

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan Del. Iztapalapa, México D. F., c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ÍNDICE.

	PAGS.
1- INTRODUCCIÓN.	1
2.- OBJETIVO.	2
3. -FUNDAMENTO LEGAL.	3
4.- AMBITO DE APLICACIÓN.	4
5.- RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES.	5
6.- DEFINICIONES.	6
7.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA NORMATECA.	9
8.- DIAGRAMA DE FLUJO.	10
9.- DISPOSICIONES GENERALES.	11



1.- INTRODUCCIÓN.

El Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de septiembre de 2008, tenía como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que era necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asumía el gobierno federal.

Dicho Programa, preveía diversos sistemas para mejorar la gestión de las instituciones, entre los que destacaba el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo era mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el proceso de calidad regulatoria.

Bajo ese contexto, se crearon los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.; lineamientos que recientemente fueron adaptados a las disposiciones normativas actuales.

Dichos Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso que deben observar las unidades administrativas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., que generan o que sean usuarias de normas internas de administración y operación, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como a contribuir a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas para una mejor gestión pública.

Para ello, las Unidades Administrativas que diseñan, emiten o proponen este tipo de regulación, se encuentran obligadas a someterlas a un proceso de mejora regulatoria en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (COMERI), el cual se ha consolidado como un mecanismo efectivo para lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de la Entidad.

Para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del COMERI, en el 2014 la entidad instauró un sistema electrónico en Internet, diseñado para registrar y consultar las disposiciones administrativas internas, así como los proyectos de disposiciones de las materias sujetas a la disciplina de mejora regulatoria interna; sin embargo, hoy por hoy, no se cuenta con un instrumento normativo que regule su operación y fortalezca su papel como herramienta encargada de compilar, en una base de datos electrónica, las disposiciones vigentes y de aplicación interna de la entidad.



2.- OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo, por un lado, integrar electrónicamente la Normateca Interna de IEPSA como el medio de difusión, tanto de los proyectos normativos, como de las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.

Y por otro lado, establecer las directrices que, a través de instrucciones detalladas y precisas regulen el mecanismo de operación de dicha normateca, con la finalidad de uniformar los criterios para la difusión, actualización y desregulación de las disposiciones y proyectos normativos, e identificar a los responsables de ejecutar ese mecanismo, así como las actividades que realizarán cada uno de ellos.





3.- FUNDAMENTO LEGAL

El lineamiento SEXTO, de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., específicamente en su fracción IX, establece que para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá la función de emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, siendo esta disposición la que precisamente sustenta la emisión del presente manual.





4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente manual corresponde a todas las unidades administrativas de IEPSA, a través del COMERI.

En materia de información pública deberá atenderse lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y los lineamientos que de ellos emanen, en lo relacionado con información pública gubernamental, reserva y confidencialidad de documentos, protección de datos personales y, organización y conservación de archivos de trámite y concentración.



5.- RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES:

- I.- La Coordinación: será responsable de operar la Normateca Interna; es decir, de incorporar a ésta, adicionar, sustituir o cancelar los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas, así como mantener operando en todo momento dicho repositorio.

La Coordinación sólo podrá integrar en la Normateca Interna, adicionar, sustituir o cancelar los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas, cuya integración, adición, sustitución o cancelación haya sido dictaminada por el COMERI, y solicitada a través del Secretario.

- II.- El Secretario: será responsable de la conformación de los archivos electrónicos de los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas (en forma de texto y formato PDF) para su difusión en la Normateca Interna, así como de enviar a la Coordinación, vía correo electrónico, la solicitud de difusión de dichos documentos, de conformidad con los acuerdos tomados por el COMERI.

- III.- Los titulares de las áreas normativas: serán responsables de verificar que los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas que se publiquen en la Normateca Interna y que sean de su competencia, se hayan publicado en forma íntegra.

De igual manera, serán responsables de revisar periódicamente el marco normativo interno para determinar sobre la vigencia de las disposiciones administrativas internas contenidas en el mismo, y de ser el caso, poner a consideración y aprobación del COMERI, a través del Secretario, la baja de las disposiciones que hayan dejado de estar vigentes.

6.- DEFINICIONES.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Acuerdos: Resoluciones tomadas por dos o más personas que orientan la toma de decisiones.
- II. Áreas Normativas: Las unidades administrativas de IEPSA que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas ya existentes.
- III. Circulares: Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligatoria para los sujetos determinados.
- IV. COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna en IEPSA.
- V. Coordinación: La Coordinación de Informática.
- VI. Criterios: Norma para juzgar, opinar o estimar la verdad o discernimiento en una acción.
- VII. Desregulación: La eliminación parcial o total de disposiciones administrativas internas de IEPSA que dificulten el desarrollo institucional.
- VIII. Directrices: Línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar.
- IX. Disposiciones Administrativas Internas: Normas, Políticas, Acuerdos, Lineamientos, Reglas, Oficios, Manuales, Circulares, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directivas, Formatos, Instructivos y demás disposiciones de naturaleza análoga que emita IEPSA, a través de sus unidades administrativas, para regular su operación y funcionamiento en materia de recursos humanos, financieros y materiales, obra pública, tecnologías de la información y transparencia gubernamental.
- X. Emisores: Unidades administrativas de IEPSA que tienen atribuciones para emitir normatividad para regular su operación y funcionamiento.
- XI. Entidad: Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- XII. Formatos: Documentos estructurados con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera.



- XIII. Guías Técnicas: Documentos que orientan y marcan determinadas pautas en una materia determinada.
- XIV. IEPSA: Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- XV. Instructivos: Precepto de orden que deberá seguirse para lograr los resultados deseados.
- XVI. Lineamientos: Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- XVII. Manual: El presente manual
- XVIII. Mejora Regulatoria Interna: Creación, análisis, modificación, adición, sustitución o cancelación de las disposiciones administrativas internas en IEPSA, con el objeto de simplificarlas atendiendo a su desregulación y transparencia.
- XIX. Metodologías: Método o conjunto de pasos que deben seguirse para realizar una actividad, según criterios y principios previamente desarrollados y aprobados.
- XX. Normas: Regla o modelo a seguir en la realización de un proceso.
- XXI. Normateca Interna: repositorio de registro y difusión de normas internas que IEPSA mantiene en su página de Internet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- XXII. Oficios: Comunicado oficial de curso interno o externo que contiene las señales o instrucciones para el curso de un proceso determinado.
- XXIII. Políticas: Criterios de acción, que norman y simplifican los criterios de toma de decisión.
- XXIV. Proyecto normativo: Disposiciones administrativas de aplicación interna, que se encuentran en el status previo a su inicio de vigencia, publicación y difusión en la Normateca Interna.
- XXV. Reglamentos: Compendio de preceptos, reglas o fases de observancia obligatoria para los sujetos determinados.
- XXVI. Reglas: Disposiciones que integran un reglamento y que su ejecución obedece a una secuencia o precepto que se compara con eventos de la misma naturaleza.
- XXVII.- Regulación Interna: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las unidades administrativas de IEPSA o sus servidores públicos.



- XXVIII. Repositorio: Espacio para almacenar información.
- XXIX. Secretario: el Secretario Ejecutivo del COMERI.
- XXX. Simplificación: conjunto de acciones y estrategias implementadas por IEPSA a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad interna de IEPSA.
- XXXI. Unidades administrativas: las previstas en el Manual de Organización de IEPSA.
- XXXII. Usuarios: los servidores públicos que aplican las disposiciones administrativas internas, adscritos a las unidades administrativas que integran IEPSA.



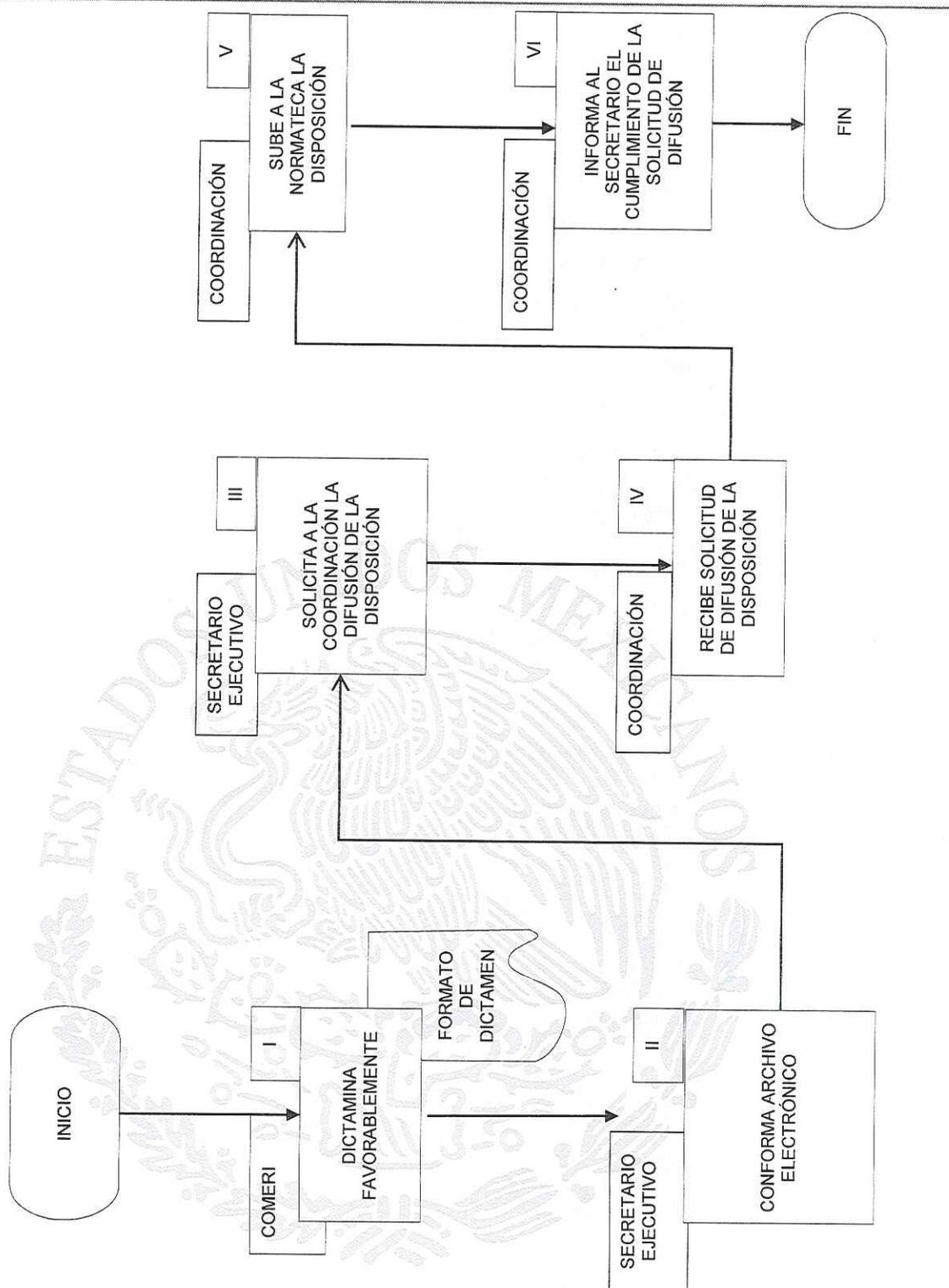


7.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA NORMATECA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
I.	COMERI	Dictamina favorablemente el proyecto normativo o bien, la adición, sustitución o cancelación de la disposición administrativa interna existente.	Dictamen del COMERI.
II.	Secretario Ejecutivo	Conforma el archivo electrónico (en forma de texto y formato PDF) de la disposición administrativa interna, cuya integración, adición, sustitución o cancelación fue dictaminada favorablemente.	Archivo electrónico
III.	Secretario Ejecutivo	Envía a la Coordinación, vía correo electrónico, la solicitud de difusión de la disposición administrativa interna dictaminada favorablemente, de conformidad con el acuerdo tomado por el COMERI.	Correo electrónico
IV.	Coordinación	Recibe solicitud de difusión y archivo electrónico de la disposición administrativa interna dictaminada favorablemente (en forma de texto y formato PDF).	Correo electrónico
V.	Coordinación	Sube a la Normateca Interna la disposición administrativa interna.	Normateca Interna
VI.	Coordinación	Informa al Secretario, vía correo electrónico, el cumplimiento de la solicitud de difundir la disposición administrativa interna, dándose por concluido el procedimiento.	Correo electrónico



8.- DIAGRAMA DE FLUJO.

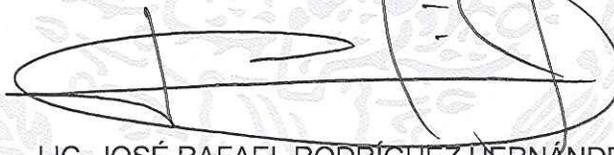


9.- DISPOSICIONES GENERALES.

- I. La Normateca Interna estará integrada por los siguientes apartados:
 - Normas Administrativas
 - Recursos Humanos
 - Normas Sustantivas
 - Otros Temas
- II. Los documentos que podrán formar parte de la Normateca Interna son: políticas, lineamientos, manuales, acuerdos, normas, circulares, formatos, instructivos, reglas, oficios, reglamentos, guías técnicas, metodologías, directrices y criterios.
- IV. Los documentos que no formarán parte de la Normateca Interna son todas aquellas disposiciones o instrucciones escritas que por su naturaleza aplican única y exclusivamente a un área específica de IEPSA, así como las de carácter interinstitucional que norman la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en cuyo caso dichas disposiciones deberán formar parte de la Normateca Interna Federal a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- III. Una vez incorporadas las disposiciones administrativas internas a la Normateca Interna será obligatoria su observancia, por lo que los usuarios están obligados a conocerlas y cumplirlas, y las áreas normativas no podrán exigir el cumplimiento de normatividad distinta a la publicada en dicho repositorio.
- V. La Normateca Interna podrá ser modificada en su estructura y contenido para mejorar su funcionamiento y presentación, conforme disposiciones vigentes en la materia.
- VI. Las modificaciones al presente Manual, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltas por el COMERI.

El presente manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 11 de agosto de 2015, y entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de IEPSA.

México, Distrito Federal a once de agosto del año dos mil quince.



LIC. JOSÉ RAFAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
GERENTE DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN IEPSA.