

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
BASE LEGAL	5
GLOSARIO	6
DISPOSICIONES GENERALES	7
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
DE LOS PLAZOS Y PUBLICACIÓN	8
DE LAS OBLIGACIONES	9
DE LAS MODIFICACIONES	9



INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una herramienta para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento al interior de la Secretaría de Turismo. Los usuarios son los servidores públicos de la propia Secretaría, con el fin de que sirva como una herramienta de trabajo para el cumplimiento de sus tareas institucionales; para los servidores públicos de otras áreas de la Administración Pública Federal y el público en general interesados en conocer el funcionamiento de la Secretaría.



OBJETIVO

Contar con un instrumento electrónico para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones administrativas internas emitidas por la Secretaría de Turismo, orientadas a regular su operación; asegurando a los servidores públicos de esta Institución y al público en general contar la normatividad vigente y, en su caso, puedan opinar y participar en su simplificación.



BASE LEGAL

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización.
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 11-VI-2014.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Acuerdo: Define o delega funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria interna.

Dictamen: resolución que emite el Comité de Mejora Regulatoria Interna cuando se le somete a consideración y aprobación algún anteproyecto de disposición normativa interna.

Emisores: Unidades administrativas de la Secretaría que tienen la facultad de elaborar, proponer o, en su caso, emitir disposiciones.

Lineamiento: Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.

Secretaría: Secretaría de Turismo.

Norma: Regula la conducta de los servidores públicos de manera obligatoria.

Manual: Articular instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos determinados por objetivos institucionales.

Unidades Administrativas: Las así contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Proyectos de Disposiciones: Las disposiciones de aplicación interna elaboradas previamente a su publicación en la Normateca Interna e inicio de vigencia; que sean presentadas para su dictamen ante el COMERI, acompañadas de la debida justificación regulatoria.

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría responsables de la aplicación de las disposiciones.

Oficio: Regula o da instrucciones específicas sobre asuntos propios de la APF, mismo que puede ser de aplicación temporal.

Política: Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a los objetivos institucionales establecidos.

Regla: Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es aplicable a las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

La Normateca Interna es el único medio oficial para dar a conocer la normatividad interna en la Secretaría.

Sólo la normatividad publicada y difundida a través de la Normateca Interna, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.

La Normateca Interna dará servicio a todas las áreas y servidores públicos de la Secretaría.

El responsable de la operación de la Normateca Interna, será la Dirección General de Administración a través del titular de la Dirección de Organización.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Además de las funciones establecidas en el Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo, el Presidente del COMERI, tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir e implementar las políticas de operación de la Normateca Interna, y
- b) Vigilar que la Normateca Interna opere en óptimas condiciones.

El Secretario Ejecutivo del COMERI, tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas de operación o especificaciones que se requieran para el uso, acceso y contenido de la Normateca Interna, que determine el COMERI o el Presidente del Comité;
- b) Designar el área responsable de la operación y vigilar su adecuado funcionamiento;
- c) Instrumentar las acciones necesarias para que la Normateca Interna se encuentre actualizada con las disposiciones que acuerden en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y
- d) Ser el conducto para que las unidades administrativas presenten al COMERI las propuestas de disposiciones administrativas para incorporar o actualizar en la Normateca Interna.

Las áreas emisoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizadas las disposiciones que se encuentran en la Normateca Interna, siguiendo en tiempo y forma el procedimiento para actualización de disposiciones administrativas, y
- b) Enviar al Secretario Ejecutivo del COMERI los proyectos de cualquier disposición que pretendan emitir, oficio, circulares, reglas, lineamientos, manuales.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y mantener actualizado el sistema informático para la operación de la Normateca Interna;
- b) Realizar las adecuaciones que le instruya el Secretario Ejecutivo;
- c) Supervisar el correcto funcionamiento de las cejas, ligas y visualización del contenido, y
- d) Supervisar en sus aspectos técnicos el funcionamiento en la Intranet y en el Internet de la operación del sistema informático de la Normateca Interna.

Son funciones del titular de la Dirección de Organización:

- a) Establecer los procedimientos para el uso, acceso y contenido;
- b) Supervisar el funcionamiento, y
- c) Coordinar las acciones correctivas, en caso de que se requieran, para garantizar el funcionamiento.

DE LOS PLAZOS Y PUBLICACIÓN

La publicación y emisión de disposiciones internas, quedará sujeta a:

- a) La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Administración, comunicará al emisor de la disposición dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación;
- b) Los emisores deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca, 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 seis días hábiles posteriores a la fecha en que esto ocurra;
- c) Si por problemas técnicos de los sistemas, de la Intranet u otros ajenos a la voluntad de la Oficialía Mayor, no sea posible para los emisores incorporar disposiciones a la Normateca, 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.
- d) Cuando los emisores, por causas ajenas a su voluntad o por problemas técnicos en sus sistemas o Intranet, no puedan incorporar estarán obligados a notificar esta situación al COMERI, para que se aplique el numeral anterior.



- e) En la Normateca Interna se establecerá un apartado en el cual terceros interesados, podrán informar al Administrador de la Normateca respecto de la falta de incorporación de las disposiciones 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.

DE LAS OBLIGACIONES

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de verificar que las disposiciones internas de su competencia, hayan sido publicadas en forma íntegra en la Normateca Interna.

Los titulares de las unidades administrativas deberán revisar periódicamente la Normateca Interna, a fin actualizar las disposiciones internas, así como de solicitar la incorporación de aquellas disposiciones internas no contenidas en dicho medio de difusión electrónico y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisará periódicamente el marco normativo interno, con la participación de los titulares de las unidades administrativas, para determinar las disposiciones internas sobre la vigencia de las mismas.

DE LAS MODIFICACIONES

La Normateca Interna podrá ser modificada en su estructura y contenido para mejorar su funcionamiento y presentación, conforme disposiciones vigentes en la materia.

Sólo podrán ser adicionadas o sustituidas en la Normateca Interna, aquellas disposiciones que hayan sido previamente autorizadas.

Cualquier situación no prevista dentro de este Manual de Operación, será resuelta por el Titular de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración.

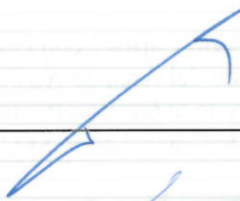
El presente Manual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, el 7 de agosto de 2014.

Presidente:

Mtro. Octavio Mena Alarcón
Oficial Mayor

Secretario Ejecutivo:

C. Oscar Bernal Torres
Director General de Administración






Vocales:

C. P. Vicente Chávez Astorga
Director General de Programación y Presupuesto

Mtro. René Juárez Albarrán
Director General de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Lic. Rosario Graham Zapata,
Directora General de Normalización y
Calidad Regulatoria Turística

Lic. Gerardo Morales Prieto
Director de Coordinación Sectorial,
en representación del Titular de la Unidad
de Coordinación Sectorial y Regional

Lic. Carlos Cruz Pérez,
Director de Capacitación y Cultura Turística,
en representación del Director General del
Instituto de Competitividad Turística

Ing. Alejandro Zúñiga Bernal,
Director de Asistencia y Auxilio al Turista,
en representación del Titular de la
Corporación de Servicios al Turista
Ángeles Verdes

Asesor Jurídico:

Lic. Anameli Dávalos Vázquez
Directora de lo Consultivo, en representación
Del Director General de Asuntos Jurídicos

Asesor Técnico

Lic. Roberto Carlos León Quintero
Encargado del Área de Auditoría para Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública del Órgano
Interno de Control en la SECTUR.