

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y EN LA NORMATECA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Objeto

Establecer y regular la operación del apartado de difusión normativa del portal institucional público y normateca interna, para que ésta permita consultar de forma ágil, segura y confiable todas las disposiciones normativas que se emiten dentro del ámbito de operación del Organismo, las cuales son de observancia general para todos los servidores públicos del Organismo y, a su vez, se incentive el cumplimiento de la normatividad establecida.

Marco Jurídico (concentrado)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
- Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de agosto de 2010).
- Acuerdo por el que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse a emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 (publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 21 de agosto de 2012).
- Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 06 de diciembre de 2002).

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Alcance

El contenido de los presentes lineamientos aplicará a todas las disposiciones normativas 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 las personas que lo requieran.

Artículo 2. Disposiciones que integran el apartado de difusión de normas del portal institucional público.

La normateca tiene como propósito difundir el marco normativo vigente que rige la operación y funcionamiento del CONAPRED, por lo que las disposiciones que sean difundidas a través de dicho apartado del portal institucional deberán tener como objetivo fomentar la transparencia y permitirles a las personas usuarias, realizar consultas respecto de las regulaciones que inciden en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad y del mismo modo, le generen certeza jurídica.

Los documentos que deberán ser difundidos en el apartado correspondiente a las normas son aquellas leyes, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, manuales generales y específicos, políticas y lineamientos que incidan de forma directa en el objeto, competencia y atribuciones que el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal para Prevenir la Discriminación reservan al Organismo.

Artículo 3. Disposiciones normativas que integran la normateca interna

La normateca interna deberá estar integrada por los instrumentos considerados idóneos, ello con base en el propósito de su emisión y su pertenencia al tipo normativo correspondiente.

Los documentos que deberán ser difundidos en el apartado correspondiente a las normas son:

- I. Ley: precepto jurídico dictado por el poder legislativo que contiene derechos y obligaciones para el Estado;
- II. Estatuto: ordenamiento jurídico encargado de establecer reglas de operación, organización, estructura y funcionamiento en el Consejo;
- III. Reglamentos: establecen reglas de conducta obligatoria que rigen y determinan la actuación de todas las personas servidoras públicas del CONAPRED;
- IV. Políticas: establecen los principios generales para la actuación de los servidores públicos del Organismo o instruirlos sobre como realizar una tarea, comisión o actividad determinada;
- V. Lineamientos: describen las etapas, fases, límites y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo a nivel institucional;

VI. Manuales: describen instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos, para facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos de la institución;

VII. Oficio circular: contienen órdenes de la autoridad competente dirigida a personas subalternas u obligadas para los efectos que se especifican en dicho instrumento; y

VIII. Bases: señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada;

IX. Procedimientos: señala de manera cronológica las actividades, tiempos, utilización de recursos, metodologías de trabajo y control para desarrollar una función determinada.

Sin perjuicio de lo anterior, a través de la normateca también deberá difundirse el marco jurídico básico que rija de forma directa sobre las atribuciones sustantivas y el cumplimiento de los objetivos primordiales del CONAPRED.

El COMERI podrá determinar qué normas por su naturaleza deben ser incorporadas en los portales electrónicos.

Artículo 4. Interpretación de los Lineamientos

De conformidad con el artículo 55 del Estatuto, corresponde al Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación -a través de su Presidencia-, la interpretación de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Definiciones

Para efectos de estos Lineamientos y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales de carácter jerárquico superior, se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Pública;

I. Áreas administrativas: A las unidades administrativas del CONAPRED, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencia emisora corresponda generar la solicitud sobre la difusión de algún instrumento en la normateca;

III. COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

IV. CONAPRED/El Consejo: El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

V. Estatuto: Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.;

VI. Enlace de contenidos normativos: persona servidora pública designada por la o él titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que estará encargada de realizar revisiones periódicas al contenido normativo del portal Intranet del Consejo, así como de solicitar a la SDI las modificaciones que al respecto resulten procedentes;

VII. Lineamientos: Lineamientos para la publicación y gestión de la normateca interna del portal Intranet del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

VIII. Marco jurídico básico: Conjunto de leyes e instrumentos de carácter reglamentario y orgánico que inciden de forma directa en la ejecución de las atribuciones del CONAPRED.

IX. Normateca: Es el ambiente informático de publicación en el que reside y se gestiona internamente el apartado de difusión del acervo regulatorio institucional del CONAPRED; y

X. SDI: Subdirección de Informática adscrita a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Artículo 6. La o el enlace de contenidos normativos será designado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar y actualizar los contenidos regulatorios considerados en el artículo 2 de los Lineamientos, para facilitar a las personas usuarias de los servicios del CONAPRED su debida consulta, observando en su desempeño, las disposiciones que en materia de transparencia regulen dicha actividad.

II. Realizar la carga de las regulaciones correspondientes en los casos de la normateca del portal institucional público;

III. Revisar que los contenidos aprobados por el Comité en términos del artículo 3 de los Lineamientos, que se encuentren disponibles en la normateca interna sean vigentes;

III. Requerir a la SDI la carga de la regulación solicitada por el área administrativa correspondiente en los casos de la normateca interna;

IV. Emitir observaciones a las áreas administrativas cuando la solicitud de carga de regulación no observe los elementos siguientes:

a) Nombre de la disposición normativa.

b) Descripción que permita informar a las personas usuarias de su contenido.

c) Vigencia de la norma

d) Tipo de la disposición normativa

V. Verificar que los contenidos normativos propuestos por las áreas administrativas se apeguen a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VI. Elaborar el formato de solicitud de carga de regulación, para los efectos de las solicitudes;

VII. Presentar un informe anual ante el Comité, sobre los trabajos de actualización y mejora realizados a las normatecas;

VIII. Apoyar al Comité, en la actualización y supervisión del diseño de la normateca interna del CONAPRED;

VIII. Las demás que le instruya el Comité y la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 7. Las SDI tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar la infraestructura de hardware y software necesaria para la correcta operación de las normatecas electrónicas del Consejo;

- II. Verificar que los contenidos normativos propuestos por las áreas administrativas se apeguen a las características dispuestas por el artículo 15 del Acuerdo;
- III. Revisar que las áreas administrativas ajusten las publicaciones a las especificaciones técnicas pertinentes y, en su caso, apoyar al enlace de contenidos normativos, para la emisión de aquellas observaciones que resulten pertinentes;
- IV. Asignar las direcciones electrónicas de los contenidos a publicar en los portales del Instituto;
- V. Publicar los contenidos una vez que el enlace de contenidos normativos haya remitido la solicitud correspondiente;
- VI. Desarrollar e implementar nuevos servicios de mejora, simplificación y gestión de las consultas en el portal de la normateca a solicitud del Comité;
- VII. Elaborar, actualizar y supervisar la estructura de la normateca;
- VIII. Proponer al Comité las mejoras necesarias para mantener la vigencia tecnológica del portal de la normateca;
- IX. Brindar asesoría y capacitación al enlace de contenidos normativos, en los temas relacionados con la difusión de los contenidos solicitados por las áreas administrativas.

Artículo 8. Son funciones de las áreas administrativas, las siguientes:

- I. Garantizar que los documentos por los cuáles generan alguna solicitud, cumplan con los requisitos de vigencia y aprobación de su emisión por parte del Comité;
- II. Verificar de forma periódica, que la publicación y operación de los contenidos y vínculos que correspondan a su área se encuentren actualizados y, en su caso, solicitar la debida modificación, corrección o retiro, según corresponda;
- III. Presentar, cuando así lo consideren necesario, propuestas al Comité para integrar el catálogo del acervo normativo que deberá ser difundido a través del Intranet;
- IV. Atender las observaciones emitidas por el enlace de contenidos normativos;
- V. Cumplir con la solicitud de actualización o retiro de sus contenidos regulatorios de acuerdo con la vigencia establecida en el propio instrumento, o en la normatividad que le resulte aplicable;
- VI. Conservar el respaldo debido de la información que deseen retirar o difundir a través de la normateca.

Capítulo II

De la gestión y publicación electrónica

Artículo 9. Disposiciones comunes

- I. La página electrónica o apartado correspondiente a la normateca, debe ser diseñado para su fácil acceso y consulta, estructurado de forma clara, directa y sencilla.

II. Los contenidos deberán estar ajustados a las indicaciones de diseño que, en su caso, el Comité comunique al enlace de contenidos normativos.

III. Todas las solicitudes de publicación que formulen las áreas administrativas deberán indicar la vigencia de su difusión, considerando el plazo fijado en la propia regulación, la materia para la cual fue creada y con base en la normatividad que le resulte aplicable según corresponda.

IV. Los contenidos normativos en la normateca deberán ser integrados, dependiendo su aplicabilidad, en dos repositorios electrónicos: uno que contenga las normas de carácter interno de observancia obligatoria para el Consejo y otro que contenga las normas que emanen otras instancias que de igual forma sean de acato obligatorio.

V. Las normas integradas en la plataforma deberán contener fecha de la última actualización.

VI. Todas las unidades estarán obligadas a verificar la vigencia de las normas alojadas en el repositorio de forma bimestral y deberán informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre cualquier cambio que resulte necesario al respecto

Artículo 10. Gestión de las solicitudes de publicación

I. El procedimiento de publicación inicia con la presentación de la solicitud por parte de las áreas administrativas al enlace de contenidos normativos, que debe ser remitida a la cuenta de correo electrónico institucional que le sea generada para tal fin, al menos con tres días de anticipación a la fecha en que se requiera la publicación.

II. En caso de que el volumen de información a publicar exceda el término señalado en el numeral anterior, la SDI notificará al enlace de contenidos normativos, el tiempo estimado de su publicación.

III. Una vez recibida la solicitud, el enlace de contenidos normativos revisará que la información a publicar se ajuste a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 5, así como la fracción I del artículo 7 de los Lineamientos.

En caso de que el enlace de contenidos normativos considere que existen observaciones que deban ser atendidas para la debida difusión de la regulación solicitada, deberá remitirlas por correo electrónico al área administrativa solicitante, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se recibió la solicitud.

IV. Las áreas administrativas, contarán con un día hábil a partir de la recepción de las observaciones, para el desahogo de estas.

V. La emisión de observaciones interrumpe el plazo de inicio del procedimiento previsto por la fracción I, por lo que se tomará en consideración la fecha en que se reciba el desahogo correspondiente.

VI. Una vez que el contenido normativo se encuentre publicado en el portal Intranet, la SDI deberá enviar el aviso correspondiente al enlace de contenidos normativos, así como al área administrativa correspondiente a fin de que verifiquen la atención a la solicitud.

Si hubiera observaciones por parte de área administrativa, deberán ser remitidas a la SDI para la atención en su carga.

Artículo 11. Tipos de solicitud

Las áreas administrativas, podrán requerir a través del formato correspondiente, cualquiera de las siguientes solicitudes:

I. Actualización: Contenido o información que ya se encuentra publicada en la normateca y que, por razón de su vigencia, debe ser actualizada.

II. Corrección: Contenido, información o secciones en las que existe algún error.

III. Creación: Estas solicitudes son aplicables para la generación de nuevos apartados correspondientes a regulación de nueva creación y dictaminación reciente por parte del Comité.

IV. Modificación: Cambios de organización que no impactan la estructura del sitio.

V. Retiro: Baja o eliminación de información por haber cumplido su vigencia, uso o utilidad, o bien porque normativamente es necesario retirarla. En estos casos, las áreas responsables deberán conservar el respaldo de la información a retirar de la normateca.

Capítulo III

Del informe anual al Comité de Mejora Regulatoria Interna

Artículo 12. El informe anual deberá ser presentado al Comité durante el desahogo de la última sesión ordinaria del año corriente.

Artículo 13. El informe anual de operación de las normatecas deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Un reporte porcentual sobre el estimado total de accesos al portal de Internet;

II. Un reporte sobre las solicitudes de carga y su tiempo de atención, mismo en el que se considerarán los casos en que hayan existido observaciones y la atención a dichos requerimientos.

III. Un reporte sobre las mejoras y simplificaciones al diseño y contenidos del portal público y de Intranet, considerando los aspectos de accesibilidad, organización y actualización de la normateca;

IV. Un reporte de las quejas y denuncias sobre el funcionamiento y actualización del portal institucional público y de Intranet del Consejo.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el portal institucional de difusión interno.

Segundo. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá presentar el formato de solicitud de carga a que hace referencia la fracción VI del artículo 7 de los Lineamientos, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.

Tercero. A partir de los 20 días hábiles siguientes a la aprobación de los presentes lineamientos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Planeación Administración y Finanzas habilitarán el espacio de difusión interno y la normateca pública.