



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

**LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA
REGULATORIA INTERNA**

A

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2021
N° DE REGISTRO:



CONTENIDO

- 1 PRESENTACION
- 2 OBJETIVO
- 3 MARCO JURÍDICO
- 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 6 INTEGRACION Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO
- 7 ETAPAS PARA LA EMISIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE NORMAS INTERNAS
- 8 DIAGRAMA DE FLUJO
- 9 CONTROL DE CAMBIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA REGULATORIA INTERNA
- 10 FORMATOS (ANEXOS)

1. PRESENTACIÓN

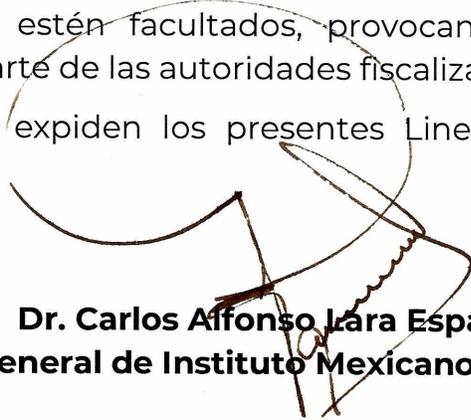
Los Lineamientos para la Mejora Regulatoria Interna, constituyen un instrumento para que los servidores públicos responsables de emitir, eliminar, ratificar o actualizar documentos normativos internos, cuenten con un mecanismo que les permita efficientar la actualización del inventario normativo vigente.¹

En el presente documento se establecen: el objetivo; el marco jurídico; el ámbito de aplicación; el glosario de términos a utilizar; la integración y las funciones del grupo de trabajo; así como las etapas para la emisión o modificación de las normas internas; un diagrama de flujo que esquematiza el proceso; y los formatos a utilizar con su respectiva guía de llenado.

Las acciones para emitir, eliminar, ratificar o actualizar los documentos normativos internos, deberán desarrollarse en apego a la normatividad correspondiente y con la asesoría del Órgano Interno de Control en la SICT, para de esta forma asegurar el cumplimiento de los criterios en la materia y así estar en posibilidad de perfeccionar las normas internas y en su caso, eliminar las que no se encuentran vigentes, promoviendo de esta manera, una administración pública transparente, eficaz y eficiente.

Un marco normativo desactualizado representa un riesgo para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Instituto, ya que aumenta la probabilidad de que los servidores públicos realicen funciones y actividades para las cuales no estén facultados, provocando conflictos y posibles observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras.

En este sentido, se expiden los presentes Lineamientos para la Mejora Regulatoria Interna.



Dr. Carlos Alfonso Lara Esparza
Director General de Instituto Mexicano del Transporte

¹ Los documentos normativos internos son aquellos que regulan la operación y funcionamiento del Instituto Mexicano del Transporte.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades y los requisitos que deben cumplir las distintas áreas del Instituto Mexicano del Transporte para la emisión, eliminación, permanencia sin cambios o actualización de normas internas, conforme al proceso de mejora regulatoria, con el fin de contribuir a la gestión eficaz y efectiva de este Órgano Desconcentrado.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25. D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Artículo 2, Fracción I y III D.O.F. 18/05/2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 17 y 19. D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 06-11-2020
- 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. DOF 10/08/2010 y sus modificaciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, 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 Administración Pública Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 10/12/2012 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Artículos 9, 10 fracciones V, XVII y XXV, y Artículo 37 D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como un Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Artículo Quinto. D.O.F. 15/04/1987

- Bases de Colaboración del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, D.O.F. 30/08/2019.
- Guía para emitir documentos normativos. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Mexicano del Transporte.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anteproyecto:

Propuesta de documento normativo interno que regula la operación y funcionamiento del Instituto Mexicano del Transporte, elaborado por una Unidad Promovente para emitir una nueva norma interna o bien, actualizar una norma interna vigente.

Calidad Regulatoria:

El 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.

Grupo de Trabajo:

Coordinadores, Jefes de División y Jefes de Unidad, (áreas sustantivas y administrativas) que tienen como función aplicar la disposición normativa y que a través de su experiencia operativa pueden opinar sobre el anteproyecto, así como analizar la normatividad interna para proponer a la Unidad Administrativa Emisora la modificación, o la cancelación de las normas

internas vigentes, así como la expedición de nuevas normas internas.

Mejora interna:

Proceso de mejora continua de las normas internas del IMT para mantenerlas actualizadas, incrementar la calidad regulatoria y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Normateca Interna:

Herramienta disponible en la intranet para el registro, difusión, actualización, y consulta de las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior del IMT, en materias administrativas como adquisiciones, obra pública recursos humanos, recursos financieros, tecnologías de la información, comunicación y transparencia.

NUBE:

Herramienta de almacenamiento de información alojada en el servidor del IMT, mediante la cual se compartirán documentos y formatos necesarios para llevar a cabo las actividades de revisión de las normas internas.

OIC:

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**Programa de Trabajo
de Revisión de
Normas Internas
(PTRNI):**

Documento que contiene el mecanismo que permite coordinar el proceso de simplificación de la normatividad existente.

Proyecto:

Documento definitivo al cual se le han incorporado las observaciones de la Unidad Administrativa de Apoyo durante el proceso de mejora regulatoria.

Secretaría:	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)
Unidad Administrativa:	Instituto Mexicano del Transporte (IMT)
Unidad Administrativa Emisora:	El titular de la dirección general del IMT.
Unidad Promovente:	Área que tiene las facultades para mantener actualizado su marco normativo y así proponer la eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de una nueva norma interna. <ul style="list-style-type: none">- Coordinadores y Jefes de División
Unidades Administrativas de Apoyo:	Área designada para opinar y dictaminar los proyectos de las disposiciones internas, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes o, en su caso, la expedición de nuevas normas. <ul style="list-style-type: none">- Órgano Interno de Control en la SICT (OIC)- Unidad de Apoyo Jurídico del IMT (UAJ)
Unidad Administrativa Coordinadora:	Área que elabora, coordina y da seguimiento a la ejecución del PTRNI. <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de Administración y Finanzas

6. INTEGRACION Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

6.1 Unidad Promovente

Integrada por el servidor público responsable de la aplicación de la Normatividad Interna, cuyo nivel jerárquico deberá ser como mínimo Jefe de Unidad. Sus funciones son:

- Elaborar el diagnóstico para emitir una nueva norma interna o para la modificación de una vigente. Para ello, deberá utilizar los

formatos LMRI-F01 “Diagnóstico para la Emisión de la Norma Interna” o el formato LMRI-F02 “Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna” (Ver Anexo).

- b) Enviar a la Unidad Administrativa Coordinadora el anteproyecto.
- c) Solventar los comentarios, opiniones o recomendaciones de la Unidad Administrativa de Apoyo y/o del Grupo de Trabajo.

6.2 Unidad Administrativa Coordinadora

Integrada por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o quien éste designe, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Jefe de Unidad, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y difundir el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas y hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa de Apoyo y del Grupo de Trabajo.
- b) Verificar que la Unidad Promovente proporcione el diagnóstico en los formatos correspondientes y que éstos contengan la información indispensable y suficiente para determinar si la norma o el anteproyecto integra los elementos para identificar los supuestos que está tomando como base para la emisión, eliminación, permanencia sin cambios, actualización o mejora de la norma interna.
- c) Emitir opinión de los formatos de diagnóstico, LMRI-F01 “Diagnóstico para la Emisión de la Norma Interna” o el formato LMRI-F02 “Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna”.
- d) Poner a disposición en la NUBE del IMT, los formatos y los documentos a revisión y solicitar a la Unidad Administrativa de Apoyo y al Grupo de Trabajo mediante correo electrónico la revisión del anteproyecto.
- e) En caso de que alguno de los integrantes del Grupo de Trabajo y/o la Unidad Administrativa de Apoyo lo solicite, convocará a sesiones de trabajo con al menos dos días de anticipación, para que la Unidad

Promovente aclare dudas o comentarios, sugerencias y evaluación de la pertinencia del anteproyecto.

- f) Coordinar la revisión de los comentarios y opiniones de la Unidad Administrativa de Apoyo para que sean atendidos por la Unidad Promovente.
- g) Notificar a la Unidad Promovente las conclusiones de las revisiones de la norma interna con la resolución correspondiente.
- h) Elaborar el dictamen técnico y solicitar la aprobación de la Unidad Administrativa Emisora.
- i) Publicar y difundir la disposición normativa en la INTRANET del IMT (Normateca Interna)
- j) Solicitar el registro de la simplificación de la norma interna en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) o la herramienta que disponga la Secretaría de la Función Pública.
- k) Administrar la Normateca Interna y la NUBE del IMT para que, en su oportunidad, se publiquen los anteproyectos de la norma interna, los formatos a utilizar para la revisión de las normas internas y la norma formalizada.

6.3 Unidades Administrativas de Apoyo

Integrada por un representante del Órgano Interno de Control y del Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico y de ser posible un servidor público del IMT con experiencia en revisión de procesos, sobre todo para la revisión de los manuales de organización y procedimientos.

Las funciones de la **Unidad de Apoyo Jurídico** son:

- a) Documentar en el formato LMRI-F03 "Cédula de Riesgos" la fundamentación y motivación del anteproyecto.
- b) Evaluar y determinar que la norma no sea contradictoria con otros ordenamientos vigentes.

- c) Asegurar que se tienen las facultades y atribuciones para emitir la norma interna.
- d) Garantizar que el anteproyecto de la norma considere la perspectiva de derechos humanos, de género, etnicidad y que no transgreda los principios de oportunidad, igualdad y no discriminación.
- e) Emitir opinión sobre el resultado del diagnóstico.
- f) Solicitar a la Unidad Administrativa Coordinadora, se convoque a una sesión para requerir a la Unidad Promovente la aclaración de dudas o comentarios sobre la pertinencia del proyecto.

El Órgano Interno de Control

Deberá:

- a) Evaluar que la norma interna cumpla con los atributos de calidad regulatoria.
- b) Revisar que la norma interna sea funcional, esté orientada a la mejora de la gestión y considere elementos para prevenir espacios que pudieran dar lugar a la corrupción.
- c) Analizar los riesgos que implica la eliminación, la permanencia, la actualización o la emisión de la norma interna en el formato LMRI-F03 "Cédula de Riesgos".
- d) Opinar sobre el resultado del diagnóstico.
- e) Solicitar a la Unidad Administrativa Coordinadora, se convoque a una sesión para requerir a la Unidad Promovente la aclaración de dudas en caso de ser necesario.

6.4 Grupo de Trabajo

Integrado por:

- Coordinador de la Normativa para la Infraestructura del Transporte o el Jefe de División, quien podrá ser su suplente.
- Coordinador de Ingeniería en Vías Terrestres o el Jefe de División, quien podrá ser su suplente.
- Coordinación de Estudios Económicos y Sociales del Transporte o el Jefe de Unidad, quien podrá ser su suplente.
- Coordinación de Ingeniería Portuaria y Costera
- Coordinación de Seguridad y Operación del Transporte o el Jefe de Unidad, quien podrá ser su suplente.
- Coordinador de Transporte Integrado y Logística o el Jefe de Unidad, quien podrá ser su suplente.
- Coordinación de Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural o el Jefe de División, quien podrá ser su suplente.
- División de Telemática
- División de Transporte Sostenible y Cambio Climático

Deberá:

- a) Emitir conclusiones respecto de la definición de la norma interna en el formato LMRI-F03 "Cédula de Riesgos".
- b) Solicitar a la Unidad Administrativa Coordinadora, se convoque a una sesión para requerir a la Unidad Promovente la aclaración de dudas en caso de ser necesario.



7. ETAPAS PARA LA EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS

7.1 Planeación

Anualmente el Instituto Mexicano del Transporte, deberá realizar un análisis de las normas internas que serán susceptibles de revisión para establecer un Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI). Este programa de trabajo deberá integrar el tipo de norma, nombre de la norma interna, la clave de registro de la norma en la Secretaría de la Función Pública, la acción (emisión, eliminación o modificación), la descripción de la actividad, el responsable, fecha de inicio de la revisión, fecha fin y calendarización.

La Unidad Administradora Coordinadora, es la responsable de elaborar, difundir, coordinar, dar seguimiento a la ejecución del PTRNI y mantener actualizado el inventario de normas internas del IMT en la herramienta que así disponga la Secretaría de la Función Pública, y estará integrada por la Coordinación de Administración y Finanzas y por la Jefatura de la División de Recursos Financieros y Humanos. De igual forma, se establece que la Unidad Administrativa de Apoyo tendrá la responsabilidad de opinar y dictaminar los anteproyectos, no obstante, la validación para eliminar o cancelar las normas internas vigentes, así como la expedición de nuevas normas corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Para la integración del PTRNI, la Unidad Administrativa Coordinadora, integrará las solicitudes de revisión elaboradas por la Unidad Promovente. En caso de no contar con solicitudes de revisión, seleccionará las normas internas que son susceptibles de simplificación de acuerdo con los criterios establecidos en los programas especiales, o bien valorará las recomendaciones/sugerencias de los entes fiscalizadores.

Una vez definido el PTRNI, la Unidad Administrativa Emisora designará mediante oficio a una persona que fungirá como enlace para dar seguimiento al proceso de mejora de la norma interna, así como a los comentarios de los integrantes del Grupo de Trabajo. Este enlace deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de División.

Para facilitar la comunicación y favorecer la transparencia en la ejecución de cada etapa del proceso de mejora regulatoria interna se hará uso de la NUBE del IMT.

7.2 Diagnóstico de las normas internas

La Unidad Promovente deberá realizar un diagnóstico de la norma interna que se pretende emitir, modificar o eliminar. Dicho diagnóstico debe contemplar: el nombre de la norma interna, el área responsable de la elaboración, el tema que regula, la problemática que resolverá la emisión o modificación, o las razones que fundamenten la eliminación, el nombre de las áreas a las que aplica la norma, la finalidad y la justificación jurídica. Por lo anterior, se establecen los formatos denominados LMRI-F01 “Diagnóstico para la Emisión de a Norma Interna o LMRI-F02 “Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna”.

La Unidad Promovente enviará a la Unidad Administrativa Coordinadora el formato de diagnóstico correspondiente y en su caso el anteproyecto de actualización, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la etapa de revisión, contenida en el PTRNI.

La Unidad Promovente podrá solicitar una prórroga para la presentación de la documentación requerida para el proceso de mejora regulatoria interna, siempre que esté debidamente justificada. En caso de estimarse procedente, la Unidad Administrativa Coordinadora lo informará al Grupo de Trabajo.

La Unidad Promovente enviará a la Unidad Administrativa Coordinadora por escrito o a través de medios electrónicos, el anteproyecto normativo junto con la justificación que incluya el análisis de los supuestos (eliminación, permanencia sin cambios, actualización o emisión de una nueva norma interna).

La Unidad Administrativa Coordinadora publicará en la NUBE del IMT, toda la información relativa con el anteproyecto de la norma interna y enviará al Grupo de Trabajo el link y la contraseña para la consulta y descarga de los documentos de trabajo de la norma interna en revisión. El repositorio contendrá:

- El Programa de Trabajo
- Los formatos LMRI-F01 “Diagnóstico para la Emisión de a Norma Interna o el LMRI-F02 “Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna”, según corresponda y el formato LMRI-F03 “Cédula de riesgos”.

Para los casos de actualización o emisión de nuevas normas la Unidad Administrativa Coordinadora enviará un oficio al OIC y a la Unidad de Apoyo Jurídico con el anteproyecto de norma interna junto con la justificación conforme al formato Los formatos LMRI-F01 “Diagnóstico para la Emisión de a Norma Interna o el LMRI-F02 “Diagnóstico para la simplificación de la Norma Interna”, según corresponda.

7.3 Revisión de los anteproyectos normativos

La Unidad Administrativa Coordinadora convocará al Grupo de Trabajo y a la Unidad Administrativa de Apoyo, con al menos dos días hábiles de anticipación, a una sesión presencial o virtual, para la revisión del diagnóstico y en su caso el anteproyecto de emisión, eliminación, permanencia sin cambios, actualización o mejora de la norma interna, y en su caso emitir los comentarios correspondientes y levantará minuta de los resultados de la sesión.

El plazo para la revisión del anteproyecto de emisión, actualización, eliminación de la normatividad interna, se realizará dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la sesión presencial o virtual, del Grupo de Trabajo y a la Unidad Administrativa de Apoyo para la revisión del diagnóstico y en su caso el anteproyecto de emisión, eliminación, permanencia sin cambios, actualización o mejora de la norma interna. Para ello, se publicarán las normas internas a revisar en la NUBE del IMT, salvo que se den las causas siguientes:

- a) Que la Unidad Promovente no envíe dentro del plazo establecido las normas administrativas, objeto de la revisión, en este caso la Unidad Administrativa Coordinadora dará vista al OIC al ser un compromiso de impacto institucional.
- b) Que alguna de las Unidades Administrativas de Apoyo solicite una prórroga por escrito a la Unidad Administrativa Coordinadora,

informando las causas que motivan dicha petición e indicando la fecha compromiso para emitir sus observaciones. Dicha solicitud se hará del conocimiento de los integrantes del Grupo de Trabajo.

El Grupo de Trabajo y la Unidad Administrativa de Apoyo, deberá enviar mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa Coordinadora, el formato LMRI-F03 “Cédula de Riesgos” con los comentarios y respuestas a los comentarios formulados para cada una de las normas en revisión, según corresponda. En caso de ser una norma interna administrativa, la Unidad Administrativa Coordinadora, remitirá la propuesta a la SFP para su validación en términos de lo establecido en los nueve manuales de aplicación general en la APF.

7.4 Análisis de los comentarios de los proyectos normativos

Una vez concluido el período de revisión, la Unidad Administrativa Coordinadora comunicará a la Unidad Promovente las opiniones del Grupo de Trabajo establecidas en el formato LMRI-F03 “Cédula de Riesgos” y verificará que esté disponible en la NUBE del IMT, de estimar improcedentes las opiniones, esta Unidad registrará en el mismo formato la justificación respectiva.

El Grupo de Trabajo realizará una revisión final para verificar que se tomen en cuenta sus opiniones emitidas en el proyecto de la norma interna y registrar su conformidad con la atención a sus observaciones, o bien revisar las justificaciones.

Si las observaciones son favorables, la Unidad Administrativa Coordinadora propondrá una conclusión respecto de la definición de la norma interna. Una vez validada por el Grupo de Trabajo se procederá a la firma del formato LMRI-F03 “Cédula de Riesgos”, en caso contrario se notificará a la Unidad Promovente para su revisión y de ser necesario se llevará a cabo una sesión de trabajo en conjunto para comentarlo.

La Unidad Administrativa Coordinadora notificará a la Unidad Promovente la conclusión del proceso interno de revisión mediante el formato LMRI-F03 “Cédula de Riesgos”, indicando la resolución de que se trate.

7.5 Definición del proyecto de norma interna o dictamen de eliminación

La Unidad Administrativa de Apoyo emitirá la conclusión respecto a la definición de la Norma Interna en el formato LMRI-F03 “Cédula de Riesgos” y se les enviará el formato para recabar las firmas correspondientes para su actualización en la NUBE del IMT.

7.6 Autorización

Para la autorización de eliminación o la permanencia sin cambio de una norma interna, la Unidad Administrativa Coordinadora elaborará y suscribirá el dictamen técnico, mismo que será firmado por el titular del IMT. Posteriormente, dará a conocer la eliminación o la permanencia sin cambios de una norma interna a todo el personal del IMT.

Para el caso de la actualización o emisión de una nueva norma interna la Unidad Administrativa Coordinadora presentará a consideración del titular del IMT, la norma interna definitiva para su autorización.

El titular del IMT y la Unidad Administrativa Coordinadora emitirá un oficio de autorización (dictamen técnico de la norma interna).

La Unidad Administrativa Coordinadora, actualizará en la NUBE del IMT el dictamen firmado por el titular del IMT para consulta del Grupo de Trabajo y de la Unidad Promovente y enviará por correo electrónico la notificación de la actualización y pondrá al día el inventario de normas internas del IMT en la herramienta que disponga la Secretaría de la Función Pública.

7.7 Publicación y difusión

Una vez obtenida la autorización, la Unidad Administrativa Coordinadora publicará la disposición normativa en la INTRANET del IMT y notificará al personal, mediante correo electrónico, sobre la actualización de la normativa interna.

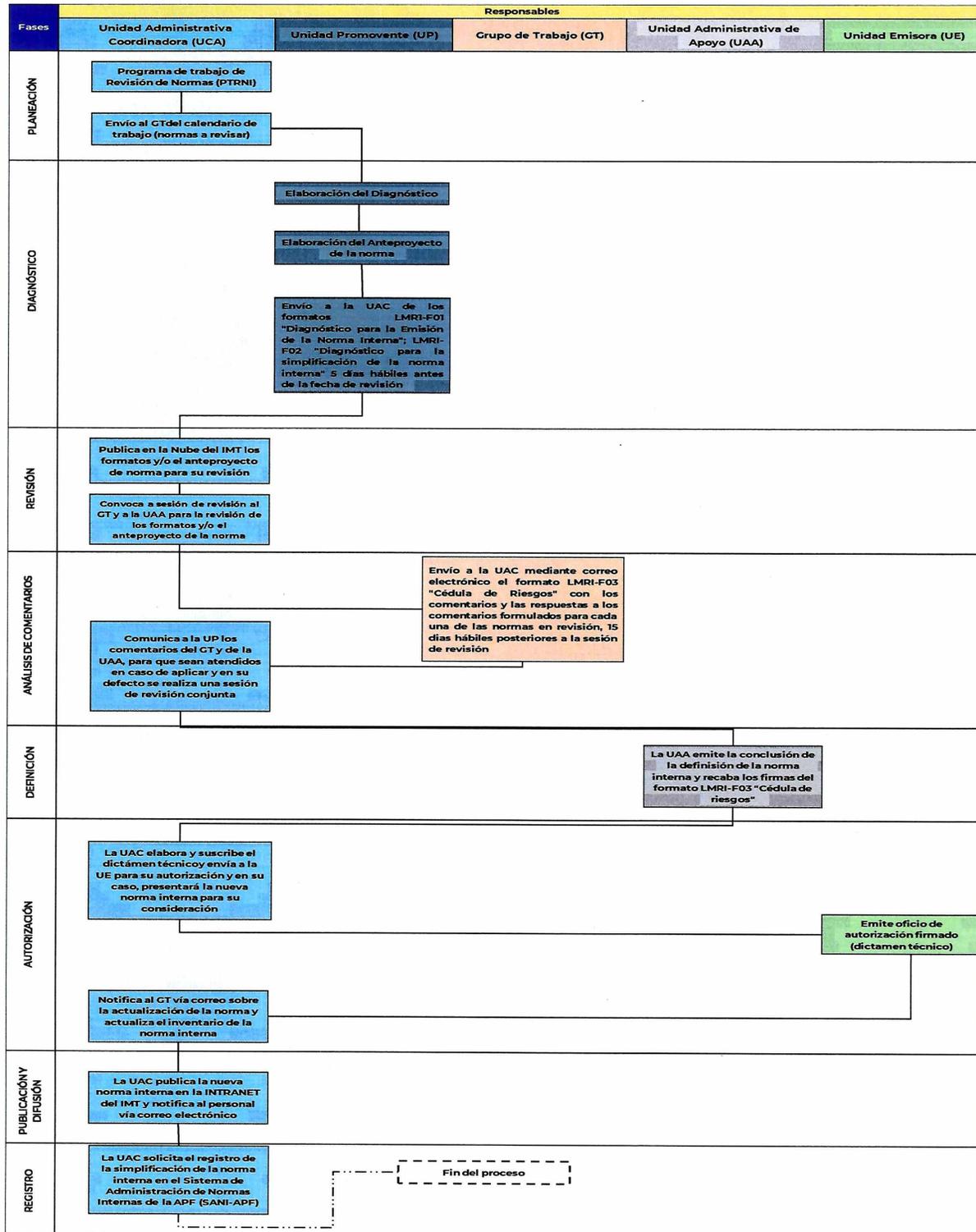
7.8 Registro de la Norma Interna ante la Secretaría de la Función Pública



Concluido el proceso de actualización, la Unidad Administrativa Coordinadora es la responsable de solicitar el registro de la simplificación de la norma interna en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

9

8. DIAGRAMA DE FLUJO





9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

En este apartado se deberá registrar la fecha de emisión de los presentes lineamientos y en lo subsecuente la fecha de modificación, así como la descripción de los cambios realizados.

Fecha de autorización del cambio	Código y no. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
30/12/2021	Ver 1.0	Emisión	

10 FORMATOS (ANEXOS)



DIAGNÓSTICO PARA LA EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS

Fecha de elaboración	(1)
DATOS DEL DOCUMENTO A EMITIR	
Nombre del documento	(2)
Unidad Administrativa responsable de la elaboración	(3)
Tema:	(4)
JUSTIFICACIÓN	
Describe la problemática que resolverá la emisión del documento.	(5)
Alcance: Indicar a qué áreas le aplicará el documento.	(6)
TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO (7)	PROPOSITO DEL DOCUMENTO A EMITIR (8)
Norma	Normar
Política	Instruir
Acuerdo	Facultar
Lineamiento	Informar
Regla	Avisar
Manual	Describir
Oficio	Registrar
FINALIDAD DEL DOCUMENTO (9)	
El documento tiene la finalidad de:	
	Si No
a) Abrogar a otro	
b) ¿Deroga disposiciones de otro?	
c) ¿Modifica otro?	
d) ¿Es nuevo?	
Si contestó a, b o c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:	
JUSTIFICACIÓN JURÍDICA (10)	
¿Existe algún documento normativo que regule el tema?	Si No
Documentos normativos de mayor jerarquía:	
Documentos normativos de igual o menor jerarquía:	
FIRMAS	
Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el diagnóstico (11)	Unidad Administrativa Coordinadora (UAC) (12)

Código LMRI-F01 Rev.0

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha de elaboración del diagnóstico.
2	Nombre del documento que se elaborará.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la elaboración del documento.
4	Utilidad o enfoque que se dará al documento.
5	La situación no deseada que se pretende resolver.
6	Se especifica la cobertura que tendrá el documento, es decir, las área o personas que estarán obligados a cumplir con el documento
7	Clasificación del documento, solo se marca una casilla
8	Intensión del documento, solo se marca una casilla
9	Finalidad del documento, solo se marca una casilla.
10	Especificar los documentos jurídicos que rigen el tema (4) del documento
11	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Promoviente del documento
12	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa Coordinadora del IMT



DIAGNÓSTICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA NORMA INTERNA

DATOS DE LA NORMA INTERNA			
HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA
(1)	(2)	(3)	Instituto Mexicano del Transporte
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA			
(4)			

DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE
(5)

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO (6)																												
Eliminación	Permanencia sin cambio	Actualización/mejora																										
<table border="1"> <tr><td>Falta de fundamentación</td><td></td></tr> <tr><td>Falta de motivación</td><td></td></tr> <tr><td>Por desregulación</td><td></td></tr> <tr><td>Por simplificación</td><td></td></tr> <tr><td>Por consolidación</td><td></td></tr> <tr><td>Perdida de vigencia</td><td></td></tr> </table>	Falta de fundamentación		Falta de motivación		Por desregulación		Por simplificación		Por consolidación		Perdida de vigencia		<table border="1"> <tr><td>Es necesaria</td><td></td></tr> <tr><td>Cumple con los criterios de calidad regulatoria</td><td></td></tr> <tr><td>No genera cargas Administrativas innecesarias</td><td></td></tr> <tr><td>No se contraponen con otros ordenamientos</td><td></td></tr> </table>	Es necesaria		Cumple con los criterios de calidad regulatoria		No genera cargas Administrativas innecesarias		No se contraponen con otros ordenamientos		<table border="1"> <tr><td>Tipo de modificación</td><td></td></tr> <tr><td>De fondo</td><td></td></tr> <tr><td>De forma</td><td></td></tr> </table>	Tipo de modificación		De fondo		De forma	
Falta de fundamentación																												
Falta de motivación																												
Por desregulación																												
Por simplificación																												
Por consolidación																												
Perdida de vigencia																												
Es necesaria																												
Cumple con los criterios de calidad regulatoria																												
No genera cargas Administrativas innecesarias																												
No se contraponen con otros ordenamientos																												
Tipo de modificación																												
De fondo																												
De forma																												

RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO		
Responsables de elaborar la ficha (7)		Unidad Administrativa Coordinadora (8)
Nombre y cargo	Firma	

Código LMRI-F02 Rev.0



GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Código del documento vigente y su número de revisión.
2	Tipo de documento normativo.
3	Fecha de vigencia del documento.
4	Nombre completo del documento.
5	Observaciones al documento realizados por la Unidad Administrativa Promovente.
6	Recomendaciones de la Unidad Administrativa Promovente, solo se marca una casilla por columna
7	Nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración del diagnóstico
8	Nombre, cargo y firma de aprobación del diagnóstico



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
Cédula de Riesgos de la Norma Interna

Nombre de la Norma Interna: (1)	Homoclave: (4)	Hoja No. de (5)
Motivo de la Revisión: (2)		Revisión No. (6)
Unidad Administrativa Emisora: (3)		

REVISIÓN			
Comentarios Unidades Administrativas de Apoyo (7)		Respuestas Unidad Administrativa Promovente (8)	
Unidad Administrativa Coordinadora	Fecha comentario:	Unidad Administrativa Promovente	Fecha comentario:
Unidad de Apoyo Jurídico	Fecha comentario:	Unidad Administrativa Promovente	
Órgano Interno de Control	Fecha comentario:	Unidad Administrativa Promovente	Fecha comentario:

DEFINICIÓN (9)			
Unidad Administrativa Coordinadora	Fecha comentario:	Órgano Interno de Control	Fecha comentario:
Unidad de Apoyo Jurídico	Fecha comentario:		

CONCLUSIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO (10)

Por lo que este grupo de trabajo considera que la norma debe ser: (11)

Eliminada

Actualizada

Cancelación de Registro

Permanece sin cambio

Para el caso de una nueva creación

Procede

No procede

REPRESENTANTES DEL GRUPO DE TRABAJO (12)			
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Unidad Admva. Promovente (UAP)		Unidad Administrativa Coordinadora (UAC)	
Unidad Admva. Promovente (UAP)		Coordinador de Administración y Finanzas	
Unidad Admva. Promovente (UAP)		Unidad Administrativa de Apoyo (UAA)	
		Órgano Interno de Control en la SCT	
		Unidad Administrativa de Apoyo (UAA)	
		Unidad de Asuntos Jurídicos del IMT	



GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo de la norma interna.
2	Motivo de la revisión conforme al diagnóstico realizado por la Unidad Administrativa Promovente.
3	Instituto Mexicano del Transporte.
4	Clave del documento.
5	Número de hoja y total de hojas con que cuenta la cédula de riesgos.
6	Número de revisión de la cédula de riesgos.
7	Opinión de la Unidad Administrativa de Apoyo) sobre las modificaciones hechas a la norma interna
8	Respuesta a las opiniones de las Unidad Administrativa de Apoyo por parte de la Unidad Administrativa Promovente.
9	Conclusiones por parte de la Undad Administrativa Coordinadora, de la Unidad de Apoyo Jurídico y del Órgano Interno de Control
10	Conclusiones del Grupo de Trabajo
11	Dictamen del Grupo de Trabajo
12	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Promovente, de la Unidad Administrativa Coordinadora y de la Unidad Administrativa de Apoyo