

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y TRANSPARENCIA**

**GUÍA PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO.**

**ABRIL 2022**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

## **INDICE**

- I. Introducción**
- II. Antecedente**
- III. Fundamento Legal**
- IV. Glosario**
- V. Objetivo**
- VI. Alcance de la Guía**
- VII. Proceso de Revisión Interna de Normas**
- VIII. Diagrama de Proceso**
- IX. Autorización de la Guía**



## **I. 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 de su marco normativo interno contribuyendo así a su certeza jurídica para contar con el estrictamente necesario y disminuir las cargas administrativas.

## **II. Antecedentes**

En la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ahora Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), el 29 de septiembre de 2009, se instaló el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y se creó un medio de difusión electrónico para su regulación interna denominado Normateca Interna, sin embargo, el 4 de julio de 2015, se abrogó el acuerdo por el que se instituyó el citado Comité, confiriéndole esta atribución a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



Con la finalidad de dar continuidad a la implementación de acciones de simplificación, calidad regulatoria y contención normativa de manera permanente y sistemática, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, revisará de forma continua y programada con la participación de las Unidades Administrativas competentes, el marco normativo interno vigente, para asegurarse su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias.

El 6 de julio de 2015, la Secretaría de la Función Pública puso en operación el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), como el medio para:

- Solicitar movimientos al inventario vigente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: alta, modificación,

cancelación y eliminación de las normas internas tanto administrativas como sustantivas; y

- Solicitar y obtener la Determinación en Definitiva a que se refiere el Artículo Segundo 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012.

Es así que, en el "Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de julio de 2016, la reforma al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal fortalece al SANI-APF, como el medio que la Secretaría de la Función Pública, mantiene en operación para que, las Instituciones registren y mantengan actualizadas las normas internas que regulan sus procedimientos y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones y tareas sustantivas.



### **III. Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- 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.
- Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno

del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de julio de 2016.

- 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 abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- 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, difundido el 21 de agosto de 2012.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican/Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 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 (SANIAPF), 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.
- Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública. Junio 2015.
- Guía para Emitir Documentos Normativos emitida por la SFP.
- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas emitida por la Secretaría de la Función Pública.



#### **IV. Glosario**

**Acuerdo:** Ordenamiento 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 el 10 de agosto de 2010 y reformado mediante acuerdo publicado el 21 de agosto de 2012.

**AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**CAJT:** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.

**Calidad Regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y

evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

**Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**CE:** Coordinación Editorial de la AEFCM.

**Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

**Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

**Marco Normativo Interno:** Conjunto de normas internas emitidas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados.

**Marco normativo interno de administración:** el que comprende las normas internas que rigen las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Marco normativo interno sustantivo:** el que comprende las normas internas que rigen sus servicios o trámites conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.

**Mejora Regulatoria:** El análisis, la modificación, creación o eliminación de las normas administrativas de aplicación interna en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objeto de simplificarlas teniendo a su desregulación y transparencia.



**Normas Internas Administrativas:** Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo.

**Normas Internas Administrativas 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.

**Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo:** Son normas internas administrativas (NIA-NSA) que se ubican en alguno de los siguientes supuestos: 1. 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, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias; o 2. Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. 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.

**Normas Internas Sustantivas:** 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, distribuye y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

**Normateca Interna:** Es el sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México mantiene en internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

**SANI:** El Sistema de Administración de Normas Internas que opera la Secretaría de la Función Pública.





**Simplificación:** El conjunto de acciones y estrategias implementadas por la AEFCM, a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad interna de la Dependencia.

**Unidades Administrativa Emisora:** Las unidades administrativas de la AEFCM, que presentan un proyecto normativo a revisión de la CAJT.

**Proyecto Normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de modificación a las existentes.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la AEFCM.

## **V. Objetivo**

Que la AEFCM, cuente con un proceso de revisión de normas y de todos aquellos instrumentos administrativos que tengan una aplicación interna; con el fin de brindar certeza a su marco jurídico mediante el proceso de calidad regulatoria.



La Institución podrá proporcionar servicios de calidad a los beneficiarios, procesará de manera más sencilla y expedita sus peticiones, combatirá la corrupción, contará con mayor transparencia y credibilidad de la población objetivo y mejorará la imagen pública de la institución.

## **VI. Alcance de la Guía**

La presente Guía es de aplicación interna en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

## **VII. Proceso de Revisión de Normas Internas**

**Primero.** La revisión de proyectos normativos estará a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quien se coordinará con las diversas Unidades Administrativas, a efecto de colaborar con el adecuado estudio y análisis de los mismos hasta obtener su dictamen favorable.

**Segundo.** Las disposiciones normativas vigentes se pondrán a disposición del público en general, a través de la página electrónica institucional en el apartado de “Normateca Interna”, a la cual se puede ingresar a través de la siguiente liga electrónica:

<https://www.aefcm.gob.mx/normateca/index.html>

Así mismo, las normas internas de la AEFCM que por su naturaleza así lo ameriten, serán registradas y en el SANI-APF.

**Tercero.** El contenido de las disposiciones que conforman el Marco Normativo Interno de la AEFCM, será responsabilidad de las Unidades Administrativas Emisoras o de la instancia última en que obren documentos de NIA debidamente autorizadas.

**Cuarto.** Para la revisión y elaboración de cualquier proyecto normativo, la Unidad Administrativa Emisora, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad, así como cargas administrativas innecesarias y controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la AEFCM.

**Quinto.** Las Unidades Administrativas Emisoras, deberán presentar ante la CAJT, sus proyectos normativos, cuando menos con 60 días hábiles de anticipación a la fecha del inicio de sus efectos.

La CAJT podrá determinar un plazo menor, considerando las características de los proyectos normativos y las circunstancias de urgencia que representen.

**Sexto.** Una vez presentado el proyecto normativo por parte de la Unidades Administrativas Emisoras responsable, la CAJT analizará y evaluará en un plazo no mayor a 20 días hábiles para que en su caso emita comentarios y observaciones.

**Séptimo.** En caso de existir comentarios, propuestas u observaciones que surjan en la etapa de revisión de proyectos normativos, la Unidades Administrativas Emisoras deberá atender los comentarios y remitidas nuevamente a la CAJT para su análisis y evaluación.



**Octavo.** De existir observaciones en desacuerdo al proyecto normativo, la CAJT convocará una mesa de trabajo, con la finalidad de que se solventen.

**Novena.** Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por la CAJT, esta deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la justificación regulatoria para emitir su opinión favorable o las recomendaciones que considere necesarias.

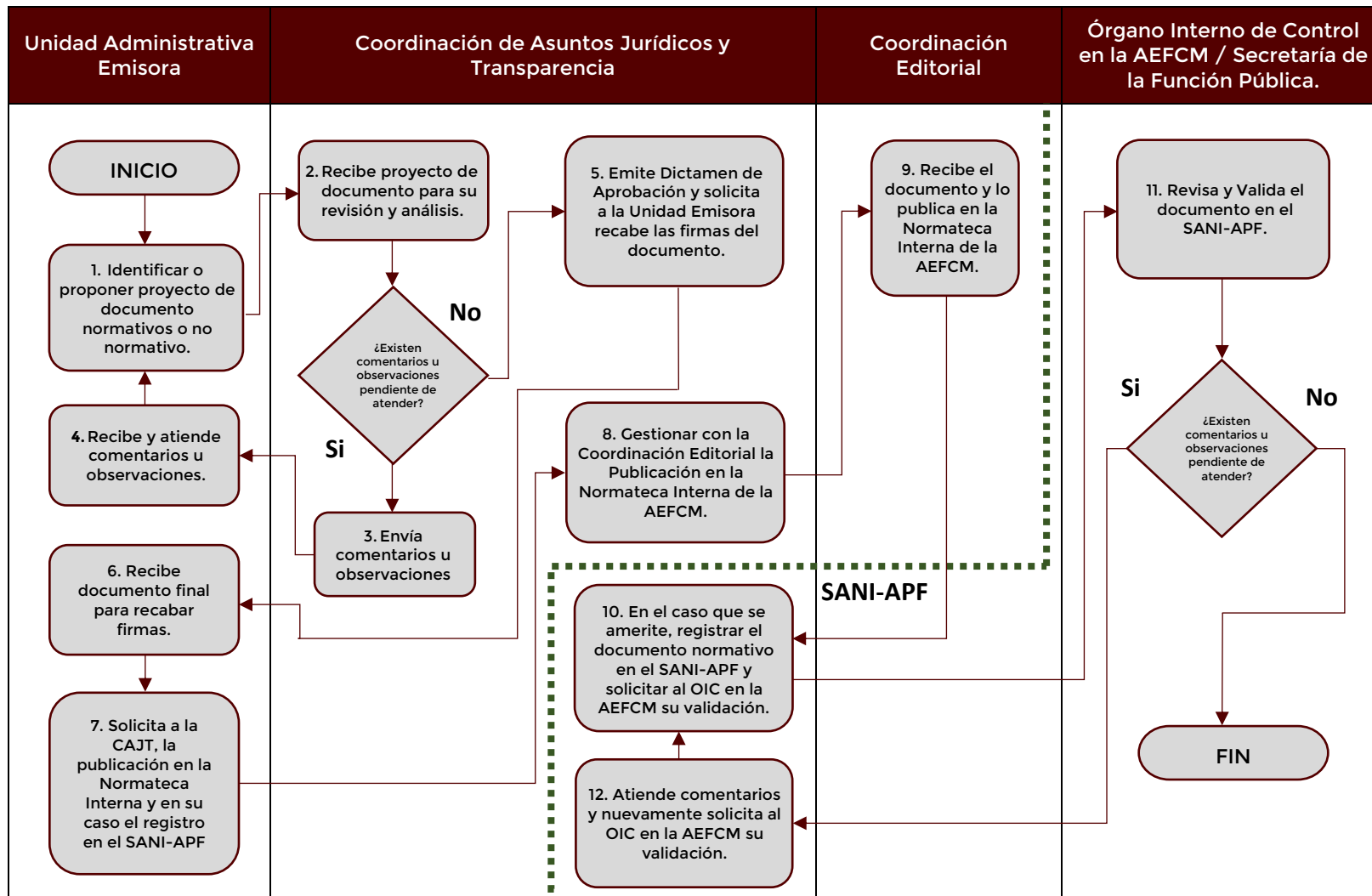
**Décima.** Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por la CAJT, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en los que se han emitido.

**Décima Primera.** Para la aplicación y cumplimiento de todo documento normativo interno, este deberá haber sido sancionado previamente por la CAJT, así como publicado en la Normateca Interna y en el caso que corresponda registrado en el inventario SANI-APF.

**Décima Segunda.** Las normas internas en el caso que corresponda se registrarán en el SANI-APF y se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, y en el caso de normas internas que hayan sido modificadas o eliminadas, se deberán recopilar digitalmente en el apartado de normatividad histórica de dicha Normateca.



### VIII. Diagrama del Proceso



**IX. Autorización de la Guía**

**Autoriza**



**Mtro. David Acevedo Sotelo**  
**Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia**  
**de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

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