

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones conferidas en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria para la Integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE, se emite el presente "Manual de Operación de la Normateca Interna", cuyos lineamientos deberán ser observados por las Unidades Administrativas y los Emisores a partir de la fecha de publicación en la Normateca Interna.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna de la CONADE, previa validación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en las materias que rigen los servicios o tramites que brinda la Institución, así como las que determina su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de las tareas sustantivas y la determinación de metas y compromisos Institucionales, así mismo comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, financieros, materiales, las tecnologías de la información y la transparencia, referidas en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Leyes:

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003, última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 06-VI-2006.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 20-X-2003, última reforma D.O.F. 30-XI-2006.

Otras disposiciones:

- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la CONADE.



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
COMERI

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA



IV. GLOSARIO

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Anteproyecto de disposiciones administrativas internas:** Las disposiciones administrativas de aplicación interna, que se encuentran en el status previo a su inicio de vigencia, publicación y difusión en la Normateca Interna;
- II. **COMERI:** Al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE;
- III. **Dictamen:** Documento generado por la Secretaría Ejecutiva del COMERI, mediante el cual se somete a consideración y aprobación de los Vocales del COMITE, el anteproyecto de disposición, mediante el que se relatan los antecedentes, el fundamento jurídico, las disposiciones normativas vigentes, el desarrollo del proceso seguido para la integración del anteproyecto referido que se somete a consideración del COMERI, su justificación técnica, en su caso, así como las acciones de innovación y mejora que se obtendrán con la disposición que se incorpora, modifica o causa baja.
- IV. **Disposiciones administrativas internas:** Los lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, manuales, directivas, reglas, reglamentos y otras disposiciones de naturaleza análoga, que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas de la Institución.
- V. **Emisores:** Las Unidades Administrativas que tienen la facultad de elaborar, proponer o en su caso, emitir disposiciones administrativas internas, aplicables en el ámbito institucional.
- VI. **Consulta con usuarios:** El acto de someter a la consideración de las Unidades Administrativas, los anteproyectos de nueva disposición normativa interna o de modificación de las que ya se encuentran en la Normateca Interna, para que emita observaciones, comunique comentarios y efectúe aportaciones a esos anteproyectos, los cuales se harán del conocimiento de los emisores, a fin de que proceda a su valoración y, en su caso, a la modificación de los anteproyectos de las nuevas disposiciones normativas internas o de las modificaciones de disposiciones que ya estén incorporadas en la Normateca Interna.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

- VII. *Votación:*** El acto de someter a votación de los miembros del COMERI, la aprobación o rechazo de los siguientes casos:
- a) Un proyecto de nueva disposición normativa interna o de modificación de las que ya se encuentran en la Normateca Interna o una baja de las mismas.*
 - b) Los casos en que una nueva disposición normativa interna, modificación o baja de las que ya se encuentran en la Normateca Interna no deban someterse al Proceso COMERI.*
 - c) Algún otro asunto o trámite que el Secretario Ejecutivo someta a su consideración.*
- VIII. *CONADE:*** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- IX. *Justificación Regulatoria:*** Formato en el que el Emisor de un anteproyecto de:
- ***Disposición Administrativa interna***, justifica su emisión para su incorporación en la Normateca, o la modificación o baja de las que ya se encuentran en la misma, en el que resume el objetivo de dicha disposición, detalla su índice temático y precisa su fundamento jurídico, y además, en los casos específicos de ***ALTA O MODIFICACIÓN DE DISPOSICIONES*** alude a los ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente que fusiona o agrupa el instrumento normativo y que actualiza para evitar obsolescencia; y si se trata de ***BAJA DE DISPOSICIONES***, especifica las razones operativas o jurídicas que hacen necesaria esa baja y señala, en su caso, la disposición administrativa que la sustituye.
- X. *Lineamientos:*** Los Lineamientos por los que se establece el Procesos de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- XI. *Normateca Interna:*** La página de Intranet e Internet de la Institución para el registro, difusión y actualización de las disposiciones normativas internas vigentes que regulan la operación administrativa de la CONADE y las que han concluido su vigencia, así como para que todos los servidores públicos participen en la mejora y simplificación normativa.
- XII. *Proceso de Calidad Regulatoria:*** Las etapas del Proceso de Calidad Regulatoria, a que se sujetan los anteproyectos de nueva disposición normativa interna, de modificación de las que ya se encuentran en la Normateca Interna o baja de las mismas.
- XIII. *Secretario:*** El Secretario Ejecutivo del COMERI.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a las Áreas y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

VI. SUJETOS DE LA NORMA

Las disposiciones de este Manual aplican a los emisores de la Comisión para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna de la CONADE.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

De la incorporación o modificación de las Disposiciones normativas internas

Disposiciones generales

1. Cuando los anteproyectos de nuevas disposiciones normativas internas o de modificación de las que ya se encuentran en la Normateca Interna deban ser aprobadas por el COMERI, los Emisores deberán adjuntar a las mismas el Formato de Justificación Regulatoria (*ANEXO I*) y el Secretario Ejecutivo lo presentará a los miembros del COMERI, en el momento en que someta el anteproyecto respectivo en la consulta con los usuarios, para la aprobación del dictamen que lo autorice y ordene su incorporación en la Normateca Interna.

2. Cuando se trate de un documento informativo que sólo requiera su incorporación en la Normateca Interna para efectos de publicación y conocimiento de la comunidad institucional, no se someterá a la aprobación del COMERI y no se requerirá el formato de Justificación Regulatoria.

3. Para la incorporación en la Normateca Interna, los anteproyectos de nuevas disposiciones normativas internas deberán cumplir, cuando menos, con los siguientes requisitos:

- Haber sido suscrito por Emisor facultado
- Que el ámbito de aplicación sea institucional y
- Contar con la opinión del Titular del Organismo Interno de Control

Cuando no se cumplan estos requisitos, se devolverán los anteproyectos al Emisor.

4. Los anteproyectos de nuevas disposiciones normativas internas o de modificación de las que ya se encuentran en la Normateca Interna que deban someterse a la aprobación del COMERI, se sujetarán al Proceso COMERI, conforme a lo previsto en los Lineamientos y al presente manual, salvo en los casos en que exista el riesgo de ocasionar un grave perjuicio a la CONADE y los demás que se indican en este Manual. Dicha excepción, que origina la no intervención del COMERI, deberá justificarse por el Emisor ante el Secretario.

5. El Secretario Ejecutivo valorará la justificación referida en el numeral anterior y de considerarla procedente, ordenará que, en dicha Normateca, se proceda a la inmediata incorporación de la nueva disposición normativa interna o la modificación de que se trate, para su publicación, difusión e inicio de vigencia y lo hará del conocimiento de la comunidad institucional, a través de la propia Normateca.

6. Si uno o más miembros del COMERI manifiestan, su oposición al acto ordenado por el Secretario Ejecutivo conforme a lo previsto en el numeral anterior, el Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de someter su decisión a los usuarios, para la aprobación o revocación de ese acto.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

Si de la votación obtenida por los usuarios se confirma el acto ordenado por el Secretario Ejecutivo se tendrá por concluida la oposición referida en el párrafo anterior. De lo contrario, se entenderá que quedan revocados los referidos actos y el Secretario Ejecutivo deberá ordenar la sujeción al proceso de calidad regulatoria.

INTRANET

7. Los anteproyectos de nuevas disposiciones normativas internas o de modificaciones de disposiciones que ya estén incorporadas en la Normateca Interna, que se sometan al Proceso de calida regulatoria, se colocarán en el apartado de INTRANET durante un periodo de 10 días hábiles, y se comunicará, vía electrónica, tal hecho a las Unidades Administrativas, para que se formulen comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones a los mismos.

8. Vencido el plazo antes referido, los comentarios, las observaciones o, en su caso, las aportaciones, serán hechas del conocimiento del Emisor, a fin de que proceda a su valoración y, en su caso, a la modificación de los anteproyectos de que se trate.

Grupos de Trabajo y Análisis

9. En los casos que se requiera, por las características del anteproyecto, la necesidad de integrar grupos de trabajo, como un mecanismo de participación entre las unidades administrativas emisoras y los usuarios en el ámbito Institucional de la CONADE, para el análisis de dicho anteproyecto, el Secretario acordará se lleven a cabo las sesiones de trabajo de esos grupos, para lo cual requerirá el apoyo de los titulares de las áreas involucradas y éstos designarán a los servidores públicos que los representen en dichas sesiones de trabajo, a fin de que se formulen comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones, al anteproyecto.

10. Para la integración de los citados grupos de trabajo, se atenderá el impacto de la disposición normativa interna y se procederá de la siguiente forma:

a) Se formulará invitación para constituir, integrar y coordinar dichos grupos de trabajo con representación de las Subdirecciones Generales y el Asesor Jurídico y el Asesor Técnico, cuya participación se hubiere considerado conveniente;

b) En las sesiones de trabajo, en que invariablemente deberá participar el Emisor, el Secretario Ejecutivo o el servidor público que éste autorice, fungirá como moderador;

c) El análisis del anteproyecto de disposición propuesta por el emisor y formulación de los comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones al mismo, se harán constar en acta que levantará el Secretario Ejecutivo o el servidor público que éste autorice y ésta se entregará al representante del emisor.

11. Los comentarios, observaciones o, en su caso, aportaciones a que alude el inciso anterior, serán valoradas por el Emisor y, en su caso, procederá a la modificación de los anteproyectos de que se trate.

12. El Emisor deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva el proyecto definitivo, con las aportaciones incorporadas, a efecto de someterlo votación, a consideración de los Vocales del COMERI para la aprobación del mismo.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

Consulta con Usuarios

13. EL Secretario Ejecutivo emitirá proyecto de dictamen para someter a consideración de los Vocales del COMERI, la aprobación del proyecto definitivo de las nuevas disposiciones normativas internas o de las modificaciones de disposiciones que ya estén incorporadas en la Normateca Interna, para lo cual dicho proyecto se incorporará al INTRANET, por un periodo de 10 días hábiles, durante el cual los Vocales podrán emitir su voto a favor o en contra, en forma electrónica, el cual se enviara al secretaria ejecutivo.

14. Transcurrido el plazo referido en el numeral anterior, si algún Vocal no hubiere comunicado su voto en consulta, operará la afirmativa ficta, por lo que se considerará que el voto es afirmativo. La aprobación de un proyecto será por mayoría de votos (voto aprobatorio de la mitad de los miembros del COMERI, más uno). En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

15. El Secretario Ejecutivo incorporará en la Normateca Interna el resultado de las votaciones junto con el dictamen aprobado o desaprobado, en el Apartado DICTÁMENES de la propia Normateca, lo cual se hará del conocimiento de la comunidad institucional.

16. El Secretario Ejecutivo, en el caso de dictamen favorable, ordenará la incorporación de la disposición administrativa interna o la modificación de disposiciones que ya estén incorporadas en la Normateca Interna, en el apartado correspondiente de la propia Normateca, para los efectos de publicación, difusión e inicio de vigencia, junto con la Justificación Regulatoria, lo cual se hará del conocimiento de la comunidad institucional vía Normateca. La comunicación que se haga al propio Emisor constituirá un acuse de recibo.

17. Los documentos que sean incorporados a la Normateca deberán contenerse en formato que garantice la seguridad de que no podrá ser modificado, ejemplo: archivo electrónico PDF; salvo los casos en que el documento o formato requiera ser utilizado para algún trámite y deba estar en formato de texto.

De la baja de disposiciones

18. 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.

19. 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, lo cual se hará del conocimiento de la comunidad institucional. La comunicación que se haga al propio Emisor constituirá un acuse de recibo.

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

21. Si uno o más miembros del COMERI manifiesta, vía electrónica, su oposición a la baja, el Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de someter su decisión a votación, para la aprobación o revocación de esa baja y de enviar a los miembros del COMERI la justificación regulatoria presentada por el Emisor.



SECRETARÍA
EJECUTIVA DE
COMERI

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA



Si de la votación obtenida se confirma el acto ordenado por el Secretario Ejecutivo se tendrá por concluida la oposición referida en el párrafo anterior.

De lo contrario, se entenderá que quedan revocados los referidos actos y el Secretario Ejecutivo deberá ordenar la reincorporación de la disposición normativa interna respectiva, en el apartado de la normatividad vigente correspondiente, y lo hará del conocimiento del Emisor, para que, en su caso, elabore una nueva justificación regulatoria y reinicie el trámite.

De la revisión permanente de las disposiciones que ya estén incorporadas en la Normateca Interna

22. El Secretario Ejecutivo enviará, en forma semestral, en los meses de enero y julio de cada año, a cada emisor, la relación de las disposiciones que correspondan al ámbito de su competencia y que se encuentren en los apartados de la normatividad vigente de la Normateca Interna, a fin de que se revisen las disposiciones y determine la necesidad de actualización o baja que corresponda.