiera deberá de llenar el formato de diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo, DNI-23, (anexo II). así como referirse a la, “*Guía para emitir Documentos Normativos*”, expedida por la (SFP).

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

PRIMERO. El (EINI) podrá emitir, elaborar, revisar y validar Normas Internas, será el encargado de dar seguimiento a la ejecución de los programas de trabajo y llevará a cabo la coordinación del Proceso de Mejora Regulatoria Interna; el (ESR) será el responsable del control y seguimiento del inventario de las Normas Internas de la AFAC en el (SANI-APF), el Área Jurídica, elaborará, revisará, opinará y validará los proyectos y las Normas Internas; las Direcciones de Área, elaborarán, revisarán, opinarán, validarán y emitirán comentarios de las Normas Internas, El Grupo de Trabajo de Normas Internas, podrá revisar, opinar y emitir comentarios de los proyectos de Normas Internas de la AFAC, de acuerdo a las atribuciones de sus funciones establecidas a través del Manual de Organización.

SEGUNDO. De la revisión de Normas Internas Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión en el sistema (SANI-APF), el **Enlace Institucional de Normas Internas** (EINI), será el encargado de recibir las peticiones mediante correo electrónico con el formato **DNI-23** (anexo II) con la cédula de comentarios (anexo III). El (EINI) lo enviará al grupo de trabajo de Normas Internas para que realicen las observaciones, las Áreas promoventes tendrán 15 días hábiles para su revisión, y las devolverá al Área promovente para su corrección, el Área promovente subsanará las observaciones y los remitirá nuevamente dentro de los 15 días posteriores, con el llenado de su cédula de riesgos (anexo V), el (EINI) revisará que la cédula contenga las observaciones subsanadas y convocará máximo dos días posteriores al Grupo de Trabajo para firmarla (anexo V), una vez autorizada, el (ESR) la ingresará al Inventario (SANI-SFP), el Órgano Interno de Control (OIC) participará en las reuniones que se lleven a cabo de estos procesos, como observante.

TERCERO. De acuerdo con las atribuciones que les confieren, todos los integrantes de Grupo de Trabajo de Normas Internas, conforme a lo que establece el Manual de Organización, firmarán la cédula de riesgos (anexo V), el (ESR) ingresará la Norma Interna al (SANI-SFP).

CUARTO. El Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), como parte del Grupo de Trabajo de Normas Internas, emitirá comentarios por medio de la cédula de comentarios (anexo III), respecto a los proyectos que las Áreas promoventes presenten, podrá revisar, opinar y validar las Normas Internas, y se encargará de su integración en el sistema (SANI-SFP), conforme a las atribuciones que le confieren en el Manual de Organización, y de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

QUINTO. La autorización de una nueva Norma Interna, NIS o NIA, será conforme a las disposiciones generales de estos lineamientos, y se convocará a reunión al Grupo de Trabajo para su revisión y deberá cumplir con los criterios y acciones establecidos en la “*Guía para emitir Documentos Normativos*” expedida por la SFP. (anexo I), y el formato Interno DNI-23.

SEXTO. Procedimiento “**por excepción**”; consistirá en la revisión de una Norma Interna que su naturaleza, sea PRIORITARIA o URGENTE publicar, se podrá llevar a cabo únicamente cuando se demande su publicación con motivo de auditoría interna o externas y/o con la finalidad de regular un procedimiento de prioridad. Se revisará de manera inmediata, si cumple con todos los lineamientos se solicitará su autorización a la Director General, se podrá facilitar la comunicación entre los integrantes del Grupo de Trabajo que participan en el proceso de revisión de comentarios y su validación con prioridad, para favorecer su publicación, con apego a lo establecido durante cada etapa del proceso, sin que sea obligatorio convocar a todas las áreas, bastará con las áreas que de acuerdo al Manual de Organización, tengan las atribuciones para su validación e ingreso al (SANI-SFP), en este proceso se contará con la observancia del OIC.

ETAPA 1. DIAGNÓSTICO

Cada Área promovente deberá realizar un análisis de sus Normas Internas de manera trimestral, a efecto de mantener actualizado el marco regulatorio.

El registro y control de las Normas Internas, será responsabilidad de cada Área; por cualquier motivo de cambio requiera y llenará el **formato de diagnóstico** para la simplificación de Normas Internas DNI-23, (anexo II), este formato tiene la finalidad de que el Área promovente analice la factibilidad y el tipo de documento normativo que enviará como proyecto de Norma Interna y será obligatorio revisar la guía completa del (anexo I), enviará su diagnóstico a través de correo electrónico al Enlace Institucional (EINI), en archivo editable para que el Grupo de Trabajo de Normas Internas haga los comentarios a dichos proyectos, a fin de seguir con la siguiente etapa del procedimiento.

ETAPA 2. REVISIÓN DEL PROYECTO

Una vez recibido el proyecto de documento normativo, se revisará conforme al (DNI-23) (anexo II), deberá cumplir con los requisitos de un documento normativo. El grupo de trabajo de Normas Internas tendrá un término de 15 días hábiles para emitir sus comentarios a través de la cédula de comentarios (anexo III), y los devolverá al Área promovente por correo electrónico, con la “liga” correspondiente para su descarga, para que sean subsanados y el Área promovente tendrá 15 días hábiles para subsanarlos y devolverlos al Enlace Institucional (EINI), junto con la cédula de riesgos (anexo). En el caso de una Norma Interna sujeta a **simplificación**, es decir, sujeta al acuerdo de simplificación regulatoria, se requerirá la validación de la (SFP), deberá notificarlo a través del Grupo de Trabajo, así como en su descripción en la cédula de diagnóstico DNI-23 (anexo II), el Área promovente se encargaría de remitirla a los organismos externos y apegarse al procedimiento de Simplificación Regulatoria.

ETAPA 3. DEFINICIÓN

Concluida la etapa dos de revisión, y subsanadas las observaciones emitidas por medio del formato de cédula de comentarios.

El Enlace Institucional de Normas Internas (EINI), verificará que se tomaron en cuenta las opiniones emitidas y de conformidad con las atribuciones que a esta le confieren, registradas correctamente en el Formato de cédula de riesgo (CR-NI-23) (anexo V), si la cédula esta correcta y cumple con lo establecido, se procederá a la firma de autorización, la firmará todo el Grupo de Trabajo para su envío y publicación en el (SANI-APF).

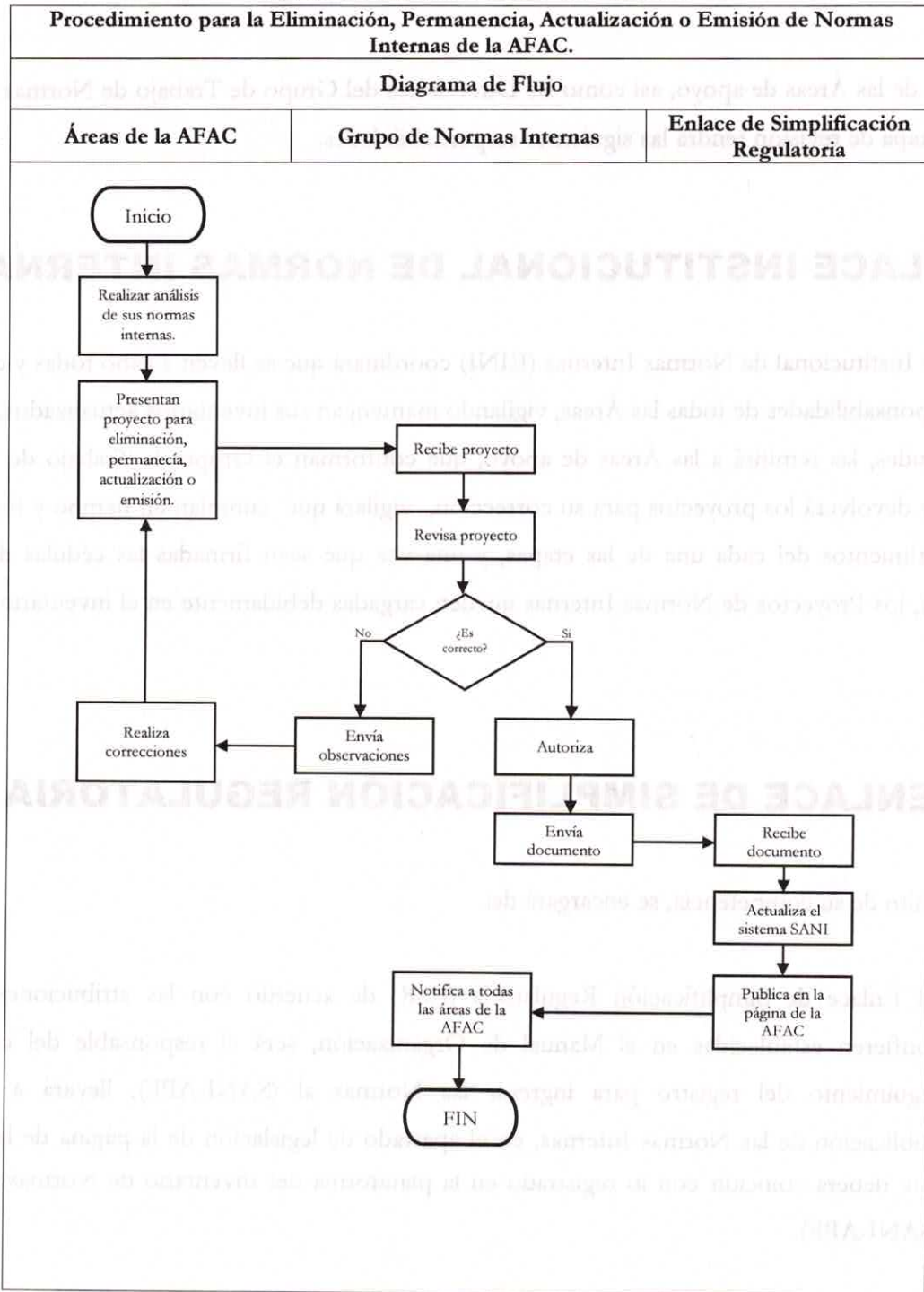
Si se define una Norma Interna Sujeta al Acuerdo, de la cual se requiera la validación de la (SFP), se continuará con el proceso con esas entidades regulatorias externas, y una vez emitidas las aprobaciones y autorizaciones de estas, darán aviso al Enlace de Simplificación Regulatoria para que la integre al Inventario de Normas Internas, (SANI-APF) y sea publicada en la página de la AFAC

ETAPA 4. AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez que la cédula de riesgo (CR-NI-23) (anexo V) fue firmada y autorizada por todas las Direcciones de Áreas de la AFAC, el (ESR), de acuerdo con las atribuciones que le confieren establecidas en el Manual de Organización, será el responsable de ingresar la Norma al (SANI-APF), este tendrá 5 días hábiles para publicar la disposición normativa en el apartado de normatividad de la página de la AFAC, mismo que deberá coincidir con lo registrado en la plataforma del Inventario de Normas Internas (SANI-APF).

Una vez publicada, el (EINI) se encargará de notificar a la AFAC de la publicación de la Norma Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

Cada una de las Áreas de apoyo, así como las Direcciones del Grupo de Trabajo de Normas Internas, en cada etapa de revisión tendrá las siguientes responsabilidades.

ENLACE INSTITUCIONAL DE NORMAS INTERNAS

El Enlace Institucional de Normas Internas (EINI) coordinará que se lleven a cabo todas y cada una de las responsabilidades de todas las Áreas, vigilando mantengan sus inventarios actualizados, recibirá las solicitudes, las remitirá a las Áreas de apoyo, que conforman el Grupo de Trabajo de Normas Internas y devolverá los proyectos para su corrección, vigilará que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos del cada una de las etapas, y una vez que sean firmadas las cédulas de riesgo (anexo V), los Proyectos de Normas Internas queden cargadas debidamente en el inventario (SANI-APF).

ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA

En el ámbito de su competencia, se encargará de:

- I. El Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR) de acuerdo con las atribuciones que le confieren establecidas en el Manual de Organización, será el responsable del control y seguimiento del registro para ingresar las Normas al (SANI-APF), llevará a cabo la publicación de las Normas Internas, en el apartado de legislación de la página de la AFAC, este deberá coincidir con lo registrado en la plataforma del Inventario de Normas Internas (SANI-APF).

- II. Al igual que todas las Direcciones de Áreas que integran el Grupo de Trabajo de Normas Internas, elabora, revisa, opina los proyectos de Normas Internas y emite comentarios; tendrá un máximo de quince días para dar respuesta a través del formato de cédula de revisión (anexo III), y se devolverán los comentarios al Área promovente por medio del formato cédula de comentarios (anexo III).
- III. En el caso de que el (ESR) identifique una Norma Interna con atributos de calidad regulatoria, Norma Interna Administrativa sujeta al Acuerdo de abstención regulatoria (NIA-SA), el (ESR) publicará en la página de la AFAC, el proyecto de norma para que la OIC emita comentarios respecto a los **riesgos que implica la eliminación, la permanencia o actualización como Norma Interna.**

ÁREA JURÍDICA

En el ámbito de su competencia, se encargará de:

- I. Elaborar, revisar, opinar, validar y emitir comentarios respecto a las Normas Internas de la AFAC, e identifica que esta no sea contradictoria con otros ordenamientos vigentes.
- II. El Área Jurídica como parte del Grupo de trabajo de Normas Internas, podrá revisar, opinar y emitir comentarios para determinar si la Norma Interna o el proyecto de Norma Interna se encuentra debidamente fundada y motivada, enviará sus comentarios a través del formato cédula de comentarios (anexo III).
- III. Validar y emitir opinión, respecto a si el Área promovente cuenta o no con las facultades y atribuciones para emitir la Norma Interna o el proyecto normativo.

- IV. Conforme a las atribuciones en el Manual de Organización puede opinar respecto de la clasificación, tipo de norma, diseño y sobre el resultado del diagnóstico.
- V. Conforme a sus atribuciones, validar que las Áreas promoventes en sus proyectos de Normas Internas, hayan considerado la perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad y que no transgreda los principios de oportunidad, igualdad y no discriminación.

EL GRUPO DE TRABAJO

En el ámbito de su competencia y de acuerdo con las atribuciones que se confieren a través del Manual de Organización, se encargará de:

- I. Revisar y opinar los proyectos de Normas Internas, así como verificar que el formato de diagnóstico del Área promovente se apegue a la “*Guía para emitir documentos normativos*” (anexo I), conforme a las atribuciones que les confieren en el Manual de Organización, emitir comentarios al área promovente a través del formato, cédula de comentarios (anexo III).
- II. Identificar que la norma o el proyecto normativo, no genere cargas administrativas innecesarias, y que sea acorde a los trámites y servicios, así como a las facultades y atribuciones de la AFAC.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En el ámbito de su competencia se encargará de:

- I. El OIC como asesor y observante, podrá emitir comentarios y opinión respecto a los proyectos de Norma Interna y las Normas Internas publicadas en el inventario (SANI-SFP) a

SEGUNDO: Por falta de motivación; cuando su existencia no tenga razón de ser porque los problemas que resolvían ya no existen, es decir, que haya dado origen a hechos que han sido resueltos y éstos han dejado de subsistir.

TERCERO: Por desregulación; cuando se aplican soluciones tecnológicas en sustitución de la Norma Interna o el Gobierno emite una norma transversal.

CUARTO: Por simplificación; cuando se eliminen normas para proceder a la emisión de un documento normativo efectivo que integre de manera armónica las disposiciones de un mismo tema o materia.

QUINTO: Por no estar vigente.

SEXTO: Por consolidación, cuando se agrupan 2 o más regulaciones en un único documento normativo.

SÉPTIMO: Una Norma Interna procederá a su eliminación, si ha ocurrido su registro por error, porque no es interna sino externa, por no ser un documento normativo o por estar duplicado en su registro.

Si el Grupo de Trabajo determina que procede la eliminación, se realiza el procedimiento de eliminación, se difundirá su baja entre los usuarios, se elimina de las páginas existentes y se solicitará la eliminación en el inventario de normas de la AFAC y el (SANI-APF).

PERMANENCIA SIN CAMBIO

PRIMERO: Cuando una Norma Interna cumpla con la totalidad de estar justificada y los contenidos estén vigentes alineada al marco normativo de la AFAC.

través de la cédula de comentarios, para el caso de una **Norma Interna Administrativa Sujeta al Acuerdo de abstención regulatoria (NIA-SA)**, enviará los comentarios conforme a la cédula de riesgos (anexo V), a través del Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR)

VIGILANCIA

Corresponderá a: El Enlace Institucional de Normas Internas (EINI), Simplificación Regulatoria (ESR) y Área Jurídica, observar que la AFAC, cumpla con los términos establecidos en los presentes lineamientos.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS

Con el Objetivo de reducir el marco normativo interno para contar solo con aquellas Normas Internas que resulten estrictamente necesarias para la operación de la institución, se aplicaran lo siguientes criterios que a continuación se describen y será necesario aplicar en cada una de las etapas, Diagnostico, Revisión, Definición y Autorización, conforme a los presentes lineamientos.

Los criterios que deberán de tomar en cuenta las Áreas promoventes para su determinación de Normas Internas se realizarán conforme a lo establecido en el (anexo I), y tendrán en cuenta lo siguiente:

ELIMINACIÓN DE NORMAS INTERNAS

PRIMERO: Por falta de fundamentación; es decir carece de sustento jurídico, sea por no contar con atribuciones para su emisión o por deficiencias de tipo legal.

SEGUNDO: Cuando su aplicación y uso no este generando cargas administrativas y complicadas, es decir sea eficiente.

TERCERO: Cuando no se contraponga con otros ordenamientos de mayor jerarquía.

ACTUALIZACIÓN Y/O MEJORA

Mejorar el marco normativo existente, a fin de fortalecer la calidad de las regulaciones internas, además de mantenerlas vigentes.

PRIMERO: Modificación de fondo, considerando que un cambio total de la norma alterará el sentido de esta, en este caso, la Norma Interna se actualizará o mejorará.

SEGUNDO: Se entiende por modificación de forma, cuando el cambio de la Norma Interna no impacta en su contenido, por ejemplo: cambios en formatos, denominaciones, cargos de funcionarios, palabras que no alteren el sentido del texto etc., esta norma solo se actualiza y mejora.

TERCERO: Por actualización del análisis del inventario, cuando la misma contenga datos que por sí misma tienen que actualizarse periódicamente o bien cuando se tenga analizada la ampliación de la estructura orgánica, Área, cargos, funciones y estas dependan de un nuevo trato, se podrá determinar su actualización y mejora

EMISIÓN DE UNA NUEVA NORMA INTERNA

El Grupo de Trabajo estará facultado para conocer los objetivos y las metas de esta AFAC, tomará en cuenta el acuerdo de abstención, agotará las gestiones internas para validar la emisión y será responsable de su clasificación.

PRIMERO: Para la emisión de una nueva Norma Interna se procederá siempre y cuando:

- Se pretenda resolver un problema o una necesidad que no esté regulada
- Se reformen los ordenamientos legales.
- Si se requiriere determinar o dirigir una actividad
- Se cuente con las atribuciones para emitir regulaciones
- Después de haber realizado un análisis de otras alternativas y no resuelven el problema o la necesidad.

SEGUNDO: La Norma Interna estará apegada al proceso de autorización que se encuentra establecido en la sección IV, “*Guía para emitir documentos normativos*”, expedida por la SFP.” (anexo I), Procesos tipo en la emisión de documentos normativos, como sigue:

- Contenido
- Proceso de emisión
- Norma Interna
- Diagrama de “Proceso tipo para emitir Normativa Interna”. mismo que se encuentra en la liga, “*Guía para emitir Documentos Normativos*”, expedida por la SFP. (anexo 1).

VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el apartado de Legislación de la página de la AFAC y estarán vigentes indefinidamente hasta la modificación o cancelación respectiva.

ANEXO I

CONTROL DE REVISIONES



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

00

GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS

TERCERA EDICIÓN. JUNIO 2011.

Subsecretaría de la Función
Pública

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, México, D.F. 01020 tel. conmutador +52 (55) 2000-3000 www.funcionpublica.gob.mx

Accesibilidad: es necesario investigar

Questionario
Conteste antes de emitir un documento normativo.

1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir? <i>(Escoger UNA sola opción)</i> <i>Si requiere de información adicional para responder esta pregunta, consulte el Anexo "B" (Pág. 34)</i>		Marque con una cruz.	a) Normar _____ b) Instruir _____ c) Facultar _____ d) Informar _____ e) Avisar _____ f) Describir _____ g) Registrar _____														
2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.		Problemática: _____ Objetivos del instrumento: _____															
3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema? <i>Si requiere información adicional para responder esta pregunta, consulte el Anexo "B" (Pág. 34).</i>		SI _____ Pase a la pregunta 4	NO _____ Pase a la pregunta 6														
Si YA EXISTE un documento normativo ...	4. Explique por qué es insuficiente.																
	5. Si el documento que pretende emitir regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:	Su documento: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">SI NO</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>a) ¿Abroga a otro?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) ¿Deroga disposiciones de otro?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) ¿Modifica otro?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) ¿Es nuevo?</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		SI NO		a) ¿Abroga a otro?			b) ¿Deroga disposiciones de otro?			c) ¿Modifica otro?			d) ¿Es nuevo?		
	SI NO																
a) ¿Abroga a otro?																	
b) ¿Deroga disposiciones de otro?																	
c) ¿Modifica otro?																	
d) ¿Es nuevo?																	
6.- Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.		Con _____ fundamento en _____ artículo (s) _____, fracción (es) _____ (incisos o apartados), emitido con fecha _____	No existe ningún ordenamiento. _____														
RESULTADOS																	
El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas es:																	
Preguntas																	
1.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO . Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO .																
2.	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento , así como para planificar el contenido de este.																
3, 4 y 5.	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente .																
6.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Si se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.																

ANEXO II


COMUNICACIONES
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AFAC
 AGENCIA FEDERAL
 DE REGULACIÓN

FORMATO DIAGNÓSTICO DE NORMAS INTERNAS DNI-23

DATOS DEL DIAGNÓSTICO			
HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN NIA / NIS	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA NORMA			

MARCO LEGAL

--

DIAGNÓSTICO PARA SU ELIMINACIÓN	DIAGNÓSTICO PARA LA PERMANENCIA
1. FALTA DE MANTENIMIENTO	1. CUMPLE CON LA TOTALIDAD JUSTIFICADA/VICENTE
2. FALTA DE MOTIVACIÓN	2. SU APLICACIÓN NO GENERA CARGAS ADMINISTRATIVAS Y COMPLICADAS
3. POR DESREGULACIÓN	3. NO SE CONTRAPONA CON OTROS ORDENAMIENTOS DE MAYOR CERAQUÍA
4. POR SU SIMPLIFICACIÓN	
5. POR NO ESTAR VICENTE	
6. POR CONSOLIDACIÓN	
7. POR SU REGISTRO ERRÓNEO	
8. POR AFECTAR DE MANERA INDIRECTA A OTRA ÁREA DE LA SICT	

DIAGNÓSTICO PARA LA ACTUALIZACIÓN	DIAGNÓSTICO PARA LA EMISIÓN
1. CUANDO UN CAMBIO TOTAL O PARCIAL DE LA NORMA, ALTERA EL SENTIDO DE ESTA	1. RESUELVE UN PROBLEMA O UNA NECESIDAD QUE NO ESTÁ REGULADA
2. EL CAMBIO DE LA NORMA INTERNA NO IMPACTA EN SU MISMO SENTIDO	2. POR REFORMA DE LOS ORDENAMIENTOS LECALES
3. SE TIENE ANALIZADA LA APLICACIÓN, CARGOS, FUNCIONES O NUEVA ÁREA	3. SE QUIERE DETERMINAR UNA ACTIVIDAD
	4. SE CUENTA CON LAS ATRIBUCIONES PARA EMITIR REGULACIONES
	5. SE JUSTIFICA EL PROBLEMA Y LA NECESIDAD

RESPONSABLE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
CARGO:	FECHA DE ELABORACIÓN
FIRMA	

 Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Los Alpes, C. P. 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
 T: (55) 5723 11900 www.gob.mx/afac

2023
Francisco
VILLA

ANEXO III



CÉDULA DE COMENTARIOS	
Homoclave	
Nombre de la Norma	
Enlace	
Fecha	

PORTADA

DEFINICIONES

ABREVIATURAS

OBJETIVO

PRESENTACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ETAPA 1. DIAGNÓSTICO

ETAPA 2. REVISIÓN

ETAPA 3. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

ETAPA 4. DEFINICIÓN

ETAPA 5. AUTORIZACIÓN

ETAPA 7. VICILANCIA

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

ANEXO IV



Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a XX de XX de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).

Con fundamento en el [artículo XX, fracción XXX] del [Reglamento Interior, Estatutos, Decreto de creación, etc.], el [Nombre de la norma] registrada en el Inventario de Normas Internas de la [dependencia o entidad], se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, [agregar justificación o motivos de la UR].

Por lo anterior, la [dependencia o entidad] valida la vigencia de la norma interna administrativa

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha publicación/ difusión	Fecha revisión

*Responsable del documento

*Autorizó

[Nombre y cargo del responsable de la unidad que emite el documento]

[Nombre y cargo de quien autoriza el documento]

* Información de la hoja de autorización de la norma que se valida



ANEXO V

Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa **CÉDULA DE RIESGOS** **CDR-NI-23**

NOMBRE DE LA NORMA

Motivo de la Revisión:

Unidad Administrativa Promotora:

Hoja No. de
 Código:
 No. de Revisión:

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna con el fin de actualizarla. Los resultados son los siguientes:

DEFINICIÓN

ENLACE DE SIMPLICACIÓN REGULATORIA:


GRANULO INTERNO DE CONTROL DE LA LICITACIÓN:

ÁREA JURÍDICA:

El presente documento tiene como objetivo...

DEPENDIENTES DEL CENSO DE TRABAJO

Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Lic. Hugo Lara Moya Director Ejecutivo Técnico		Lic. Martha León García Directora de administración	
Lic. Rafael García Gijón Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico		Victor Iñás Díaz Director del CIAAC	
Ing. Pablo Carranza Plata Director Ejecutivo de Aviación		Dr. Edgar Elfraydo Director de Medicina de Aviación	



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa **CÉDULA DE RIESGOS** **CDR-NI-23**

NOMBRE DE LA NORMA

Motivo de la Revisión:


Unidad Administrativa Promotora:

Hoja No. de
 Código:
 No. de Revisión:

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna con el fin de actualizarla. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

No.	Nombre	Cargo	Fecha de Comentario
1	Lic. Hugo Lara Moya Director Ejecutivo Técnico		
2	Lic. Rafael García Gijón Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico		
3	Ing. Pablo Carranza Plata Director Ejecutivo de Aviación		
4	Cor. Lic. Francisco Rubio Castro Director de Aviación		



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa **CÉDULA DE RIESGOS** **CDR-NI-23**

NOMBRE DE LA NORMA

Motivo de la Revisión:

Unidad Administrativa Promotora:

Hoja No. de
 Código:
 No. de Revisión:

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna con el fin de actualizarla. Los resultados son los siguientes:

