

**I. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS 2015**

#	Etapas / Actividades	Responsable	Fechas
<b>Planeación</b>			
1	Elaborar el programa anual	AC	18-Jun-15
2	Identificar unidades emisoras de normas (esta actividad se realiza por única ocasión en la primera revisión anual).	AC	18-Jun-15
3	Envío del Programa Anual para comentarios, a la oficialía mayor (OM)	AC	18-Jun-15
4	Retroalimentación sobre el programa al AC	OM	18-Jun-15
5	Ajuste al programa en función de la retroalimentación recibida.	AC	18-Jun-15
6	Difundir el Programa a las unidades administrativas de la institución y publicación en portal de normateca interna.	AC	25-Sep-15
<b>Ejecución</b>			
1	Identificación de normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos.	UAP, UAA	28-Sep-15
2	Identificación de normas duplicadas y obsoletas (esta actividad se realiza por única ocasión en la primera revisión anual).	UAP, UAA, UEN	18-Jun-15
3	Revisión y evaluación de las normas internas.	AC, UAP	30-Sep-15
4	Dictaminación de permanencia, mejora o eliminación de las normas internas revisadas.	AC, UAP	30-Sep-15
5	Eliminación de normas internas dictaminadas.	AC	25-Nov-15
6	Mejora de normas internas dictaminadas	AC, UAP	25-Nov-15
7	Actualización de inventarios de normas internas. *	AC	30-Nov-15
8	Difusión permanente del inventario de normas internas.	AC	30-Nov-15
<b>Resultados</b>			
1	Informe de actividades y reporte de status de normatividad interna institucional.	AC	14-Dic-2015

Los períodos de ejecución del presente programa deberán ser definidos por cada institución, considerando que en el mes de noviembre de cada año deberá remitir el informe de actividades y reporte de status de normatividad interna a más tardar el último día hábil del mes.

\*Adicionalmente, se actualizará el inventario permanentemente siempre que ocurra alguno de los siguientes movimientos: alta, cancelación, eliminación, actualización de denominación, contenido o ambas.

## II. ROLES Y PARTICIPANTES

- **Área coordinadora (AC):** es aquella que elabora, coordina, da seguimiento a la ejecución del programa anual. Este rol lo podrá desempeñar el Oficial Mayor, el COMERI o el Área Jurídica de la Institución.
- **Unidades Administrativas Promovente (UAP):** son las Unidades Administrativas que proponen la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de las mismas.
- **Unidades Emisoras de Normas (UEN):** Son aquellas Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas en su institución.
- **Unidades Administrativas de Apoyo (UAA):** son las que de acuerdo a sus atribuciones en Reglamento Interno, deberán proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo del Programa Anual, es el caso de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), la Dirección General de Tecnologías del Informe (DGTI) y otras Unidades Administrativas que intervengan en el proceso, actividad o funciones que se pretenden regular.