

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES**

DGPOP

JUNIO DE 2007



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

ÍNDICE

Pág.

Introducción ..	2
II. Fundamento legal	2
III. Disposiciones generales.....	2
IV. Organización de la Normateca Interna	5
V. Incorporación de las disposiciones administrativas en la Normateca Interna...	7



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

I.- INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para la eficiente organización y funcionamiento de la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de contar con un adecuado sistema de registro y difusión de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan las actividades de la Secretaría.

II.- FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Acuerdo que reformó el citado instrumento, publicados el 11 de agosto del 2004 y el 07 de octubre del 2005, respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

A) Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- III. **Unidades Administrativas:** Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- IV. **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría.
- V. **DGCI:** Dirección General de Comunicaciones e Informática de la Secretaría.
- VI. **Disposición administrativa interna:** Cualquier política, lineamiento, acuerdo, norma, regla, oficio, manual, circular, formato Instructivo, así como cualquier directiva, que emita la Secretaría 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;



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

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;

- VIII. **Operador Técnico:** Funcionario de la DGCI responsable de operar la página electrónica de la Normateca Interna;
- IX. **Usuario:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como los particulares que desean realizar consultas;
- X. **Emisor:** Cada una de las unidades administrativas que tienen la facultad de emitir o promover la emisión de disposiciones administrativas internas en la Secretaría;
- XI. **Normateca Interna:** Compendio electrónico de consulta de las disposiciones administrativas internas que regulan el funcionamiento interno de la Secretaría;
- XII. **Justificación Regulatoria:** Documento elaborado por el emisor, que debe acompañar a cada uno de los anteproyectos de disposiciones administrativas de la Secretaría, el cual fundamentará las razones que hacen necesarias dicha disposición y, de ser el caso, las disposiciones previas que invalida;

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;

Ficha Técnica Electrónica: Formato elaborado en MS-WORD cuya finalidad es capturar las sugerencias, observaciones y opiniones de los miembros del COMERI y demás interesados, sobre los proyectos de disposiciones administrativas o regulatorias que les sometan para tal efecto.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

XV. **Dictamen:** Documento generado por el emisor de la disposición administrativa, mediante el cual se integran los comentarios y observaciones de los miembros del COMERI e indica si se incorporan o no dichos comentarios en la disposición analizada y en su caso su justificación. El dictamen deberá entregarse en dos tantos en original firmado y rubricado en cada página por el emisor y el Secretario Técnico del COMERI.

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

Aquellas que por su naturaleza aplican exclusivamente al interior de un área específica de la Secretaría;

II. Las de carácter interinstitucional y que norma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que forman parte de la Normateca Federal.

C) Será responsabilidad de la Oficialía Mayor de la Secretaría a través de la DGCI y la DGPOP vigilar la operación adecuada de la página electrónica de la Normateca Interna, así como definir e implementar las políticas para su instrumentación.

D) La DGPOP será la unidad responsable de solicitar al Operador Técnico de la página electrónica de la Normateca Interna de la DGCI, 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 Oficial Mayor o el Titular de la Secretaría.

E) La DGCI, 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:

Realizar las adecuaciones e incorporaciones en la Normateca Interna que le solicite el Titular de la DGPOP en su carácter de Secretario Técnico del COMERI;

II. 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



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

III. Supervisar el correcto funcionamiento de las ventanas, ligas y visualización del contenido de la página electrónica.

F) Será responsabilidad del emisor enviar las solicitudes a la DGPOP, 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.

G) Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría.

IV.- ORGANIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

H) La Oficialía Mayor de la Secretaría a través de la DGCI, facilitará el acceso a la Normateca Interna a través de extranet <https://extranet/normateca> a efecto de difundir las disposiciones administrativas internas.

I) El contenido de las disposiciones administrativas internas será responsabilidad del emisor, por lo que la DGPOP 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.

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

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos del nivel institucional;

II. **Lineamiento:** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público para describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o un objetivo;

III. **Acuerdo:** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios;

IV. **Norma:** Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos;



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES

-
- V. **Regla:** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas;
 - VI. **Oficio:** Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos;
 - VII. **Manual:** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos institucionales;
 - VIII. **Circular:** Comunicación interna de la administración pública, expedida por autoridades superiores para dar a conocer a sus inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones legales;
 - IX. **Formato:** Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera;
 - X. **Instructivo:** Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados;
 - XI. **Directiva:** Línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar;

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

- Acerca de la Normateca;
- II. Normatividad Interna de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Anteproyectos para opinión del COMERI
- V. Histórico de la Normateca Interna.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Los documentos incorporados a la Normateca Interna deberán estar suscritos por el servidor público responsable de conformidad con las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

V.- INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN LA NORMATECA INTERNA

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

Quando 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 DGPOP solicitará a la DGCI su incorporación en un plazo máximo de 5 días hábiles, o

II. Cuando no hayan sometido al COMERI, pero hayan sido autorizados por el Titular de la Secretaría o del Oficial Mayor, en cuyo caso el emisor correspondiente deberá solicitar su incorporación a la DGPOP, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del documento, se solicite a la DGCI su incorporación en la Normateca Interna de la Secretaría.

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

N) 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.

Ñ) La actualización de los documentos electrónicos serán responsabilidad del emisor, por lo que siempre que exista una nueva versión del documento se deberá solicitar a la DGPOP la incorporación y sustitución de la disposición administrativa interna.

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



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

P) Cada vez que se incorpore una disposición administrativa interna en la Normateca Interna, la DGPOP gestionará la notificación ante la Oficialía Mayor, a fin de dar a conocer a los servidores públicos de la Secretaría dicha disposición a través del administrador del correo.

Q) Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Acuerdo que reformó el citado instrumento, publicados el 11 de agosto del 2004 y el 07 de octubre del 2005, respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

R) Los presentes lineamientos se publicarán en la página electrónica de la Normateca Interna de la secretaría.

Atentamente

El Oficial Mayor

Lic. Julio Camarena Villaseñor

Dado en Edificio Tlatelolco, Distrito Federal, a los 16 días del mes de octubre de 2007.