



MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Introducción

Desde 2003, se planteó como una de las estrategias previstas en la Agenda Presidencial, el rubro de gobierno con mejora regulatoria, que tiene como uno de los objetivos, el desarrollar mecanismos para evitar la sobrerregulación y asegurar la simplificación del marco normativo interno y de atención al ciudadano; por lo que se hizo necesario contar con una herramienta de coordinación interna en cada dependencia del Ejecutivo Federal, que contribuya a la simplificación de disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas de éstas y sus órganos desconcentrados. En este sentido, en la Secretaría de Energía se creó el Comité de Mejora Regulatoria Interna, el cual tiene un mecanismo denominado Normateca Interna, cuyo objetivo es la difusión de la normatividad y disposiciones administrativas internas que se aprueben en dicho Comité.

Objetivos

La Normateca Interna es un portal electrónico con los siguientes objetivos:

- a) Presentar en un medio informático de fácil accesibilidad las disposiciones administrativas internas de la Secretaría de Energía, debidamente organizadas y sistematizadas, así como los anteproyectos respectivos, que incluyan sus justificaciones regulatorias, los dictámenes, y en su caso el proyecto aprobado.
- b) El registro, la difusión y la actualización de las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.
- c) Que los servidores públicos conozcan las disposiciones administrativas internas vigentes, opinen y participen en su simplificación y, en su caso, en la desregulación que proceda.
- d) Prevenir amonestaciones al interior de la institución por falta de conocimiento de normatividad, y al mismo tiempo promover el cumplimiento de la misma.
- e) Con la difusión se crea certeza jurídica par los servidores públicos de la dependencia, ya que les permite tener elementos para fundar y motivar sus actos.
- f) Proporcionar servicios de mayor calidad a los beneficiarios, procesar de manera más sencilla sus peticiones, combatir la corrupción, contar con mayor transparencia y credibilidad para con la población y mejorar la imagen pública de la institución.

- g) Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema de registro electrónico de las disposiciones vigentes.

Características funcionales *(por construir en la Normateca)*

Para navegar entre las distintas secciones de la Normateca, simplemente se oprime el encabezado deseado. La Normateca cuenta con las siguientes secciones:

- a) **¿Qué es la Normateca?** Explica la función, los servicios y los beneficios de la Normateca, entre otra información de utilidad.
- b) **Sitios de Interés.** Contiene una lista de direcciones de páginas web relacionadas con el sector energético y con la Normateca.
- c) **Índice** de las disposiciones administrativas internas que contiene la fecha de emisión, fecha de aprobación del COMERI y las características generales de su aplicación.
- d) **Búsqueda por temas.** Se presentan en la pantalla seis temas; en cada unos de ellos están organizados los documentos específicos conforme al tema, con acceso al texto completo. Los temas son los siguientes:
 - i. Disposiciones Presupuestarias
 - ii. Control y Auditoría
 - iii. Bienes Inmuebles
 - iv. Disposiciones Específicas por Sector
 - v. Servicios Personales
 - vi. Adquisiciones, Obra Pública, Servicios y Bienes Muebles
- e) **Búsqueda por Área Administrativa.**
- f) **Búsqueda por Proceso y Subproceso.**
- g) **Apartado para la publicación de anteproyectos** de Disposiciones Administrativas Internas, del cual se debe incluir por cada registro: sus justificaciones regulatorias, los dictámenes y el proyecto aprobado.
- h) **Disposiciones Eliminadas.** Contiene el listado general de las Disposiciones Administrativas Internas eliminadas, para efectos de consulta.

- i) **Noticias recientes.** Contiene las noticias recientes de la Secretaría de Energía y del sector energético en general.
- j) **Adiciones recientes.** Contiene los textos completos de las Disposiciones Administrativas Internas de reciente adición.
- k) **Comentarios.** Contiene los correos electrónicos a los que se deberán dirigir los comentarios que los usuarios tengan en relación con las Disposiciones Administrativas Internas vigentes. Asimismo, si un usuario desea ser notificado vía correo electrónico de las actualizaciones de la Normateca, se podrá registrar para dicho fin oprimiendo la frase “Subscríbese aquí”.

Lineamientos operativos, dirección electrónica de la Normateca

1. El Vicepresidente del COMERI (Oficial Mayor) podrá designar a los servidores públicos responsables de llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, así como de administrar su actualización.
2. El inventario de disposiciones vigentes internas será obligatorio y será una base de datos que contendrá los siguientes campos:
 - I. Nombre de la disposición administrativa interna;
 - II. Índice Temático
 - III. Resumen ejecutivo que describa el objeto, justificación y fundamentación jurídica.
 - IV. Ámbito de aplicación.
 - V. Fecha de entrada en vigor;
 - VI. Área emisora;
 - VII. Formato de archivo, debiendo ser alguno de los siguientes: .pdf, .doc, .html o .txt;
 - VIII. Fecha de dictamen del COMERI.
 - IX. Contenido total del documento.
3. Dicho inventario se pondrá a disposición del público en general, a través de la página de Internet: <http://normateca.energia.gob.mx/wb2/Nmt> siendo el Secretario Técnico del COMERI (la Dirección General de Asuntos Jurídicos) la responsable de su operación, pudiendo solicitar el apoyo técnico operativo para el correcto funcionamiento de la Normateca Interna.
4. La actualización de las disposiciones contenidas en la Normateca Interna, será responsabilidad de las áreas emisoras, las cuales además deberán cumplir con los lineamientos establecidos para el COMERI.
5. Sólo podrán ser incorporadas en la Normateca Interna, aquellas disposiciones que hayan sido previamente aprobadas por el COMERI.



MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Alcance

El contenido del presente Manual aplicará a todas las disposiciones de carácter interno, que se encuentren vigentes a la fecha de su emisión, así como sus posteriores actualizaciones, con la finalidad de que estén disponibles para los usuarios internos y externos que lo requieran.

Glosario

Los términos utilizados en la Normateca Interna son:

1. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Energía
2. **Administrador de la Normateca:** Servidor público de la SENER, encargado de la operación óptima de la Normateca en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las resoluciones del COMERI.
3. **Anteproyecto:** todas las disposiciones administrativas internas, previa aprobación del COMERI.
4. **Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI):** Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Energía.
5. **Digitalización:** Conversión de textos y documentos a archivos electrónicos para ser consultados a través de la normateca interna.
6. **Disposiciones administrativas internas:** políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares, formatos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras que normen su actividad interna, emitidas por el secretario de la dependencia o los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
7. **Disposiciones internas vigentes:** Todos aquellos lineamientos y normas de carácter general que deben ser observados por los servidores públicos de la SENER, elaborados por sus diversas Unidades Administrativas, dictaminados por el COMERI, que tengan por objeto reglamentar alguna situación específica al interior de la entidad.
8. **Documento electrónico:** Todo texto o documento susceptible de ser almacenado en medios magnéticos y/u ópticos, así como de ser transmitidos a través de redes de telecomunicaciones.

9. **Emisores:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía que tienen la facultad de elaborar, proponer, modificar y en su caso, emitir disposiciones administrativas internas.
10. **Enlace:** Servidores públicos designados por los titulares de las Unidades administrativas, para realizar actividades concernientes a la actualización de las disposiciones normativas del área en la normateca interna.
11. **Justificación Regulatoria:** el documento administrativo interno que acredita los argumentos y el fundamento, que sirven de soporte para la emisión de disposiciones administrativas internas.
12. **Manual Comeri:** Manual de integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía.
13. **Manual de la Normateca:** Manual de operación y administración de la Normateca Interna de la Secretaría de Energía.
14. **Mejora Regulatoria Interna:** es el análisis, modificación, creación o eliminación de disposiciones administrativas internas, para promover la mejora regulatoria, tendiente a la calidad y transparencia de la normatividad de la Secretaría.
15. **Módulo de Actualización:** El espacio ubicado en la Intranet en donde los emisores podrán proponer anteproyectos de ingreso de nuevas disposiciones a la normateca interna, o bien de su actualización o derogación.
16. **Normateca Interna:** Página de Intranet e Internet de la Secretaría de Energía en la cual se dan a conocer las disposiciones administrativas internas, así como los proyectos respectivos, acompañados de sus justificaciones regulatorias y los dictámenes.
17. **Órganos Desconcentrados:** Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
18. **Secretaría:** la Secretaría de Energía
19. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
20. **Unidad Administrativa responsable:** es aquella que se encuentra vinculada con la observancia de una disposición administrativa interna en particular.



MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

21. **Usuarios:** Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Energía, responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas internas; así como el público en general.

Fundamento Jurídico

Para efectos del presente Manual, son aplicables las definiciones contenidas en el artículo 2 del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía (el Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía.

Lineamientos de operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía.

Definición de documentos a integrar

Tipo de documentos

Los tipos de documentos que pueden integrar la Normateca Interna son:

1. **Acuerdos:** Resolución tomada por dos o más personas orientado a tomar decisiones.
2. **Circulares:** Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligada para quienes afecta.
3. **Criterios:** Norma para juzgar, opinar o estimar la verdad o discernimiento en una acción.
4. **Directivas:** Línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar.
5. **Formatos:** Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera.
6. **Instructivos:** Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados.
7. **Lineamientos:** Son los ordenamientos o directrices a seguir dentro de los procesos administrativos.
8. **Manuales:** Documento que contiene las nociones generales y específicas a seguir en el desarrollo de una acción, proceso, operación y procedimientos.
9. **Metodologías:** Relativo al método que se deberá seguir para realizar una actividad, según ciertos principios previamente desarrollados y probados.
10. **Normas:** Regla que se debe seguir o modelo a seguir en la realización de un trabajo.
11. **Oficio:** Comunicado oficial de curso interno o externo, que contiene las señales cablegráficas de la unidad administrativa que lo emite, así como el papel que contiene los membretes autorizados.

12. **Políticas:** Criterios de acción, que norman la acción y simplifican los criterios de toma de decisión.
13. **Reglamentos:** Principio, base o precepto que se ha de seguir.
14. **Reglas:** Las integrantes de un reglamento y que su ejecución, obedece a una secuencia o precepto que se compara con eventos de la misma naturaleza.
15. **Otras de naturaleza análoga:** Todas aquellas orientadas 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 una institución.

Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en cuyo caso esas disposiciones forman parte de la Normateca Federal.

Las reglas y disposiciones que emiten al interior del órgano desconcentrado las áreas sustantivas y que regulan acciones hacia el público, en cuyo caso deberán ser difundidas en las páginas públicas de Internet de la institución.

Instrucciones para Emisores

Proyectos de Disposiciones en la Normateca Interna

Publicación de documentos:

A través del portal de la Normateca se hará pública la normatividad de la Secretaría de Energía, así como los anteproyectos de las disposiciones administrativas internas, su justificación regulatoria, los dictámenes y el documento aprobado.

Al respecto, el COMERI aprobará las disposiciones que deberán ser publicadas en la Normateca Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, fracción XI, del Acuerdo.

Baja de Disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna

Los Emisores pondrán a consideración y, en su caso aprobación del COMERI, la baja de las Disposiciones administrativas internas que hayan dejado de estar vigentes.

Asimismo, se publicarán aquellas disposiciones de las cuales procedió su desregulación.



MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Las solicitudes de baja de Disposiciones administrativas internas que los Emisores pongan a consideración del COMERI, deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Una vez aprobada la baja de disposiciones administrativas internas, el COMERI instruirá al Secretario Técnico para que la disposición administrativa interna dada de baja sea inscrita en la Normateca Interna, en el apartado en que se encuentren las disposiciones administrativas internas dadas de baja para efectos de consulta.

Plazos y Publicación

El Secretario Técnico del COMERI deberá comunicar al Emisor de la Disposición administrativa interna, dentro de los cinco 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 tres días hábiles siguientes al aviso del Secretario Técnico del COMERI, deberá cubrir dichos estándares y ratificar o rectificar la clasificación registrada. En tanto esto no se actualice, la disposición administrativa interna no podrá ser incorporada a la Normateca Interna.

Los Emisores deberán revisar de manera permanente las Disposiciones administrativas internas 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.

La información antes mencionada deberá remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que, a través de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones, sea incorporada a la Normateca Interna dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción, según lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo.

Si por problemas técnicos de los sistemas, de la Intranet u otros ajenos a la voluntad del administrador de la Normateca Interna, no sea posible para los Emisores incorporar las disposiciones administrativas internas a la Normateca Interna, se interrumpirá el plazo señalado anteriormente, y los Emisores podrán reanudar la incorporación de información a partir de que se restablezca el servicio o desaparezca el problema, continuándose a partir de este momento dentro del plazo correspondiente. Para tales efectos, el Administrador de la Normateca Interna emitirá un aviso que permita a los Emisores tener conocimiento tanto de los problemas técnicos detectados como de la reanudación del servicio.

Cuando los Emisores, por causas ajenas a su voluntad o por problemas técnicos en sus sistemas o Intranet, no puedan incorporar las disposiciones administrativas internas, estarán obligados a notificar esta situación al COMERI para que se aplique el numeral anterior.



MANUAL DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

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 administrativas internas materia del presente manual o de error en las mismas para que, de ser procedente, se tomen las medidas pertinentes para lograr la actualización de la Normateca Interna.

Funciones del Administrador y Operador de la Normateca Interna

El Administrador de la Normateca Interna será el Secretario Técnico del COMERI, quien vigilará que las nuevas disposiciones administrativas internas autorizadas por el COMERI se incorporen a la Normateca Interna y cumplan en los tiempos y formas establecidos en este manual.

Para que las disposiciones analizadas por el Comité sean incorporadas o en su caso se den de baja, se deberá tener un soporte documental de las opiniones que al respecto se susciten en las sesiones del Comité para aprobación o rechazo.

El Director de Informática y Telecomunicaciones auxiliará al administrador de la Normateca Interna y supervisará el funcionamiento óptimo de ésta en sus aspectos técnicos.

Competencia y Vigencia

Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será resuelta por el COMERI.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Energía.