



LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O CANCELACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Septiembre, 2023

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	3
	LEYES	3
	REGLAMENTOS	3
	DECRETOS.....	3
	ACUERDOS.....	4
	MANUALES.....	4
	GUÍAS	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	GLOSARIO	4
V.	ACRÓNIMOS	8
VI.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
VII.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.....	15
	LOS TITULARES DE UNIDAD SERÁN RESPONSABLES DE:.....	15
	LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERÁ RESPONSABLE DE:	15
	LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE:	16
	LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA SERÁ RESPONSABLE DE:.....	16
	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	17
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	18
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	20
X.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	22
XI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	23
XII.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	24
XIII.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	25
XIV.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	26
XV.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	27
XVI.	TRANSITORIOS	28
	ANEXO 1. FORMATO DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA	29
	ANEXO 2. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN.....	31
	ANEXO 3. FORMATO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	32
	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	33



I. OBJETIVO

Generar el mecanismo Institucional para coordinar las actividades de actualización de las políticas y procedimientos que configuran las Normas Internas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con la idea de implementar una herramienta que facilite el trabajo de coordinación entre las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría que participan en su alta, modificación eliminación o cancelación, a fin de que los documentos generados fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

Lo anterior, a fin de impulsar que la normatividad interna sea suficientemente clara y sencilla proporcionando certeza jurídica para generar mayor transparencia en la operación de las unidades administrativas.

II. MARCO JURÍDICO

Se deberán considerar las disposiciones legales que estén vigentes en la fecha que se apliquen los presentes Lineamientos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. el 04 de agosto de 1994 y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. el 04 de mayo de 2015 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. el 27 de julio de 2022).

DECRETOS

- 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 (D.O.F. el 30 de agosto de 2019).

ACUERDOS

- 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. el 10 de agosto de 2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas).

MANUALES

- Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública (junio de 2015).
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos de la SEMARNAT (20 de diciembre de 2022).
- Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos de la SEMARNAT (18 de mayo de 2023).

GUÍAS

- Guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública (Tercera emisión, junio 2011).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

IV. GLOSARIO

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Alta de norma interna. Documento normativo interno que se emite de conformidad con la legislación vigente, el cual deberá pasar por la autorización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y posteriormente ser publicado en el medio de difusión que corresponda.

Actividad. Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutadas por una misma persona o por una unidad administrativa.



Auditoría: Establece las bases que se deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, por parte de las unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Sistematiza y codifica los procesos y procedimientos que en esa materia deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El Acuerdo define procesos ordenados y estandarizados conforme a las mejores prácticas, lo que permitirá a las instituciones disponer de las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios, fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y facilitar la participación de los proveedores en las contrataciones públicas.

Calidad Regulatoria. Conjunto de atributos que debe tener un Documento Normativo para ser suficiente y adecuado, y al seguir un proceso de análisis, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

Cancelación de norma: Es la baja de un registro erróneo del inventario vigente por duplicidad o error en su captura.

Control Interno: que prevé fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación, utilizando en forma integrada y ordenada el control interno a través de la implementación del proceso de administración de riesgos, el análisis y el seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

Determinación favorable. Estatus o etapa del SANI-APF en el cual la Norma Interna Sustantiva o Administrativa es trasladada al Inventario del Sistema, derivado de la opinión favorable del Órgano Interno de Control (OIC) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) en todas las etapas de revisión.

Documento Normativo. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que establece criterios y procedimientos para el funcionamiento de la Institución, formas de integración, obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas de la PROFEPA, y que se encuentra publicado en el inventario del SANI-APF.

Eliminación de Norma Interna. Norma que ha sido abrogada y que, en consecuencia, deja de ser vigente y se da de baja de los registros del inventario del SANI-APF.

Enlace de Simplificación Regulatoria: Servidor público designado por la dependencia y/o entidad, encargado de realizar las acciones de mejora de su marco normativo interno.



Formato de Criterios de Calidad Regulatoria. Listado de cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria establecidos por la SFP, sirve como documento para determinar si se justifica la emisión de un Documento Normativo. Además, en este formato se valoran los elementos que deben cumplir los Documentos Normativos para ser considerados como una regulación de calidad.

Funciones. Conjunto de actividades afines y coordinadas que desempeña un puesto de la estructura orgánica de la Institución.

Lineamientos. Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.

Manual de Organización. Refiere la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.

Manual de Procedimientos. Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución, determinando responsables, soles, plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.

Modificación de Normas Internas. Cuando se realiza un cambio a la norma y esta puede ser de fondo, de forma o por actualización. **De fondo** se refiere al cambio parcial, sustancial o total de la norma y altera el sentido de esta. **De forma** es cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de esta, es decir, son cambios en formatos, denominación, cargos de funcionario, palabras que no alteren el sentido del texto, etc. **Por actualización** se considerará cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza deben actualizarse periódicamente.

Normas Internas. Documentos Normativos u ordenamientos emitidos por la PROFEPA, que regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones y tareas sustantivas.

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, las cuales pueden relacionarse con los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Archivo y Gobierno Abierto.

Normas Internas Sustantivas. Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y



atribuciones; es decir, las normas que rigen sus tareas sustantivas y su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan distribuye y asignan funciones entre sus áreas y servicios públicos y como la PROFEPA cumplimentará sus metas o compromisos institucionales.

Normas Internas No sujetas al Acuerdo. Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- Que corresponden a las nueve materias al 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.
- 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.

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Prevé los procesos de planeación, programación, costo de los proyectos, licitación, contratación, ejecución y recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados. Al consolidarse y estandarizarse estos procesos, se otorga certeza jurídica respecto a las modalidades para contratar con el Gobierno Federal y se detona la inversión pública en infraestructura y, por consiguiente, el desarrollo y crecimiento del país.

Política. Criterio que debe seguirse para la realización de una actividad determinada.

Procedimiento. Secuencia de actividades a seguir para llegar a la consecución de una tarea específica.

Programa de Trabajo de Mejora y Simplificación de Normas Internas. Documento que tiene por objeto establecer las actividades generales de la PROFEPA para llevar a cabo la elaboración, revisión, generación, modificación y/o eliminación de su normatividad interna, con base en criterios de simplificación y calidad regulatoria, a fin de contar con un marco normativo interno confiable y eficaz, que permita la eficiente ejecución de los procesos, fortaleciendo la certeza jurídica y la consecución de resultados y objetivos.

Proyectos Normativos. Propuestas de nuevos Documentos Normativos o de actualización y/o modificación de los ya existentes, los cuales se encuentran en proceso de autorización.

Recursos Financieros: Guía los procesos financieros, para orientar las actividades de la Administración Pública Federal conforme al ciclo presupuestario y con ello cumplir con los objetivos de los planes y programas gubernamentales. Con este esfuerzo se

promueve la simplificación administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio oportuno de los recursos públicos.

Recursos Humanos: Establece y promueve la homologación de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos con el fin de seleccionar, contratar, capacitar y motivar a los servidores públicos y con ello contar con los mejores perfiles para brindar una mejor atención a los ciudadanos.

Recursos Materiales. Dispone la estandarización de los procedimientos en materia de planeación de bienes, de servicios generales, de administración de activos y de archivos, lo que propiciará un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Administración Pública Federal. Esta homologación dará paso a un incremento en la efectividad de las instituciones públicas.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Prevé un marco rector de los procesos estratégicos y operativos para el aprovechamiento de las nuevas tecnologías y con ello contribuir al fortalecimiento del gobierno digital, al manejo transparente y eficiente de la información y al ofrecimiento de trámites y servicios electrónicos a los ciudadanos.

Transparencia y Rendición de Cuentas: consiste en unificar y simplificar la política de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, que facilite a los ciudadanos el acceso a una información socialmente útil y focalizada

Unidad Administrativa. Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adscritas a la PROFEPA que tiene funciones propias que la distinguen de las demás y que deben intervenir en la revisión del contenido general de los Documentos Normativos.

V. ACRÓNIMOS

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

CCR: Criterios de Calidad Regulatoria

DEI: Dirección de Evaluación e Informática

DOF: Diario Oficial de la Federación

DP: Dirección de Profesionalización

ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria



OIC: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

PTMSNI: Programa de Trabajo de Mejora y Simplificación de Normas Internas

RISEMARNAT: Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

UAF: Unidad de Administración y Finanzas

SFP: Secretaría de la Función Pública

SJ: Subprocuraduría Jurídica

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

UA: Unidad Administrativa

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo Proyecto Normativo nuevo, modificado, así como, la eliminación deberá ser sometido a opinión y aprobación de la Subprocuraduría Jurídica, mismo que posteriormente deberá ser revisado y determinado favorablemente por el OIC y la SFP a través del SANI-APF.
2. Solamente se integrarán al SANI-APF aquellas disposiciones o normatividad que sean de carácter interno, excluyendo aquellas que sean parte de la normateca federal.
3. Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, la UAF coordinará la integración del PTMSNI para el presente año. El PTMSNI contendrá al menos el nombre de la norma y los plazos en que deberán realizarse los trabajos por cada Unidad Administrativa para el ejercicio fiscal.
4. Cada Unidad Administrativa debe analizar su normatividad interna a efecto de determinar los Proyectos Normativos que se generarán en el ejercicio fiscal o aquellos que son susceptibles de alta, modificación, cancelación o eliminación, a fin de documentar y formalizar su operación interna, fortaleciendo los mecanismos de control interno.



5. Una vez identificadas las normas internas que se trabajarán durante el ejercicio fiscal y que hayan sido establecidos los plazos de ejecución por cada Unidad Administrativa, las mismas se harán del conocimiento de la UAF a fin de integrarlas.
6. El PTMSNI podrá ser modificado en el transcurso del ejercicio fiscal cuando alguna Unidad Administrativa de la Procuraduría requiera incluir Proyectos Normativos que obedezcan a sus necesidades operativas, y que éstas no hubiesen sido consideradas al inicio del año. Lo anterior, deberá realizarse a través de oficio dirigido a la UAF quien gestionará la actualización del Programa.
7. En caso excepcional y debidamente justificado, se podrá reprogramar por única ocasión el movimiento normativo comprometido en un ejercicio fiscal para el PTMSNI del siguiente año. Para ello, las Unidades Administrativas deberán remitir la petición y justificación correspondiente mediante oficio a la UAF.
8. El proceso de revisión, opinión y aprobación que realice la Subprocuraduría Jurídica a los Proyectos Normativos tendrá la finalidad de verificar que no se contravengan, dupliquen u omitan las funciones o procesos que ejecutan cada una de las Unidades Administrativas de la PROFEPA.
9. Cada Unidad Administrativa designará a un enlace para participar en las reuniones de seguimiento del PTMSNI, mismo que será el encargado de dar seguimiento a los compromisos establecidos y a los trabajos de emisión, actualización y eliminación de los Documentos Normativos de su Unidad Administrativa.
10. Los Proyectos Normativos deberán remitirse mediante oficio a la UAF con la firma de aprobación de la Subprocuraduría Jurídica para que la UAF someta a consideración de la persona Titular de la Procuraduría para incorporarlos en el SANI-APF.
11. La revisión que realiza el OIC a los Proyectos Normativos buscará verificar que éstos cumplan con al menos seis de los diez criterios de calidad regulatoria; por lo que las áreas emisoras deben asegurar que el Proyecto Normativo cuente con tales criterios.
12. El PTMSNI será remitido por la UAF a los Titulares de Unidad durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, a efecto de iniciar su ejecución y que éstos puedan hacer del conocimiento el citado programa al interior de sus correspondientes áreas.
13. Las Unidades Administrativas de la Procuraduría deberán elaborar sus Proyectos Normativos conforme a los plazos establecidos en el PTMSNI.
14. Una vez que la Subprocuraduría Jurídica apruebe los Proyectos Normativos, las Unidades Administrativas contarán con cinco días hábiles a fin de remitir a la UAF



tales proyectos con sus soportes, a fin de que dicha Unidad gestione los movimientos en el sistema en cita.

15. Para los casos de los documentos normativos que se requieran eliminar del inventario de normas internas, las Unidades Administrativas responsables deberán solicitarla a través de Oficio dirigido a la UAF acompañado de la justificación de eliminación validada por la SJ y especificando la fecha en que dicho documento queda sin efectos.
16. Las actividades relacionadas al proceso de determinación favorable y/o movimiento a través del SANI-APF de los Documentos Normativos, deberá ser solicitada por las Unidades Administrativas, mediante oficio dirigido a la UAF.
17. Para el alta de un Proyecto Normativo, modificación o eliminación de un Documento Normativo, una vez recibido el documento se iniciará el proceso de determinación favorable en el SANI-APF.
18. Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Manuales de Organización General deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de las personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública (SANI-APF)
19. La Unidad Administrativa responsable de la modificación y/o alta de documentos normativos será la encargada, en su caso, de solicitar a la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en el artículo 63 fracción IX, del RISEMARNAT.

Asimismo; será responsabilidad de las Unidades Administrativas mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización Específicos, con base en los cambios orgánicos funcionales, previamente validados, aprobados y registrados ante la SFP.

20. Una vez aprobado el documento normativo en el SANI-APF, el ESR lo notificará mediante oficio para que la Unidad Administrativa Responsable realice la difusión y solicite a la Dirección de Evaluación e Informática se agregue a la Normateca de Intranet de la PROFEPA.
21. En la generación de un Documento Normativo que corresponda a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Archivo y Gobierno Abierto, se deberá observar la no inclusión de aspectos que se aborden directamente en los Manuales Administrativos de



Aplicación General, con la finalidad de obtener la determinación favorable del SANI-APF, y a su vez de la SFP.

- 22. Los Proyectos Normativos y movimientos que realicen las Unidades Administrativas deberán observar y alinearse estrictamente a su ámbito de competencia, conforme a las atribuciones con las que cuentan.
- 23. Para la creación o modificación de un Proyecto Normativo, se debe considerar que las obligaciones que establece el documento que se emite no implique cargas administrativas y financieras que no estén debidamente justificadas.
- 24. Cumplir con los atributos de calidad regulatoria que se evalúan en el formato de criterios de calidad regulatoria establecidos por la SFP, que se detallan a continuación:

Criterio	Descripción
Eficaz	Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiente	Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento, están justificados y son razonables. Para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Se sugiere que el contenido de la estructura tenga como mínimo el que se muestra a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamento jurídico 2. Objetivo 3. Ámbito de aplicación 4. Sujetos de la norma 5. Responsables de la aplicación de la norma 6. Definiciones 7. Disposiciones
Clara	Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.



Criterio	Descripción
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria. Implica identificar si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación.
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
Genera valor para los procesos	La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

25. La eventual eliminación de un documento normativo se debe realizar cuando éste es obsoleto, se contrapone con alguna otra disposición del marco normativo vigente, dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión, genera duplicidad normativa, genera cargas administrativas innecesarias, regula un procedimiento inexistente en la Procuraduría, o bien, regula actividades sin ninguna utilidad o actividades no alineadas con los objetivos institucionales.

26. Para la elaboración de cualquier Proyecto Normativo, la Unidad Administrativa emisora deberá definir el tipo de Documento Normativo que se pretende desarrollar, entre las cuales se destacan: Norma Interna Sustantiva, Normas Interna no sujetas al Acuerdo o Norma Interna Administrativa. Asimismo, las Unidades Administrativas se abstendrán de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública en las siguientes materias:

Auditoría, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Control Interno, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y; Transparencia y Rendición de Cuentas conforme lo establecido en 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.

27. La Procuraduría podrá contar, con los siguientes tipos de Documentos Normativos:

- a) Manual de Organización General y Específicos.
- b) Manual de Políticas, Bases y Lineamientos.
- c) Manual de Políticas y Procedimientos.
- d) Manual de Integración y Funcionamiento de Comisiones, Comités y Subcomités.
- e) Otros que, independientemente de su denominación, regulen 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/o que por disposición expresa de las leyes deban elaborarse para el funcionamiento de la Procuraduría.

28. Las Unidades Administrativas modificarán sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación de la estructura orgánica, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Unidad Administrativa, los cuales deben estar soportados de manera oficial.
- b) Modificación en la distribución de funciones entre las Áreas que integran la Unidad Administrativa, de la que se trate.
- c) Incorporación o modificación de algún programa que involucre algún procedimiento, este punto aplica para la Unidad Administrativa que:
 - Por modificación del RISEMARNAT o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y
 - Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.
 - Aplicación de medidas en materia de austeridad republicana.

29. Corresponderá a las Unidades Administrativas gestionar la revisión y aprobación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y documentos jurídicos ante la Subprocuraduría Jurídica, una vez aprobados la Unidad Administrativa deberá remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas para que sea sometido a consideración de la Persona Titular de la Procuraduría, de conformidad con las atribuciones conferidas en el RISEMARNAT.

30. Cada Unidad Administrativa capacitará a su personal en la operación de la normatividad interna modificada o que se dé de alta.

31. Las Unidades Administrativas podrán requerir la eliminación de algún documento Normativo, cuando de manera fundada y motivada se justifiquen y detallen las razones que soporten el que no existe la necesidad de mantener dicho Proyecto

Normativo. Para lo anterior, se tendrá que presentar la justificación correspondiente ante la UAF para su aprobación. Anexo 2.

VII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Para la implementación de los Lineamientos se contará con las siguientes responsabilidades:

LOS TITULARES DE UNIDAD SERÁN RESPONSABLES DE:

1. Comunicar durante el mes de diciembre de cada año, de forma oficial a la UAF, el listado de Documentos Normativos que permanecerán sin cambios durante el ejercicio fiscal siguiente y los que serán modificados o eliminados. Asimismo, indicarán los Proyectos Normativos que tengan previsto elaborar. En todos los casos y para efectos de la integración del anexo específico de revisión normativa, señalarán la fecha en que éstos se enviarán a dicha Unidad. Lo anterior, servirá para la elaboración del PTMSNI.
2. Elaborar los Proyectos Normativos de su área.
3. Aprobar los Proyectos Normativos de su área, una vez realizada la incorporación de las observaciones que considere pertinentes, derivado de la revisión de la SJ.
4. Solicitar a la UAF realizar los movimientos de alta, modificación o eliminación de Documentos Normativos en el SANI-APF.
5. Coordinar la actualización de los Documentos Normativos responsabilidad de su área que sean afectados por el alta, modificación o eliminación de algún documento de otra área.
6. Gestionar y difundir la capacitación correspondiente entre el personal que tenga entre sus funciones las actividades contempladas en los Documentos Normativos responsabilidad de su área, el documento autorizado para su aplicación.

LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERÁ RESPONSABLE DE:

1. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la PROFEPA, así como el proceso para su actualización cada vez que se autoricen cambios en la estructura orgánica de la Procuraduría por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar el proceso de determinación favorable de los Proyectos Normativos a través del SANI-APF, hasta su traslado en el inventario de dicho Sistema.

3. Gestionar la incorporación de Proyectos Normativos al PTMSNI y la reprogramación o realización de movimientos normativos, a petición de las Unidades Administrativas.
4. Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría los documentos normativos aprobados por la Unidad Responsable y la Subprocuraduría Jurídica.

LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE:

1. Establecer y difundir las guías y formatos que deberán emplear las Unidades Administrativas de la PROFEPA para la presentación de los Proyectos Normativos de Manuales de Procedimientos.
2. Coordinar y emitir las convocatorias para la integración y seguimiento del PTMSNI.
3. Coordinar la revisión de los Manuales de Procedimientos, a fin de que continúen su proceso de determinación favorable en el SANI-APF.
4. Coordinar la integración, actualización y/o ratificación de los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas, una vez por año.
5. Proporcionar la asesoría a solicitud de las Unidades Administrativas de la PROFEPA, para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.
6. Revisar las propuestas de los Manuales de Organización Específicos que se encuentren integrados correctamente de acuerdo con la guía y formatos establecidos, y conforme a ello, informar a las áreas emisoras de la procedencia o no de las mismas.
7. Publicar en repositorio institucional de la Procuraduría, las Normas Internas Sustantivas y Administrativas registradas en el inventario del SANI-APF, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio, asegurándose que los Documentos Normativos publicados sean la última versión que la SJ le haya aprobado.
8. Resguardar un tanto de las versiones con firmas autógrafas, así como la versión electrónica de los Manuales de Organización Específicos aprobados y expedidos.

LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA SERÁ RESPONSABLE DE:

1. Revisar y aprobar aquellos documentos normativos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas



cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas.

2. Revisar que el documento normativo cumpla con todas las especificaciones necesarias para su aprobación y emisión, en caso contrario emitir las observaciones a la Unidad Responsable.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Analizar y comunicar los movimientos de los Proyectos Normativos de la Procuraduría.
2. Revisar los Proyectos Normativos modificados o elaborados por la Unidad Administrativa; lo anterior, de conformidad con las atribuciones establecidas en el RISEMARNAT.
3. Dar seguimiento al PTMSNI, de manera trimestral, a fin de establecer acciones que permitan su cumplimiento conforme a lo comprometido.
4. Validar la información del PTMSNI para ello, el representante de cada Unidad validará lo correspondiente a esta.
5. Elaborar, actualizar o eliminar aquellos documentos normativos que no están alineados a la normatividad aplicable vigente.
6. Serán responsables de resguardar y aplicar las normas internas que se creen y/o modifiquen, con excepción de los Manuales de Organización Generales, Manuales de procedimientos Generales que serán resguardados por la UAF.
7. Serán responsables de elaborar las justificaciones que remitan respecto de los Documentos Normativos que propongan eliminar del inventario de normas del SANI, considerando lo siguiente:
 - a. Identificar el documento por medio del cual se dio de alta la norma, para que por el mismo medio se acuerde su baja. (Acta de COMERI, acuerdo de Órgano Colegiado, Junta de Gobierno, u oficio firmado por personal facultado para ello).
 - b. Realizar el procedimiento jurídico para abrogar la norma, en caso de que se haya sido publicada en el DOF
 - c. Difundir la baja de la norma entre los usuarios
 - d. Eliminar la norma de los repositorios existentes
8. Solicitar la eliminación en el SANI, registrando la justificación y documento soporte para la eliminación.



VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
1	Realizar un diagnóstico que considere como encajará el instrumento en el marco normativo vigente.	UA	Diagnóstico	5 días hábiles
2	Elaboración del Proyecto Normativo (Anexo 3)	UA	Proyecto del documento normativo	40 días hábiles
3	Revisar que el proyecto normativo cuente con los apartados mínimos y sea acorde con la normatividad vigente, tomando como referencia los Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos, Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de la SEMARNAT y la Guía para emitir documentos normativos de la SFP.	UA	Proyecto del documento normativo revisado	2 días hábiles
4	Solicitar mediante Oficio la revisión y aprobación del documento normativo a la Subprocuraduría Jurídica.	UA	Oficio Proyecto de documento normativo	2 días hábiles
5	La SJ revisa el proyecto remitido y determina lo siguiente: ¿Existen comentarios al documento normativo?	SJ	Proyecto de documento normativo	12 días hábiles
6	Si, la UA atiende los comentarios. Continúa en el paso 4.	UA	Documento normativo Oficio	5 días hábiles
7	No, la SJ remite documento normativo aprobado a la UA mediante el Oficio correspondiente	SJ	Oficio Documento normativo	3 días hábiles
8	La UA remite el documento normativo a la UAF para que se someta a consideración de la persona Titular de la Procuraduría el documento normativo.	UAF	Oficio Documento normativo firmado	3 días hábiles



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
9	La persona Titular de la Procuraduría autoriza el documento normativo	Titular de la Procuraduría	Oficio de autorización Documento normativo firmado	2 días hábiles
10	El ESR de la PROFEPA incorpora el documento normativo al SANI-APF ¿El documento normativo tiene observaciones en el SANI-APF?	ESR	Documento normativo firmado Oficio de aprobación Oficio de autorización	5 días hábiles
11	Si, se comunican a la UA. Continúa en el paso 4	ESR	Oficio	2 días hábiles
12	No, se avisa a la UA. ¿El documento debe publicarse en el DOF?	ESR	Oficio	2 días hábiles
13	Si. La UA solicita a la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos que se elaboren las gestiones para su publicación y avisa a la UA	UA	Oficio Documento normativo	5 días hábiles
14	No. La UA solicita a la DEI que el documento normativo se integre a la normatividad de INTRANET de la PROFEPA	UA	Oficio	2 días hábiles
15	La DEI comunica a la UA que el documento se encuentra publicado en la Intranet	DEI	Oficio	2 días hábiles
16	La UA realiza la difusión al interior de las Unidades Administrativas que les resulte aplicable.	UA	Oficio Banner informativo	2 días hábiles
Fin del Procedimiento				

**IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
1	Se identifica en el inventario de normas aquellas que se van a modificar	UA	Documento que señale las normas a modificar	5 días hábiles
2	Elaboración de la modificación del documento normativo (Anexo 3)	UA	Proyecto de documento normativo	40 días hábiles
3	Revisar que el proyecto normativo cuente con los apartados mínimos y sea acorde con la normatividad vigente, tomando como referencia los Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos, Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de la SEMARNAT y la Guía para emitir documentos normativos de la SFP.	UA	Proyecto de documento normativo	2 días hábiles
4	Solicitar mediante Oficio la revisión y aprobación del documento normativo a la SJ.	UA	Proyecto de documento normativo	2 días hábiles
5	La SJ revisa el proyecto modificado y determina lo siguiente: ¿Existen comentarios al documento normativo?	SJ	Proyecto normativo modificado	12 días hábiles
6	Si. la UA atiende los comentarios. Continúa en el paso 4.	SJ	Oficio y Documento normativo	5 días hábiles
7	No. La SJ remite documento normativo aprobado a la UA mediante Oficio correspondiente.	SJ	Oficio Documento normativo	3 días hábiles
8	La UA remite el documento normativo a la UAF para que se someta a consideración de la persona Titular de la Procuraduría.	UA	Oficio	3 días hábiles
9	La persona Titular de la Procuraduría autoriza el documento normativo.	Titular de la Procuraduría	Oficio de autorización y documento normativo firmado	2 días hábiles



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
10	El ESR de la PROFEPA incorpora el documento normativo al SANI-APF ¿El documento normativo tiene observaciones en el SANI-APF?	ESR	Oficio Documento normativo	5 días hábiles
11	Si, se comunica a la UA. Continúa en el paso 4	ESR	Oficio Documento normativo	2 días hábiles
12	No, se avisa a la UA. ¿El documento debe publicarse en el DOF?	ESR	Oficios Documento modificado	2 días hábiles
13	Si. La UA solicita a la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos que se elaboren las gestiones para su publicación y avisa a la UA.	UA	Oficio	5 días hábiles
14	No. La UA solicita a la DEI que el documento normativo se incluya en la Intranet de la PROFEPA	UA	Oficio	2 días hábiles
15	La DEI comunica a la UA que el documento se encuentra publicado en la Intranet	UA/DEI	Oficio	2 días hábiles
16	La UA realiza la difusión al interior de las Unidades Administrativas que les resulte aplicable.	UA	Oficio Banner informativo	2 días hábiles
Fin del procedimiento				



X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
1	Se identifica en el inventario de normas internas los documentos normativos abrogados.	UA	Documento con las normas identificadas	5 días hábiles
2	Se elabora la justificación de eliminación del documento normativo (Anexo 2)	UA	Justificación de eliminación	5 días hábiles
3	Se solicita al ESR mediante oficio la eliminación del documento normativo	UA	Justificación de eliminación Oficio	2 días hábiles
4	El enlace del sistema de normas internas solicita la eliminación del documento normativo	DP	Justificación de eliminación Oficio	2 días hábiles
5	Respuesta de atención a la solicitud en el SANI-APF	SANI-APF	N/A	7 días hábiles
6	Una vez validada la eliminación en el SANI, se comunicará mediante Oficio a la UA	DP	Oficio	2 días hábiles
Fin del Procedimiento				

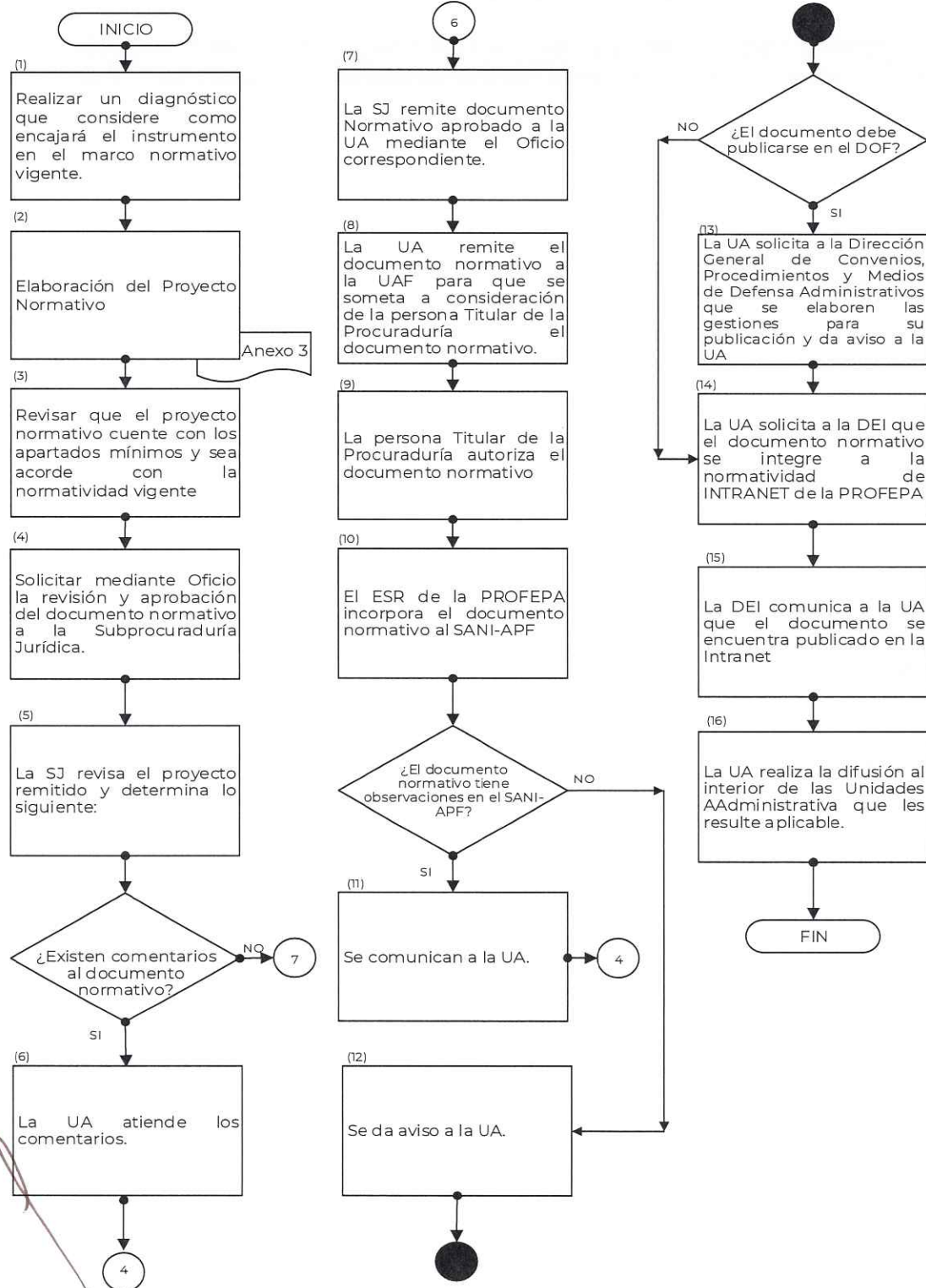


XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento(s)	Tiempo
1	Se identifica en el inventario los registros incorrectos	UA	Documento que identifica los errores	5 días hábiles
2	Se elabora solicitud de cancelación	UA	Solicitud de cancelación	4 días hábiles
3	Se solicita mediante oficio al enlace de normas internas la cancelación del documento normativo.	UA	Oficio	2 días hábiles
4	El enlace de normas internas gestiona en el SANI la cancelación	DP	N/A	2 días hábiles
5	Respuesta de atención a la solicitud en el SANI-APF	SANI-APF	N/A	7 días hábiles
6	Se comunica a la UA la cancelación del documento normativo en el SANI	DP	Oficio	2 días hábiles
7	Fin del Procedimiento			

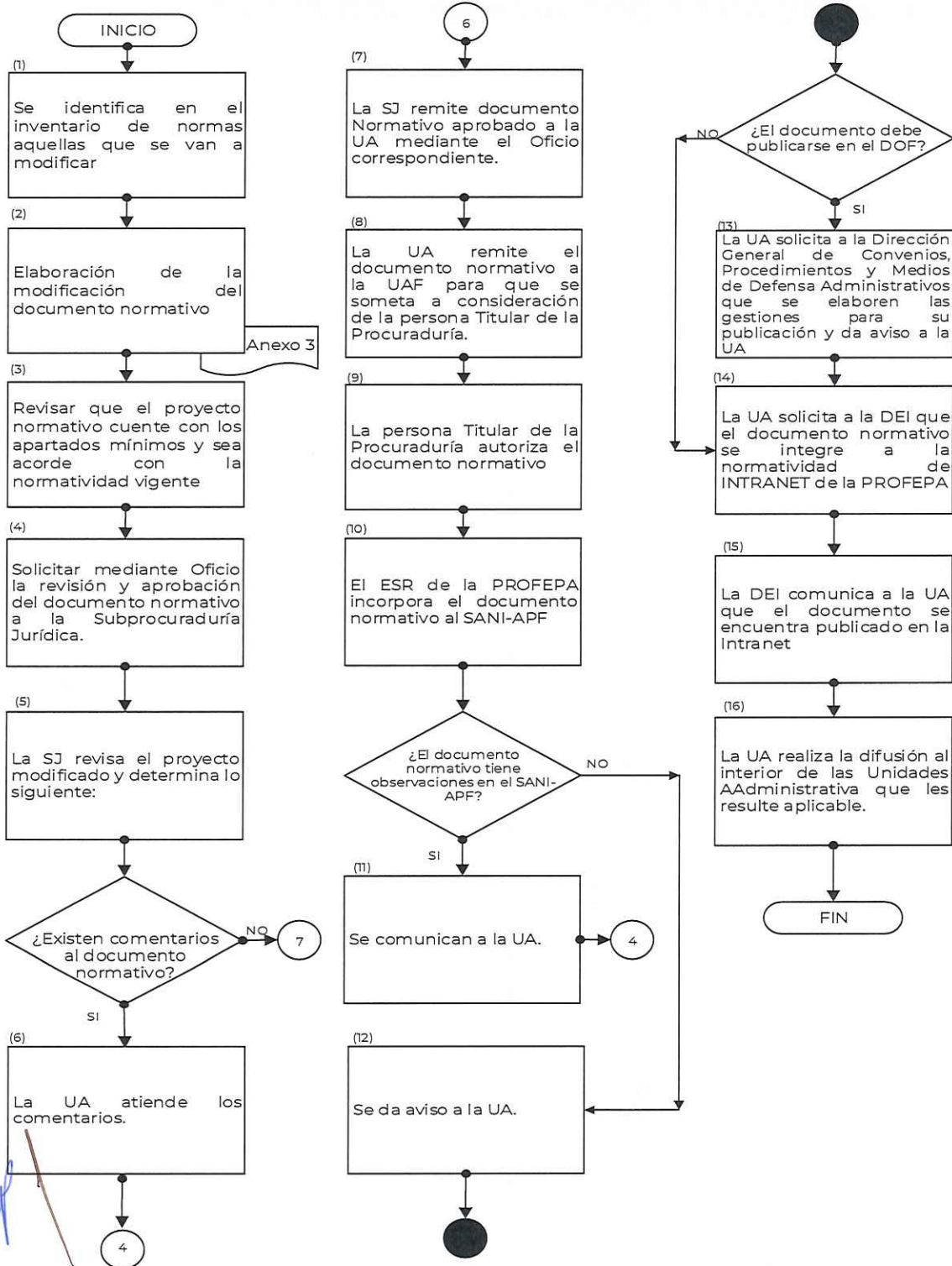


XII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



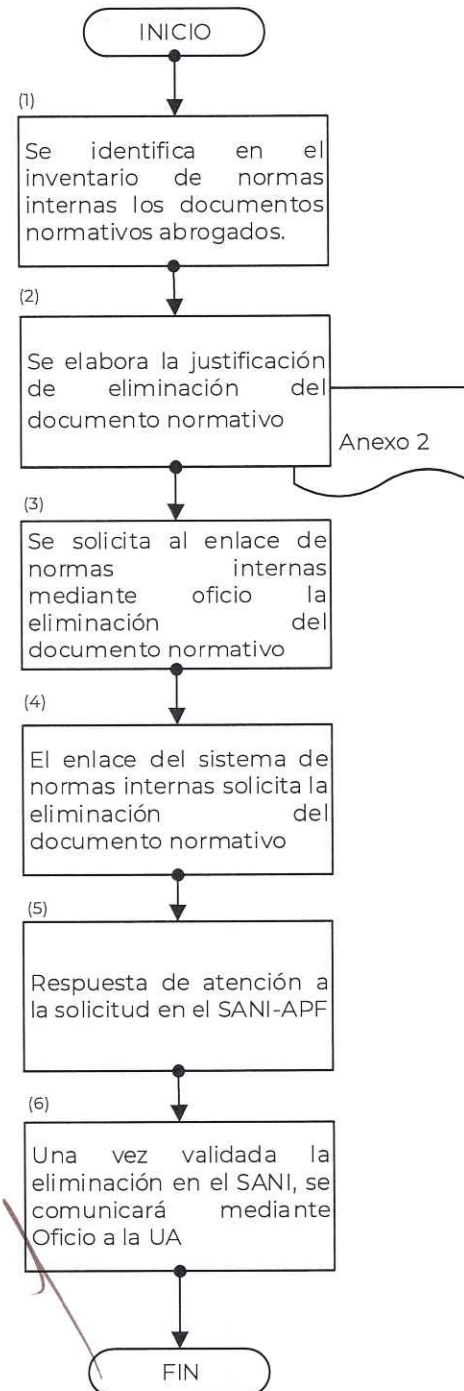


XIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



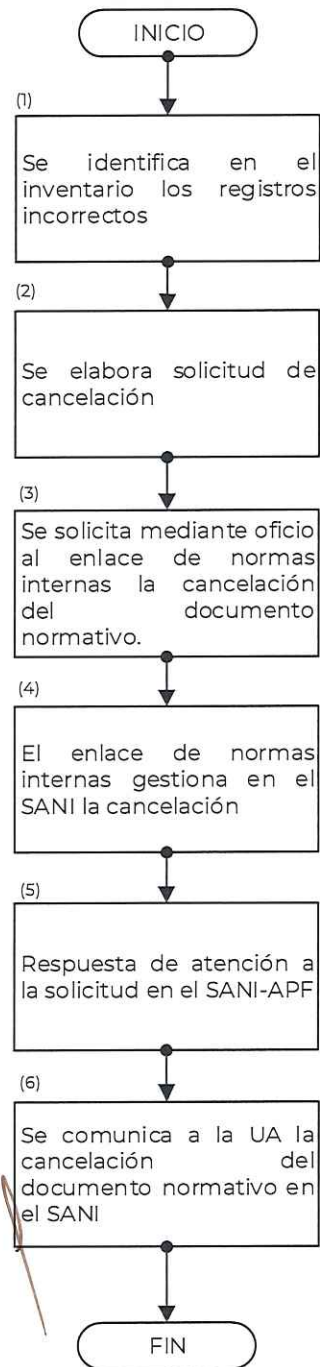


XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS





XV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS





XVI. TRANSITORIOS

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



ANEXO 1. FORMATO DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA

Formulario for regulatory quality criteria with fields for administrative unit, responsible, title, type of document, and internal norm details.

Instrucción: Se deberán seleccionar al menos 6 de los 10 criterios que cumpla la norma interna administrativa o sustantiva en revisión.

Table with 3 columns: Criterio, Descripción, and Marque con una 'X' la opción seleccionada. Rows include Eficaz, Eficiente, and Consistente.



Criterio	Descripción	Marque con una "X" la opción seleccionada
Clara	Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.	
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	
Genera valor para los procesos	La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.	



ANEXO 2. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN

Unidad Administrativa	
Responsable de elaboración	
Título Documento Normativo	
Tipo de Documento	



Fundamento legal que lo soporte:

--

Motivación: (exponer las causas del porqué)

--

ANEXO 3. FORMATO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS

 <p>MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Nombre del documento</p>	
<p>Área de Adscripción Dirección General</p>		



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN:	2
FECHA:	Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2023
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Monserrat Torres Ilizaliturri
	Cargo:	Jefe de Departamento
REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Aries Edita Palacios Aguirre
	Cargo:	Directora de Profesionalización
APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	María Esther Prieto González
	Cargo:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
REVISÓ Y VALIDÓ	Firma:	
	Nombre:	Florisel Santiago Martínez
	Cargo:	Titular de la Subprocuraduría Jurídica
AUTORIZÓ	Firma:	
	Nombre:	Blanca Alicia Mendoza Vera
	Cargo:	Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente