

REGLAS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Visión General

Introducción: Con el propósito de lograr mayor Productividad, eficiencia, eficacia y certeza jurídica para los servidores públicos se hace necesario redoblar esfuerzos orientados a la Simplificación Regulatoria de las Instituciones de la Administración Pública Federal. La orientación estratégica de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno en su punto de Gobierno Desregulado, establece la necesidad de contar con una normateca de disposiciones internas actualizadas que asegure la difusión de la normatividad y permita sugerencias para su simplificación.

Objetivo: Que el IMPI cuente con una normateca electrónica para acceso y consulta interna, con las disposiciones vigentes y actualizadas de aplicación interna orientadas a:

- Ahorrar tiempo y dinero
- Proporcionar servicios de mayor calidad
- Facilitar los trámites
- Combatir la corrupción
- Mayor transparencia
- Mejorar la imagen pública de la institución

Contenido	Pág.
Marco de Aplicación de la Normateca	2
Glosario	3
Objetivos y características funcionales	4
Documentos que integran la Normateca interna	5
Documentos que no forman parte de la Normateca Interna	6
Plazos y publicación	7
Funciones del Operador de la Normateca	8
Grupo Asesor de Arranque	9

Marco de Aplicación de la Normateca

Consideraciones preliminares:

- Que el 6 de Diciembre del 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental
- Que el objetivo de dicho Acuerdo es establecer un sistema electrónico para el registro y la difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de la planeación, programación, Presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que regulan su operación y funcionamiento
- Que el sistema electrónico al que hace referencia se denomina “normateca”.
- Que las disposiciones a las que se refieren para su registro de la normateca son tanto las vigentes como las de nueva emisión, y las que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar, abrogar, o dejar sin efectos a dichas disposiciones a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información
- Que se ha logrado establecer como Meta Presidencial establecer hacia el interior de todas y cada una de las dependencias Federales una normateca interna.

Glosario

Los términos utilizados en la Normateca son:

- a) **Normateca interna:** Inventario publicado en la Página de Internet de la dependencia, que contendrá las disposiciones administrativas y legislativas internas vigentes, así como los anteproyectos de disposiciones, de las materias sujetas al presente manual.
- b) **Comité de Mejora Regulatoria:** Cuerpo colegiado encargado de autorizar la incorporación de nuevos lineamientos a la Normateca.
- c) **Grupo asesor de arranque:** Grupo de trabajo encargado de la implantación de la Normateca Interna, asesorado por la Dirección Divisional de Administración, La Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa (SDSA) y representantes de áreas específicas de emisores y usuarios.
- d) **Unidades Administrativas:** Las áreas de la dependencia o entidad que requieran consultar alguna disposición normativa para el desarrollo de sus atribuciones, o el cumplimiento a las mismas.
- e) **Disposiciones:** las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares, formatos, oficios, reglamentos, así como criterios, mitologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en las materias objeto de estos criterios generales, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- f) **Emisores:** Titulares y/o representantes de las Unidades Administrativas, que tiene la facultad de emitir disposiciones hacia el interior.
- g) **Usuarios:** Las unidades administrativas o servidores públicos que integran la dependencia, particularmente los coordinadores Administrativos y los Enlaces.
- h) **Documento electrónico:** Todo texto o formato susceptible ha de ser almacenado en medios magnéticos y/u ópticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos.
- i) **Digitalización:** Conversión de textos y formatos a medios electrónicos para acceder y consultar a través de la Normateca.

Objetivos y características funcionales

Normateca interna: Permite a los servidores públicos consultar de manera expedita y por medios Electrónicos las disposiciones actualizadas que norman las actividades Operativas y administrativas internas entre las áreas del IMPI, y por lo tanto Les facilite el desempeño de sus tareas para sus respectivas áreas.

Características Funcionales: 1.-Es un apartado, que contiene todos los riesgos, validos y actualizados, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento del IMPI,

2.- Es un instrumento que permite a, los servidores públicos del IMPI navegar a través del Internet, de manera ágil, sencilla y oportuna, para efectos de consulta acerca de las disposiciones internas vigentes y existentes.

Documentos que integran la Normateca Interna

Tipo de Documento	No.
Procedimientos	74
Políticas	2
Manuales	2
Total	78

Documentos que no forman parte de la Normateca Interna

- Todas aquellas disposiciones que por naturaleza aplican exclusivamente a una área específica dentro de una institución.
- Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la APF, en cuyo caso esa disposición forma parte de la Normateca Federal.
- Las reglas y disposiciones que emiten al interior de las dependencias las áreas sustantivas y que regulan acciones hacia el público, en cuyo caso deberán ser publicadas en las páginas públicas de Internet de la dependencia o entidad.

Plazos y publicaciones

La publicación y emisión de disposiciones internas

- a) La Dirección Divisional de Administración deberá comunicar al emisor de la disposición 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.
- b) El emisor, dentro de los tres días hábiles siguientes al aviso del Director Divisional de Administración, deberá cubrir dichos estándares y ratificar o rectificar la clasificación registrada. En tanto esto no se actualice, la disposición no podrá ser incorporada a la Normateca.
- c) Los emisores deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca, al 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.
- d) Si por problemas técnicos de los sistemas de la Internet u otros ajenos a la voluntad de la Dirección Divisional de Administración, 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 al servicio o desaparezca el problema, continuándose a partir de este momento dentro del plazo correspondiente. Para tales efectos, el administrador de la Normateca emitirá un aviso que permita a los emisores, tener conocimiento tanto de los problemas técnicos detectados como de la reanudación del servicio.
- e) Cuando los emisores, por causas ajenas a su voluntad o por problemas técnicos en sus sistemas o Internet no puedan incorporar, estarán obligados a notificar esta situación al COMERI, para que se aplique el numeral anterior.

Funciones del operador de la Nórmateca

El grupo Asesor de Arranque contara con un Administrador u Operador de la Nórmateca, que será designado por el Director Divisional de Administración.

El Administrador de la Nórmateca supervisará el funcionamiento óptimo de la Nórmateca en sus aspectos técnicos y vigilará que las nuevas disposiciones, autorizadas a incorporarse por el COMERI, se cumplan en los tiempos y formas establecidos en estos lineamientos.

El Administrador de la Nórmateca continuará con los trabajos de actualización de disposiciones así como el funcionamiento técnico de aquella, incluso después de la disolución del Grupo de Arranque.

Grupo Asesor de Arranque

Responsabilidades: El grupo Asesor de Arranque tiene como finalidad la realización de los trabajos previos para la instrumentación de la Normateca, así como para la misma, y será encabezado por el Director Divisional de Administración.

Para poder implementar la Normateca, el Grupo Asesor de Arranque deberá definir primero el inventario de disposiciones a subirse a la Normateca, para la cual se apoyara en los representantes de las Unidades Administrativas que se designen para este fin.

El grupo Asesor de Arranque clasificará y codificara las disposiciones a subirse a la Normateca.

Una vez instalada la Normateca el Grupo Asesor de Arranque habrá finiquitado su encomienda y será disuelto, quedando bajo la responsabilidad del Administrador u Operador de la Normateca el uso técnico de ésta.