



Reglas de operación y administración de la Normateca Interna del Instituto de Ecología AC, INECOL

I Visión General

El Comité de Mejora Regulatoria Interna, COMERI, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública elaboró estas Reglas de operación y administración para la **Normateca Interna** del INECOL.

II Antecedentes

Introducción. Con el propósito de lograr mayor productividad, eficiencia, eficacia y certeza jurídica para los servidores públicos se hace necesario redoblar esfuerzos orientados a la simplificación regulatoria de las instituciones de la Administración Pública Federal.

La orientación estratégica de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno en su punto de Gobierno Desregulado, establece la necesidad de contar con una Normateca de disposiciones internas actualizadas que asegure la difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y permita sugerencias para su simplificación.

Objetivo. Que cada dependencia, entidad y en general instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con una Normateca electrónica para acceso y consulta interna, con las disposiciones vigentes y actualizadas de aplicación interna orientadas a:

- Ahorrar tiempo y dinero
- Facilitar los trámites
- Proporcionar servicios de mayor calidad
- Combatir la corrupción
- Mayor certeza jurídica
- Mayor transparencia
- Mayor credibilidad de los usuarios hacia las instituciones
- Mejorar la imagen pública de la institución

III Marco de Aplicación de la Normateca

Consideraciones:

- Que el 6 de diciembre del 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental*.
- Que el objetivo del Acuerdo es establecer un sistema electrónico para el registro y la difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativa en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que regulan su operación y funcionamiento.
- Que el sistema electrónico al que hace referencia se denomina Normateca.
- Que las disposiciones a las que se refiere para su registro en la Normateca son tanto las vigentes como las de nueva emisión, y las que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar, abrogar, o dejar sin efectos a dichas disposiciones a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.
- Que el Acuerdo establece que la Contraloría será la encargada de incorporar en la Normateca las disposiciones federales a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa SDSA.
- Que se ha logrado establecer como Meta Presidencial implementar hacia el interior de todas y cada una de las dependencias federales una Normateca Interna.



Glosario. Los términos utilizados en la Normateca son:

Normateca Interna: Página de *internet* del INECOL, que contendrá las disposiciones administrativas y legislativas internas vigentes.

Comité de Mejora Regulatoria Interna: Cuerpo colegiado encargado de autorizar la incorporación de documentos a la Normateca Interna.

Unidades administrativas: las áreas del INECOL que requieran consultar alguna disposición normativa para el desarrollo de sus atribuciones, o el cumplimiento a las mismas.

Disposiciones: las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares, formatos, oficios, reglamentos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en las materias objeto de estos criterios generales, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación

Emisores: Titulares y/o representantes de las unidades administrativas, que tienen la facultad de emitir disposiciones hacia el interior.

Entidad: Al Instituto de Ecología AC

Usuarios: Las unidades administrativas o servidores públicos que integran la entidad, particularmente los coordinadores administrativos y los enlaces

Documento electrónico: Todo texto o formato susceptible a de ser almacenado en medios magnéticos y/u ópticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos.

Digitalización: Conversión de textos y formatos a medios electrónicos para acceder y consultar a través de la Normateca Interna.

Política: Criterios de acción que norman y simplifican la toma de decisiones

Regla: Integrantes de un reglamento y que su ejecución, obedece a una secuencia o precepto que se compara con eventos de la misma naturaleza.

Acuerdo: Resolución tomada por dos o más personas orientado a tomar decisiones.

Norma: Regla que se debe seguir o modelo a seguir en la realización de un trabajo.

Criterio: Norma para juzgar, opinar o estimar la verdad o discernimiento en una acción.

Lineamientos: Ordenamientos o directrices a seguir dentro de los procesos administrativos.

Formato: Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera

IV Objetivos y Características Funcionales

Normateca Interna: Permitir a los servidores públicos consultar de manera expedita y por medios electrónicos las disposiciones actualizadas que norman las actividades operativas y administrativas internas entre las áreas del Instituto que facilite el desempeño de sus tareas en sus respectivas áreas.



Características funcionales:

- Es un motor de búsqueda electrónico en red, que contiene todos los registros, validados y actualizados, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de aplicación intrainstitucional que regulan la operación y funcionamiento del INECOL.
- Es un instrumento que permite a los servidores públicos de la institución navegar a través de *internet*, de manera ágil, sencilla y oportuna, para efectos de consulta acerca de las disposiciones internas vigentes.
- Cuenta con un índice de las disposiciones que contiene la fecha de su emisión y las características generales de su aplicación.
- Cuenta con un apartado para localizar el tipo de disposición de que se trate, clasificado por clase y tipo documento.
- Cada una de las disposiciones dadas de alta en la Normateca tendrá un número de registro consecutivo.
- Además de contar con un apartado en el cual se encuentren todas las disposiciones dadas de baja, para efectos de consulta.

Definición de documentos a integrar. Tipo de Los documentos para integrar en la Normateca Interna son:

Tipo de documento	Descripción
Reglamento	Colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación o dependencia.
Manual	Documento que contiene las nociones generales y específicas a seguir en el desarrollo de una acción, proceso, operación, entre otros.
Procedimiento	Presentación por escrito en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan , explicando en que consisten, cuándo, cómo, dónde y con qué se hacen , señalando los responsables de llevarlas a cabo.
Instructivo	Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados.
Metodologías	Relativo al método que se deberá seguir para realizar una actividad, según ciertos principios previamente desarrollados y probados.
Circular	Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligada para quienes afecta.
Otros de naturaleza análoga	Todos aquellos orientados a la modificación de un comportamiento hacia el interior de una institución y de aplicación intra institucional.

Documentos que NO forman parte de la Normateca Interna

- Todas aquellas disposiciones que por su naturaleza aplican exclusivamente a un área específica dentro de la institución.
- Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la APF, en cuyo caso esas disposiciones forman parte de la Normateca Federal.
- Las reglas y disposiciones que emiten al interior de las dependencias las áreas sustantivas y que regulan acciones hacia el público, en cuyo caso deberán ser publicadas en las páginas públicas específicas de *internet* del INECOL.

V Instrucciones para Emisores

Los proyectos de nuevas disposiciones que se quieran emitir y las modificaciones a las ya incluidas en la Normateca Interna deberán seguir el procedimiento establecido por el COMERI



VI Plazos y Publicación

La publicación y emisión de disposiciones internas

- El vocal ejecutivo del COMERI deberá comunicar al emisor de la disposición dentro de los diez días hábiles posteriores a su registro, cuando la misma no cumpla con los estándares requeridos o exista duda en la clasificación efectuada por el emisor.
- El emisor, dentro de los cinco días hábiles siguientes al aviso del vocal ejecutivo del COMERI, deberá cubrir estándares y ratificar o rectificar la clasificación registrada. En tanto esto no se actualice, la disposición no podrá ser incorporada a la Normateca Interna.
- Los emisores deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de incluir en los datos de registro, en su caso, la anotación sobre la abrogación o terminación de sus efectos, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha en que esto ocurra.
- Cuando los emisores, por causas ajenas a su voluntad, no lo puedan incorporar, están obligados a notificar esta situación al COMERI, para que se aplique el numeral anterior.
- En la Normateca Interna se establecerá un apartado en el cual terceros interesados, podrán informar al administrador de la Normateca Interna respecto de la falta de incorporación de las disposiciones materia del presente Acuerdo o de error en las mismas, para que, de ser procedente, se tomen las medidas pertinentes para lograr la actualización de la Normateca Interna .

VII Funciones del Administrador de la Normateca Interna

El COMERI designará al Administrador de la Normateca Interna.

El Administrador supervisará el funcionamiento óptimo e la Normateca Interna en sus aspectos técnicos y vigilará que las nuevas disposiciones autorizadas por el COMERI a incorporarse, se cumplan en los tiempos y formas establecidos en este Reglamento.