

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y TRANSPARENCIA**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE  
NORMAS INTERNAS DE LA AUTORIDAD  
EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE  
MÉXICO.**

**2022**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CUADRO **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

## **CONTENIDO**

1. **Introducción**
2. **Marco Normativo**
3. **Acciones de la AEFCM en Mejora Regulatoria Interna**
  - a) **Antecedente**
  - b) **Revisión periódica de la Norma Interna**
4. **Programa de Trabajo de Revisión de Norma Interna 2022**
  - a) **Objetivo**
  - b) **Roles y Participantes**
  - c) **Actividades y Periodos de Ejecución**
5. **Enlaces de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Las acciones que se han emprendido en materia de Simplificación Regulatoria, tienen como objeto que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) posean normas internas de fácil aplicación, que favorezcan sus procesos y que contribuyan la eficacia y eficiencia de la gestión.

En este contexto, la revisión de la normatividad interna de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) consistirá en determinar la Simplificación Regulatoria de las normas internas que serán incorporadas, eliminadas o modificadas para la actualización y reducción de su marco normativo interno contribuyendo así a su certeza jurídica para contar con el estrictamente necesario y disminuir las cargas administrativas.

## **2. MARCO NORMATIVO**

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10/08/2010

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.

D.O.F. 21/08/2012

Decreto que se establece las medidas para el uso, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF.

D.O.F. 10/12/2012

Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005.

D.O.F. 23/10/2017

Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,

D.O.F. 08/02/2019

Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Junio 2015.

AVISO por el que se da a conocer la modificación a la Relación Única de las Normas Administrativas Internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y Órganos Administrativos Desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.

D.O.F. 10/09/2010.

Oficio No. SSFP/UPMGP/411/0344/2015 del 26 de junio de 2015 mediante el que se comunica a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la fecha de disponibilidad y dirección electrónica del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), como el medio para solicitar movimientos de alta, modificación, cancelación y eliminación de las normas internas tanto administrativas como sustantivas al inventario vigente, así como para solicitar y obtener la Determinación en Definitiva a que se refiere el Artículo 2° 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".

Oficio Circular No. SP/100/667/2015 del 30 de octubre de 2015 mediante el cual se promueve ante los Titulares en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la realización de acciones de simplificación regulatoria.

Oficio No. SSFP/UPMGP/411/ 0653 /2016 del 25 de julio de 2016 mediante el que se solicita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal participar en la revisión, depuración y actualización el inventario de normas internas registradas en el SANI-APF y, se comunica la dirección electrónica del registro electrónico que operará la Secretaría de la Función Pública para difundir y poner a consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, los manuales de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Oficio Circular No. SRACP/300/379/2016 del 21 de julio de 2016 mediante el que se solicita a los Oficiales Mayores o equivalentes de la Administración Pública Federal, dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y se difunda a todos los servidores públicos de esa institución la disponibilidad de consulta a través del SANI-APF.

Oficio conjunto No. CGOVC/113/1341/2018 y N° SSFP/UPMGP/411/ 309/2018 del 2 de julio de 2018 mediante el que se solicita a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, difundir en el SANI-APF sus Manuales de Organización y Procedimientos.

Guía para Regular el Procedimiento de Revisión de Normas Internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.  
Diciembre 2018.

Guía para Emitir Documentos Normativos emitida por la Secretaría de la Función Pública.  
Junio, 2011

Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas emitida por la Secretaría de la Función Pública.  
Junio, 2015

### **3. ACCIONES DE LA AEFM EN MEJORA REGULATORIA INTERNA**

La *Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas*, emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP), define a las normas internas como sustantivas y administrativas de la siguiente manera:

**Normas Internas.** - Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas y se clasifican como:

#### **1.- Normas Internas Administrativas (NIA)**

Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

#### **a) Sujetas al acuerdo**

Son normas internas administrativas (**NIA**), que corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el Artículo Primero del Acuerdo de Abstención Regulatoria, 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 Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

#### **b) No sujetas al acuerdo (NIA-NSA)**

Son normas internas administrativas, que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

Que corresponden a las nueve materias a que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, con la participación de las dependencias competentes en las materias.

Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el Artículo Primero del Acuerdo de Abstención Regulatoria, Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.

### **2.- Normas Internas Sustantivas (NIS)**

Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

**a) Antecedente**

Cabe destacar que, al 31 de diciembre de 2021, se cerró con 42 normas internas y 01 con el estatus de aprobación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal SANI-APF.

Año	Número de Normas Internas registradas en el SANI-APF.	Número de Normas Internas en proceso de registro en el inventario del SANI-APF	Número total de Normas Internas de la AEFCM identificadas en el SANI-APF.
2021	42	1	43

**b) Revisión periódica de las Normas Internas**

La implementación del programa de Normas Internas 2022 tendrá como objetivo, la simplificación normativa a través de la emisión, modificación y eliminación de las normas vigente que integran el marco normativo interno de la AEFCM, lo que impactará en su transparencia y certeza jurídica, consolidando así una política de calidad regulatoria.

**4. PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS 2022.**

**a) Objetivo**

Implementar el *Programa Anual* de revisión de normas internas administrativas y sustantivas vigentes de la AEFCM, para identificar aquellas susceptibles de mejora durante el año 2022 en atención a la simplificación y calidad regulatoria, conforme a las necesidades del servicio educativo en la Ciudad de México.

**b) Roles y Participantes**

Los roles y participantes en el programa se establecerán de la siguiente manera:

<b>Área Coordinadora</b>	La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM, esta se encargará de elaborar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo.
<b>Unidades Administrativas Promoventes</b>	Son las que, con fundamento en el Manual de Organización General de la AEFCM, integran dicho Órgano Desconcentrado y que proponen la emisión, modificación, actualización o eliminación de la normativa de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de las mismas.
<b>Unidades Emisoras de Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</li> <li>• Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</li> <li>• Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</li> <li>• Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa de Apoyo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Editorial de la AEFCM.</li> <li>• Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth.</li> <li>• Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP.</li> </ul>

**c) Actividades y Periodos de Ejecución**

<b>Actividades</b>	<b>Unidad Administrativa Competente</b>	<b>Periodo 2022</b>	<b>Medio de verificación por el Órgano Interno de Control.</b>
1. Primera solicitud de estatus de identificación de Normas Internas a las Unidades Administrativas de la AEFCM, propuestas para su simplificación.	CAJT	Del 31 al 04 de febrero	Oficios enviados a las Unidades Administrativas, solicitando identificar nombres y cantidad de normas a su cargo, así como los proyectos de actualización correspondientes.



2. Contestación de las Unidades Administrativas, a la Primera Solicitud de identificación de Normas Internas.	Unidades Administrativas	Del 07 de febrero al 30 de junio	Oficios de contestación de las Unidades Administrativas, identificando sus normas internas propuestas para su simplificación.
3. Elaboración del Programa de Trabajo, de Revisión de Normas Internas de la AEFCM 2022.	CAJT	Del 07 al 11 de febrero	Propuesta de Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022, elaborado.
4. Revisión y opinión, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la AEFCM 2022.	OIC	Del 14 al 28 de febrero	Propuesta de Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022, revisado y opinado por el OIC.
5. Envío de versión final al OIC, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la AEFCM 2022, para la aprobación	CAJT / OIC	Del 01 al 04 de marzo	Versión Final del Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022 por la CAJyT.
6. Aprobación, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022.	OIC	Del 07 al 11 de marzo	Aprobación, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022 por la CAJyT.
7. Difusión, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022.	CAJT	Del 14 al 31 de marzo	Difusión a la AEFCM, del Programa de Trabajo de Revisión de Normas 2022 aprobado.
8. Segunda solicitud de estatus de identificación de Normas Internas a las Unidades Administrativas de la AEFCM, propuestas para su simplificación.	CAJT	Del 01 al 15 de julio	Oficios enviados a las Unidades Administrativas, solicitando identificar nombres y cantidad de normas a su cargo, así como los proyectos de actualización correspondientes.
9. Contestación de las Unidades Administrativas, a la Segunda Solicitud de identificación de Normas Internas.	Unidades Administrativas	Del 18 de julio al 30 de noviembre	Oficios de contestación de las Unidades Administrativas, identificando sus normas internas propuestas para su simplificación.

10. Identificar en el inventario de normas internas registradas en el SANI-APF, aquellas susceptibles de actualización, modificación y/o eliminación.	CAJT / OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NIA, NIA-NSA y NIS, registradas en el SANI-APF, susceptibles de actualización, modificación y/o eliminación.
11. Identificar las NIA, NIA-NSA y NIS, no registradas en el SANI para promover su registro en el SANI-APF.	CAJT / OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NIA, NIA-NSA y NIS, identificadas para su emisión y registro en el SANI-APF.
12. Promover la emisión de NIA, NIA-NSA y NIS, no registradas en el SANI-APF.	CAJT / OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	Oficios y/o comunicados promoviendo la emisión de NIA, NIA-NSA y NIS, no registradas en el SANI-APF.
13. Emitir y aprobar las NIA, NIA-NSA y NIS, no registradas en el SANI-APF.	Unidades Administrativas / Órganos Colegiados / CAJT / OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NIA, NIA-NSA y NIS, emitidas y aprobadas para su registro en el SANI-APF.
14. Periodo de elaboración de Proyectos de Eliminación, Modificación o Actualización de Normas Internas de las Unidades Administrativas.	Unidades Administrativas	Actividad permanente durante el ejercicio	Proyectos de Normas Internas propuestas para su modificación o actualización y las propuestas de Normas Internas para su eliminación.
15. Revisión y dictaminación de Normas Internas.	CAJyT	Actividad permanente durante el ejercicio	Oficios y Corres Electrónicos entre las CAJT y las Unidades Administrativas, referentes a la revisión y dictaminación de normas internas.
16. Tramites de emisión, modificación, actualización o eliminación en el SANI-APF	CAJyT / OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	Elaborar solicitudes de alta, modificación, actualización, cancelación y eliminación de NIA, NIA-NSA y NIS en el SANI-APF.

18. Realizar las gestiones necesarias ante los medios de difusión, para dar a conocer la actualización normativa de la AEFCM.	CAJT / UANLyR de SEP	Actividad permanente durante el ejercicio	Dar a conocer el marco normativo de la AEFCM, a través de los medios de difusión correspondientes.
17. Informe de Resultados	CAJT	Al 31 Diciembre	Informe dirigido al OIC, de las actividades en materia de Simplificación Normativa.

## 5. ENLACES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA.

### **David Acevedo Sotelo**

Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia  
de la AEFCM

david.acevedos@aefcm.gob.mx

### **Marco Polo Ambriz Jiménez**

Director de Normatividad y Consulta

marco.ambriz@aefcm.gob.mx

### **Daniel Gutiérrez Márquez**

Jefe de Departamento de Instrumentos de  
Coordinación y Compilación Jurídica

daniel.gutierrezm@aefcm.gob.mx

**AEF** CIUDAD **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO