
 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009


INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Fundamento Legal	3
4. Definiciones	4
5. Ámbito de Aplicación	5
6. Disposiciones Generales	5

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Motivo de modificación
20 NOV 09	0	Con fundamento en los artículos Segundo y Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2009.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los criterios para la eficiente organización y funcionamiento de la Normateca Interna en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de contar con un adecuado sistema de registro y difusión de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan las actividades de esta Consejería Jurídica.

La Normateca Interna en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal es la compilación en el portal de la Dependencia de todas aquellas disposiciones que se emitan dentro del ámbito de operación de ésta, que son de observancia general para todos los servidores públicos que la integran.

2. OBJETIVO

Integrar electrónicamente una normateca interna que contenga el catalogo de disposiciones administrativas internas vigentes que rijan el funcionamiento de la unidades administrativas de la Consejería Jurídica de la Ejecutivo Federal.

Que la normateca interna sea uno de los medios de difusión de los anteproyectos de disposiciones administrativas internas, relacionados con planeación, programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información.


3. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 15-V-2009.

Acuerdos:

-Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 28-IX-2009

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

4. DEFINICIONES

Para efectos, del presente manual, se entenderá por:

CJEF: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

COMERI: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

DGAF: Dirección General de Administración y de Finanzas de la CJEF.

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Disposición administrativa interna: Cualquier política, lineamiento, acuerdo, norma, regla, oficio, manual, circular, formato Instructivo, así como cualquier directiva, que emita la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para regular la operación y funcionamiento interno de sus Unidades Administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.


Anteproyecto de disposición administrativa interna: Todos los proyectos de disposiciones administrativas internas en materia de planeación programación, presupuestación, y administración de recursos humanos, materiales y financieros, que serán objeto de análisis para su aprobación y autorización por los miembros del COMERI.

Operador Técnico: Personal de la DIT responsable de operar la página electrónica de la Normateca Interna.

Usuario: Cada uno de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la CJEF, así como los particulares que desean realizar consultas.

Emisor: Cada una de las Unidades Administrativas que tienen la facultad de emitir o promover la emisión de disposiciones administrativas internas en la CJEF.

Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

Justificación Regulatoria: Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determine si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de justificación regulatoria lo establece la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.

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

No formarán parte de la Normateca Interna las disposiciones administrativas internas siguientes:

- a) Los documentos que no regulen alguna materia o que no generen obligaciones a los servidores públicos.
- b) Las de carácter interinstitucional y que norma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que forman parte de la Normateca Federal.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

La norma es aplicable a las Áreas y Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal


6. DISPOSICIONES GENERALES

La Normateca opera con los recursos disponibles en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la página de Internet de la Dependencia: <http://www2.cjef.gob.mx>.

La Dirección General de Administración y de Finanzas a través del Secretario Técnico del COMERI, será la responsable de mantener actualizado de manera permanente la Normateca Interna de la Dependencia, de conformidad con el inventario de las disposiciones internas que apruebe el COMERI.

El inventario de disposiciones vigentes internas deberá contener los campos siguientes:

- I. Nombre de la disposición;
- II. Fecha de entrada en vigor;
- III. Área emisora; y
- IV. Formato de archivo, debiendo ser alguno de los siguientes: pdf, doc, htm, xls o txt.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

La Dirección General de Administración y de Finanzas de la CJEF a través de la DIT, vigilará la operación adecuada de la página electrónica de la Normateca Interna, así como definir e implementar las políticas para su instrumentación.

El Secretario Técnico será el responsable de solicitar al Operador Técnico de la página electrónica de la Normateca Interna de la DIT, la incorporación, sustitución y eliminación de las disposiciones administrativas internas, de conformidad con las resoluciones que emita el COMERI o con las solicitudes que realicen las unidades administrativas para aquellas disposiciones administrativas internas que sean objeto de actualización o bien sean aprobadas por el DGAF o el Titular de la CJEF.

La DIT, a fin de mantener la página electrónica de la Normateca Interna depurada y actualizada deberá, a través del Operador Técnico, llevar a cabo lo siguiente:


- a. Realizar las adecuaciones e incorporaciones en la Normateca Interna que le solicite el Secretario Técnico del COMERI.
- b. Establecer las especificaciones técnicas que deberán tener las disposiciones para darlas de alta, modificarlas o eliminarlas de la página electrónica de la Normateca Interna, y
- c. Supervisar el correcto funcionamiento de las ventanas, ligas y visualización del contenido de la página electrónica.

Será responsabilidad del emisor enviar las solicitudes a la DGAF, sobre las disposiciones a incluir, eliminar o actualizar en la Normateca Interna, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, así como revisar permanentemente que todas las disposiciones de sus áreas que estén vigentes y que sean de aplicación interna, se encuentren registradas en la Normateca Interna y en caso de que el Proyecto Normativo sea una adición o reforma vigente, se deberá de indicar debajo de cada párrafo modificado, la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

6.1. ORGANIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

La Dirección General de Administración y de Finanzas de la CJEF a través de la DIT, facilitará el acceso a la Normateca Interna a través del Internet en <http://www2.cjef.gob.mx> en el *módulo de enlace relacionados* a efecto de difundir las disposiciones administrativas internas.

El contenido de las disposiciones administrativas internas será responsabilidad del emisor por lo que la DGAF únicamente será responsable de coordinar su incorporación en la Normateca Interna, siempre y cuando la disposición de que se trate cuente con la autorización de la instancia superior correspondiente.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009


Para efectos de la clasificación de las disposiciones administrativas en la Normateca Interna, se entenderá por:

- a) Política: Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
- b) Lineamiento: Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.
- c) Acuerdo: Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.
- d) Norma: Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos.
- e) Regla: Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
- f) Oficio: Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos.
- g) Manual: Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.
- h) Documentos de referencia: Documentos que no son normativos.

Las Normas de Administración deberán estar clasificadas por materia y Unidad Administrativa

Para facilitar el proceso de incorporación de las disposiciones administrativas internas, la Normateca Interna se encontrará clasificada en los siguientes siete apartados:

- a) Normatividad Interna de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- b) Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la CJEF.
- c) Anteproyectos para opinión del COMERI, y

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
REVISIÓN:	0	FECHA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2009

- d) Histórico de la Normateca Interna.
- e) Documentos de referencia
- f) Inscripción o registro de usuarios
- g) Sección de preguntas y respuestas respecto a las normas publicadas.

6.2 INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN LA NORMATECA INTERNA.

Los documentos incorporados a la Normateca Interna deberán estar suscritos por el o los servidores públicos responsables de conformidad con las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

La incorporación de las disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando cuenten con el dictamen favorable del COMERI, en cuyo caso, el emisor deberá gestionar y obtener la autorización de la instancia que corresponda, hecho lo cual, la DGAF solicitará a la DIT a través del Secretario Técnico, su incorporación en un plazo máximo de 5 días hábiles, o
- b) Cuando no hayan sometido al COMERI, pero hayan sido autorizados por el Titular de la CJEF o del Director General de Administración y de Finanzas, en cuyo caso el emisor correspondiente deberá solicitar su incorporación a la DGAF, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del documento, se solicite a la DIT su incorporación en la Normateca Interna de la CJEF, sin perjuicio de lo dispuesto en el tercer párrafo del numeral 7.3.1 del Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la CJEF, publicado el 28 de septiembre de 2009.

Una vez que el emisor cuente con la versión final de la disposición administrativa interna, deberá enviar el documento debidamente firmado a la DGAF, así como un ejemplar en formato de archivo electrónico de Word, Excel o PDF para que se envíen a la DIT y se pueda incorporar en la Normateca Interna.

Los emisores serán responsables del contenido y clasificación de las disposiciones administrativas internas que ingresen a la Normateca Interna, por lo que deberán verificar que el contenido y versión del documento sean los que se encuentren vigentes y debidamente autorizados.

La actualización de los documentos electrónicos serán responsabilidad del emisor, por lo

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	REVISIÓN:	0	FECHA:
			20 DE NOVIEMBRE DE 2009

que siempre que exista una nueva versión del documento se deberá solicitar a la DGAF la incorporación y sustitución de la disposición administrativa interna.

Con el propósito de verificar el contenido de la Normateca Interna, el emisor anualmente deberá ratificar a la DGAF la vigencia de la normatividad incorporada en la Normateca Interna.

Cada vez que se incorpore una disposición administrativa interna en la Normateca Interna de la CJEF, la DGAF dará a conocer a los servidores públicos de la CJEF dicha disposición a través del administrador del correo.

6.3 DESINCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN LA NORMATECA INTERNA.

En el caso que se solicite al Secretario Ejecutivo, expresamente o por vía electrónica, una baja de disposición normativa interna que ya se encuentre en la Normateca Interna, el emisor deberá adjuntar la justificación regulatoria correspondiente, en la que se fundamenten las razones para la baja.

El Secretario Ejecutivo, en un término de tres días hábiles, valorará la justificación presentada y resolverá si la baja de la disposición se encuentra justificada. En caso negativo, lo hará del conocimiento del Emisor. En caso afirmativo, ordenará el traslado de la misma, de los apartados de disposiciones vigentes, al apartado "Histórico" en la Normateca Interna.

El Secretario Ejecutivo informará al COMERI la baja ordenada en la Normateca.

Si uno o más miembros del COMERI manifiesta, vía electrónica, su oposición a la baja, el Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de someterlo a aprobación o revocación de esa baja y de enviar a los miembros del COMERI.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día 20 de noviembre 2009.

El Director General de Administración y de Finanzas


Lic. Jorge de la Peña Quintero