HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

JULIO 2019

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN.	2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES.	3
II.	MARCO-JURÍDICO ADMINISTRATIVO.	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.	6
IV.	POLÍTICAS GENERALES.	8
V.	PROCEDIMIENTOS:	9
	A. PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	9
	B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIOS OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.	24
FORMATOS.		30
FIRMAS DE VALIDACIÓN.		33
TRANSITORIOS.		34

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas con la participación de la Dirección General Servicios Legales, en el ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 44, fracción XIX; 15, Fracción III y 19, fracción XIII, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de elaborar el "Manual de Procedimientos para Elaborar, Modificar o Eliminar Disposiciones de Carácter General" que tienen por objetivo proporcionar a los servidores públicos de la Comisión Nacional las bases para elaborar, actualizar, en su caso, eliminar sus Propuestas Regulatorias, así como para llevar cabo la aprobación, formalización, e implementación de las mismas.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo la CONDUSEF no discrimina por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES.

Las disposiciones contenidas en este documento son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la CONDUSEF que emitan Disposiciones de Carácter General, quienes aplicarán los criterios generales técnicos para la elaboración, modificación o eliminación de sus Propuestas Regulatorias, así como de mantenerlas permanentemente actualizadas, mismas que deberán estar alineadas a las facultades que expresamente le confiere la Ley y otros ordenamientos.

La Dirección General Servicios Legales será la encargada de interpretar el presente Manual, así como resolver todo aquello que no esté previsto en el mismo.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas, la actualización y mejoramiento de este manual con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, así como a las instancias competentes en la materia.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Ordenamientos de tipo Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Ordenamientos de Alcance General

REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento General de Mejora Regulatoria.

ESTATUTOS.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

ACUERDOS.

- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter

general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Acuerdo por el que se señalan los días en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

Ordenamientos de Difusión, Referencia o Apoyo

- Guía para Emitir Documentos Normativos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

AIR ó Análisis de Impacto Regulatorio	Herramienta utilizada por la CONAMER, la cual tiene por objeto garantizar que los beneficios de la Propuesta Regulatoria que emita la CONDUSEF sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
CONDUSEF/Comisión Nacional	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, responsable de conducir la política de mejora regulatoria en su respectivo ámbito de competencia.
Dictamen Total	Dictamen emitido por la CONAMER, con motivo del AIR y de la Propuesta Regulatoria, en términos del artículo 75 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
Disposiciones de Carácter General	Acuerdo, Decreto, Disposición de carácter general, Estatuto, Lineamiento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga emitida por la CONDUSEF.
Procedimiento	Seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.
Proceso	Conjunto de procedimientos secuenciales que realiza una transformación de insumos con los que se logra un resultado final deseado con un valor agregado.
Propuesta Regulatoria	Los anteproyectos de normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Decreto, Disposición de carácter general, Estatuto, Lineamiento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que pretendan expedir la CONDUSEF, y que se presenten a consideración de la CONAMER para su autorización.

Unidad Administrativa	Área de la CONDUSEF que cuenta con atribuciones establecidas expresamente en el Estatuto Orgánico de la CONDUSEF y funciones específicas dentro del Manual de Organización General de la CONDUSEF.

IV. POLÍTICAS GENERALES.

1. La redacción de las Propuestas Regulatorias deberá realizarse de manera uniforme, sencilla y precisa, asimismo, la integración de dichos anteproyectos deberán apegarse a la estructura y procedimiento desarrollados en el presente Manual de Procedimientos.

2. Es responsabilidad de la Dirección General Servicios Legales establecer el proceso a seguir en la elaboración y/o actualización de las Propuestas Regulatorias emitidas por la CONDUSEF.

3. Las Unidades Administrativas deberán prever en el proyecto de Propuesta Regulatoria que exista el sustento legal para su emisión.

4. La Dirección General de Servicios Legales valorará la necesidad de emitir la Propuesta Regulatoria o si con la normativa vigente es posible cumplir con las obligaciones que se plasmarían en la AIR.

5. Los comentarios realizados por la Dirección General Servicios Legales, derivados de la revisión efectuada a las Propuestas Regulatorias, serán validados con el área propietaria del anteproyecto.

6. La Dirección General Servicios Legales coordinará y brindará asesoría a las Unidades Administrativas, para el llenado de la AIR de las Propuestas Regulatorias necesarios para su autorización.

7. En caso de que la CONAMER requiera que se justifiquen los beneficios de la Propuesta Regulatoria que emita la CONDUSEF porque son superiores a sus costos, las Unidades Administrativas deberán coadyuvar con la Dirección General Servicios Legales para justificar dicha circunstancia ante la propia CONAMER.

8. La Dirección General de Servicios Legales será la responsable de publicar en el Diario Oficial de la Federación la Propuesta Regulatoria.

V. PROCEDIMIENTOS.

A. PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Objetivo:

Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, en el ámbito de sus respectivas competencias, para elaborar, actualizar o eliminar sus Disposiciones de Carácter General, que impliquen o no, costos de cumplimiento para los particulares.

Políticas de Operación:

1. La Dirección General de Servicios Legales requerirá anualmente a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, sus necesidades de elaboración, actualización o eliminación de disposiciones de carácter general.

2. La elaboración y/ o actualización de las Propuestas Regulatorias estará a cargo de las Unidades Administrativas responsables de la materia que se pretende regular y de remitir a la Dirección General Servicios Legales el anteproyecto con la justificación referida en el Anexo Único de este Manual.

3. La información contenida en la Propuesta Regulatoria que se pretende emitir, será responsabilidad de las Unidades Administrativas, misma que deberá estar alineada al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional y por ende a las funciones establecidas en el Manual de Organización General de la CONDUSEF.

4. En los casos en que las Unidades Administrativas requieran eliminar alguna Disposición de Carácter General, deberán justificar y elegir el mecanismo de eliminación, los cuales se enlistan a continuación:

Mecanismos de Eliminación	Descripción
Fusión por simplificación	Es la eliminación de **dos o más** normas para proceder a la emisión de un documento normativo más efectivo, que integre de manera armónica las disposiciones de un mismo tema o materia.
Fusión por consolidación	Es la integración o agrupamiento de **dos o más** regulaciones en un solo documento normativo. Ejemplo: cuando se juntan circulares, oficios u otros documentos normativos en un solo instrumento y que en la mayoría de los casos conlleva mejoras en los contenidos de las disposiciones.
Falta de fundamentación	Es la eliminación o abrogación de un documento normativo por haber identificado que carece de sustento jurídico; sea por falta de atribuciones o por la detección de deficiencias legales.
Falta de motivación	Es la eliminación o abrogación de un documento normativo, después de confirmar que su existencia no tiene sentido; sea porque los problemas para los que fue creado ya no existen, o porque sus disposiciones en realidad no atienden ni resuelven dichos problemas.
Por desregulación	Es la eliminación de un documento normativo como resultado de un proceso de desregulación, al aplicar soluciones de índole tecnológica o cuando se emite una norma transversal que suprime las normas internas. Ejemplos: 1.- Cuando se elimina una norma de uso de telefonía fija al instalar un dispositivo tecnológico que impide hacer llamadas de larga distancia a celular; 2.-Cuando un tema que estaba regulado internamente se regula ahora a través de una norma transversal.

5 La Dirección General de Servicios Legales tendrá un plazo no mayor de veinte días hábiles para determinar la procedencia o no de la Propuesta Regulatoria.

6 La Propuesta Regulatoria de la Unidad Administrativa correspondiente, deberá enviarse vía electrónica en presentación modificable, al Titular de la Dirección General Servicios Legales para su revisión y verificar que el anteproyecto se encuentre apegado a la metodología propuesta en el presente Manual de Procedimientos.

7 De no existir observaciones, la Dirección General de Servicios Legales enviará a la Unidad Administrativa para su llenado, el formato correspondiente del AIR y la justificación para acreditar que los beneficios son superiores a los costos de la Propuesta Regulatoria.

8 Los responsables de la Propuesta Regulatoria deberán solicitar la aprobación de dichas propuestas a la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional.

9 Una vez autorizada la Propuesta Regulatoria por la Junta de Gobierno, la Dirección General de Servicios Legales solicitará a la CONAMER el AIR correspondiente, con la información proporcionada por la Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	A. PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	1. SOLICITA POR ESCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS NECESIDADES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UNA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL. TIEMPO: INDEFINIDO	• ESCRITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. PRESENTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, LA JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA REGULATORIA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UNA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL, MEDIANTE EL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO) PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: INDEFINIDO	• FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	3. RECIBE LA JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA REGULATORIA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UNA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE EL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO) PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA MISMA. TIEMPO: INDEFINIDO **¿ES PROCEDENTE LA PROPUESTA REGULATORIA?**	• FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
	4. EMITE OBSERVACIONES, COMENTARIOS, Y/O ADECUACIONES A LA JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA REGULATORIA Y LAS REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES	• FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. RECIBE OBSERVACIONES, COMENTARIOS, Y/O ADECUACIONES A LA JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA REGULATORIA, REALIZA LAS MODIFICACIONES PERTINENTES Y LA PRESENTA NUEVAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 2. TIEMPO: 05 DÍAS HÁBILES	• FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (ANEXO ÚNICO)
	SÍ	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	6. INFORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD DE LA PROPUESTA REGULATORIA Y SOLICITA ELABORAR EN FORMATO WORD EL PROYECTO NORMATIVO. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES	• DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. RECIBE VIABILIDAD DE LA PROPUESTA REGULATORIA Y ELABORA LA PROPUESTA REGULATORIA EN FORMATO WORD. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES	• PROPUESTA REGULATORIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. VALORA SI EL PROYECTO NORMATIVO INCIDE EN LAS ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL **¿EL PROYECTO INVOLUCRA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS?** **NO** CONTINÚA ENACTIVIDAD No. 11 **SÍ**	
	9. ENVÍA EL PROYECTO EN FORMATO WORD, A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A FIN DE QUE OBSERVEN Y COMENTEN DICHO PROYECTO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	• PROYECTO NORMATIVO
	10. RECIBE COMENTARIOS Y LOS INTEGRA A LA PROPUESTA REGULATORIA. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES	• PROYECTO NORMATIVO
	11. GENERA ARCHIVO ELECTRÓNICO MODIFICABLE DE LA PROPUESTA REGULATORIA CONSENSUADA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y LO ENVÍA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES	• PROPUESTA REGULATORIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	12. REVISA LA PROPUESTA REGULATORIA Y VERIFICA QUE SE ENCUENTRE APEGADO A LA METODOLOGÍA PROPUESTA EN EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES **¿CUMPLE CON PARÁMETROS?** **NO**	• PROPUESTA REGULATORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	13. EMITE OBSERVACIONES A LA PROPUESTA REGULATORIA Y LO REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 20 DIAS HÁBILES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. RECIBE Y REALIZA ADECUACIONES A LA PROPUESTA REGULATORIA Y LA ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES PARA SU REVISIÓN. CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12 TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES **SÍ**	• PROPUESTA REGULATORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	15. INFORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PUEDE CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA REGULATORIA Y LE ENVÍA, PARA SU LLENADO, EL FORMATO CORRESPONDIENTE DEL AIR Y LA JUSTIFICACIÓN DE BENEFICIOS	• FORMATO AIR • JUSTIFICACIÓN DE BENEFICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	SUPERIORES A LOS COSTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA REGULATORIA. TIEMPO: 20 MINUTOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. ELABORA FORMATO DEL AIR Y LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, Y LOS ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES	• FORMATO AIR • JUSTIFICACIÓN DE BENEFICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	17. REVISA EL FORMATO DEL AIR Y LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE ENVIARLAS A LA CONAMER. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES	• FORMATO AIR • JUSTIFICACIÓN DE BENEFICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. SOLICITA A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONDUSEF, LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA REGULATORIA. TIEMPO: INDEFINIDO	• PROPUESTA REGULATORIA
	UNA VEZ QUE LA PROPUESTA REGULATORIA CUENTA CON LA AUTORIZACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
	19. ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVCIOS LEGALES, LA VERSIÓN FINAL EN FORMATO WORD DE LA PROPUESTA REGULATORIA Y SOLICITUD PARA SU PUBLICACIÓN. TIEMPO: INDEFINIDO	• PROPUESTA REGULATORIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	20. SOLICITA A LA CONAMER EL AIR CORRESPONDIENTE DE LA PROPUESTA REGULATORIA, CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIEMPO: INDEFINIDO **UNA VEZ QUE LA PROPUESTA REGULATORIA CUENTE CON EL DICTAMEN TOTAL CON EFECTOS DE FINAL POR PARTE DE LA CONAMER**	• FORMATO AIR • JUSTIFICACIÓN DE BENEFICIOS • PROPUESTA REGULATORIA
	21. CONTINUA CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. TIEMPO:INDEFINIDO **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• PROPUESTA REGULATORIA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

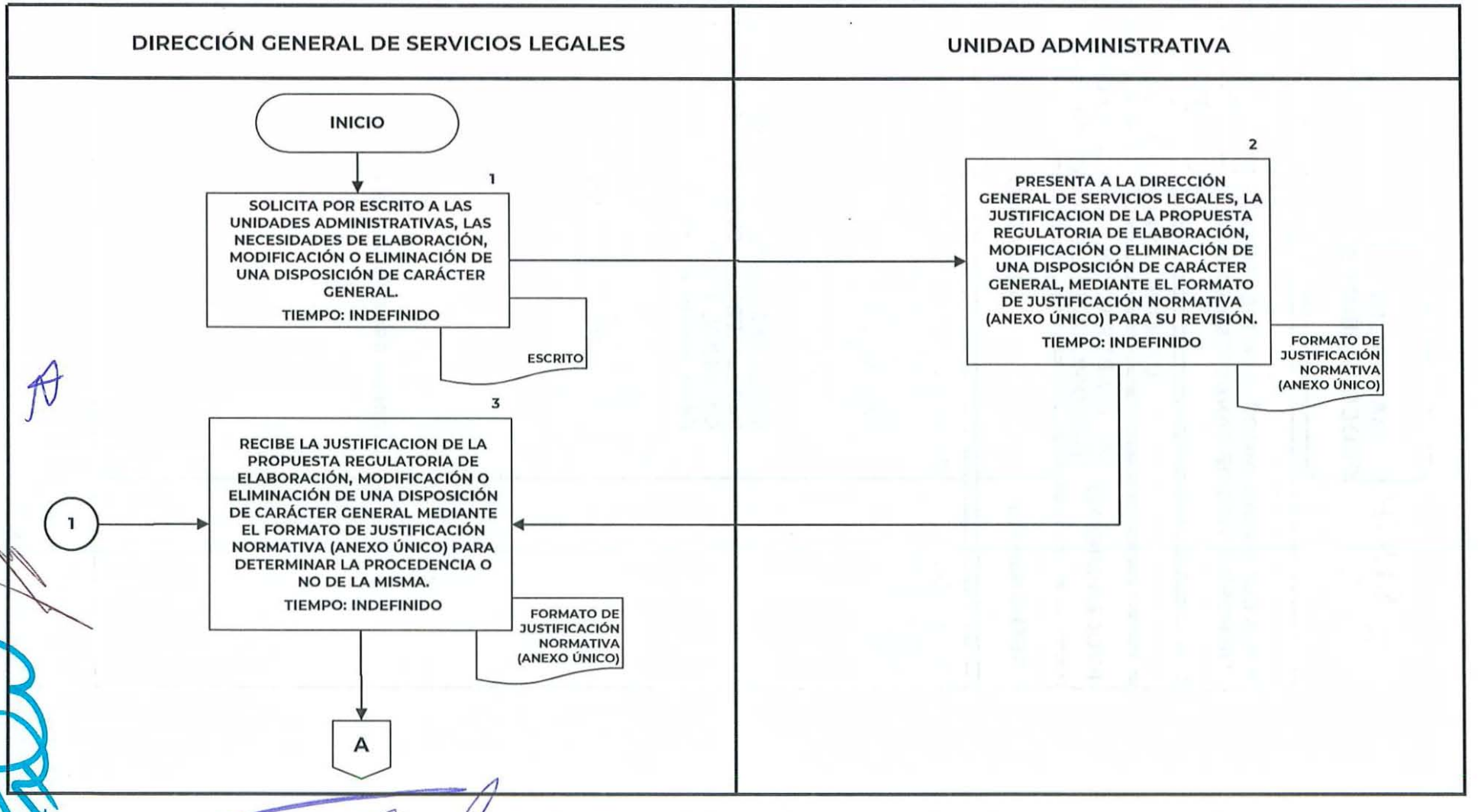


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

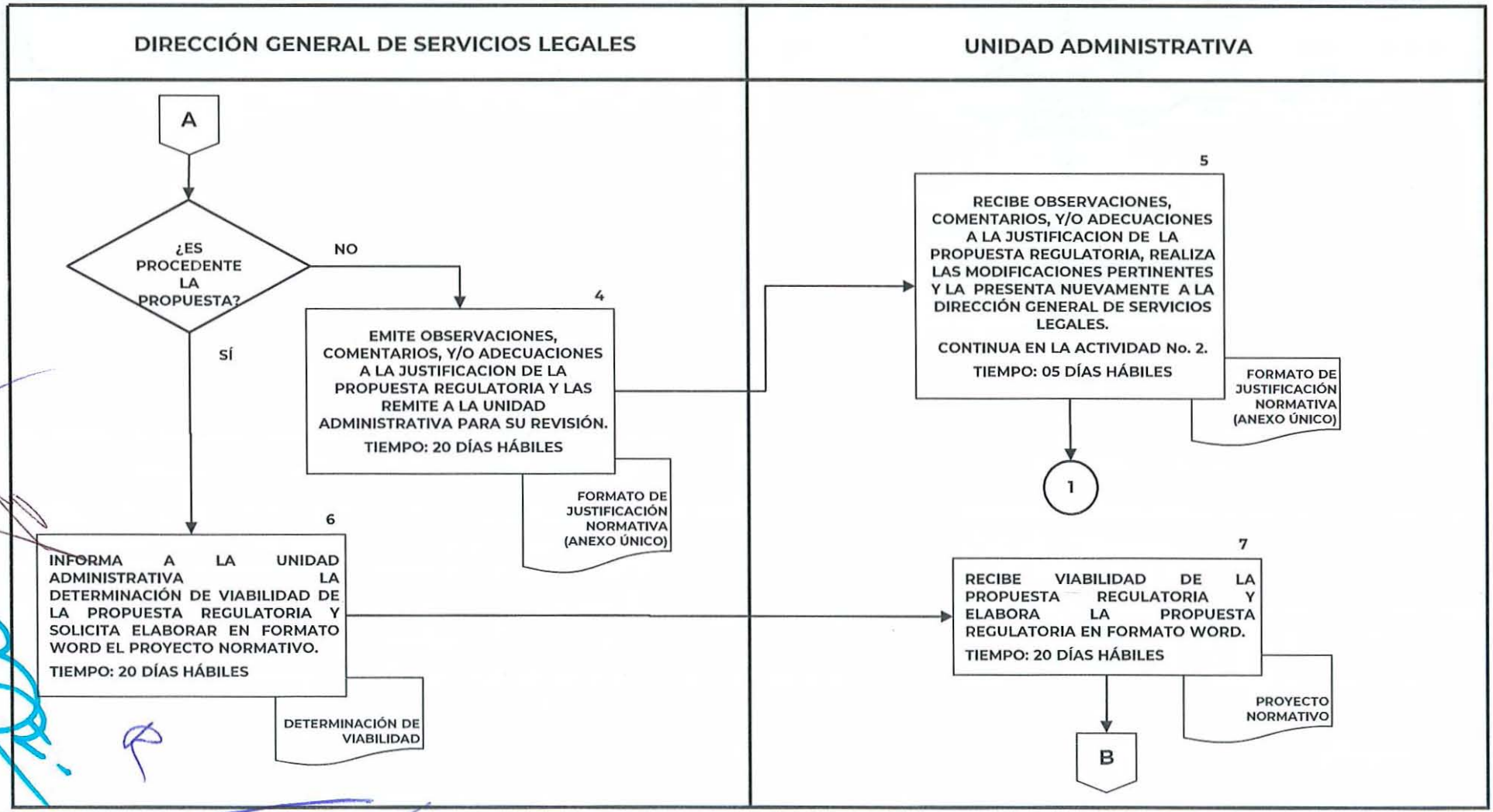


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA

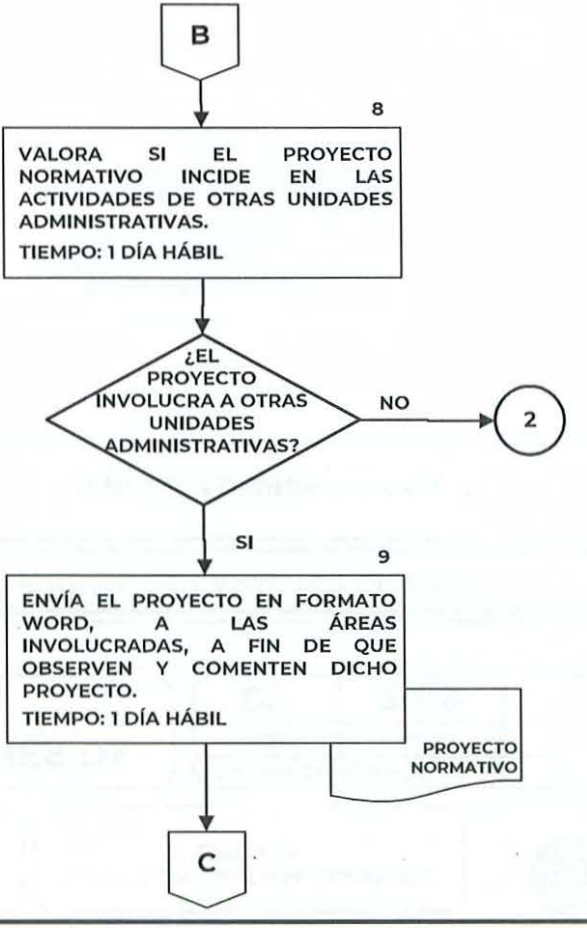


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

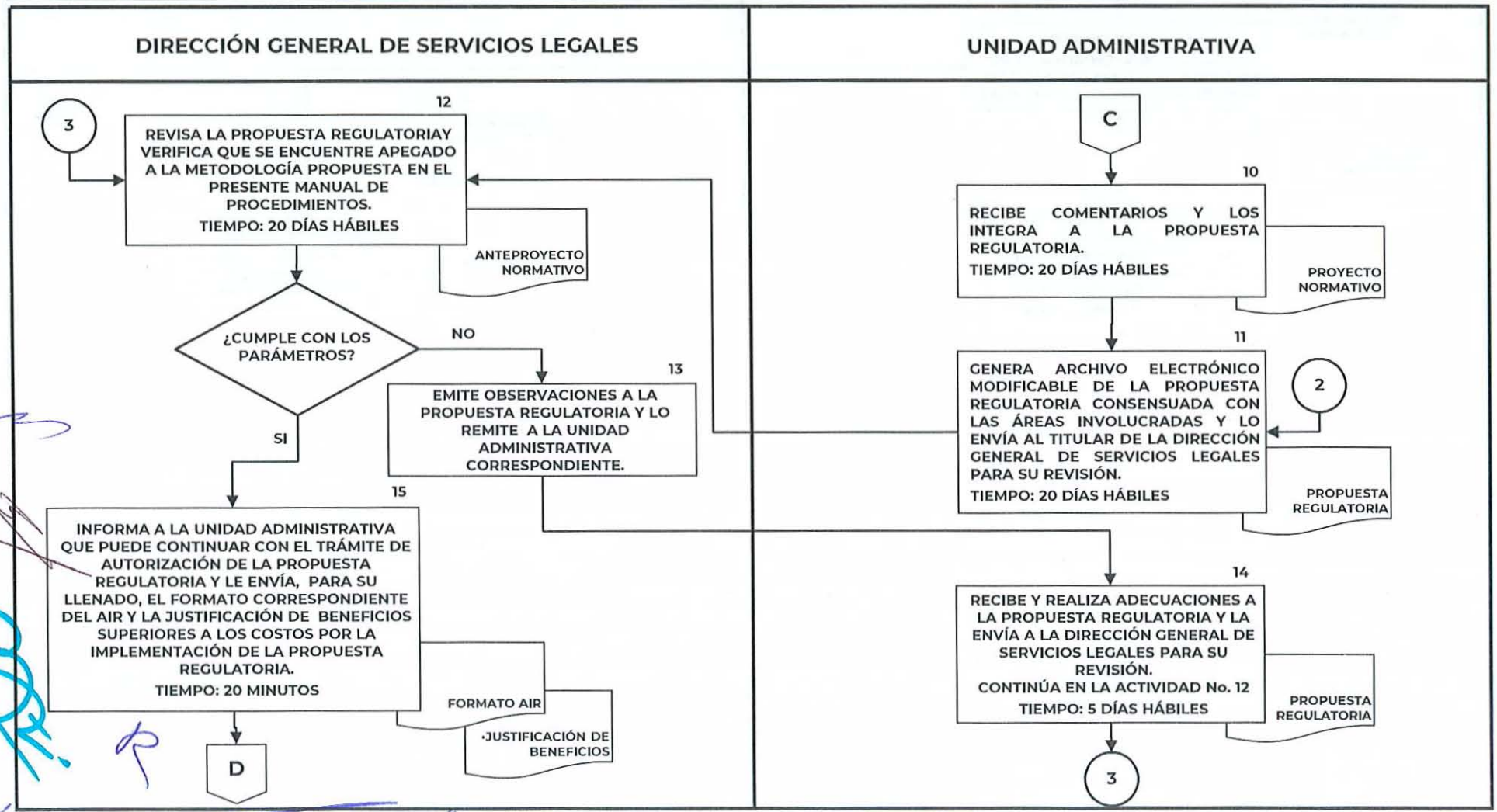


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

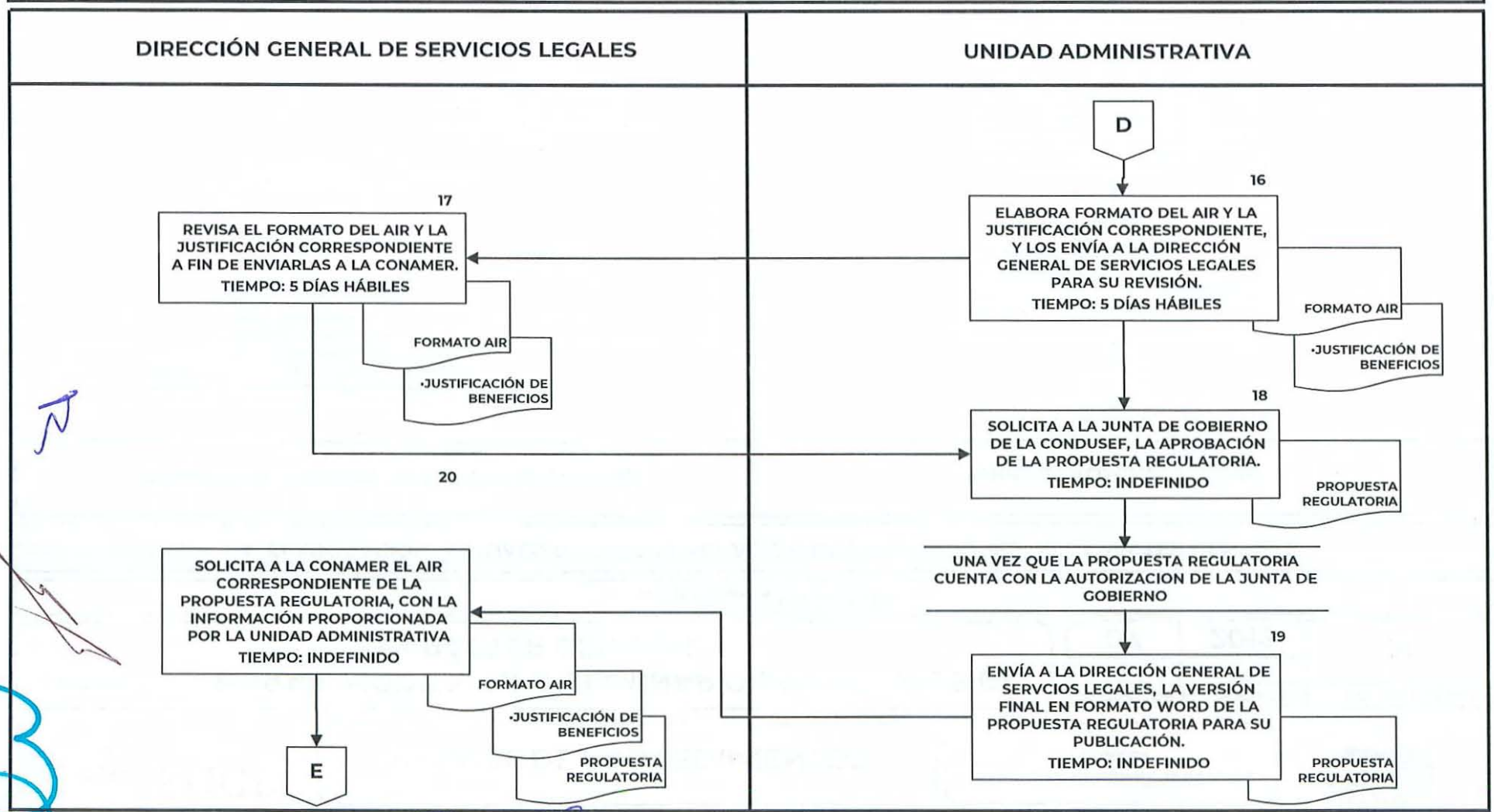


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA

B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir por las Unidades Administrativas, para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las Disposiciones de Carácter General.

Políticas de Operación:

1. Las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección General de Servicios Legales, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las Disposiciones de Carácter General aprobadas por la CONAMER y la Junta de Gobierno de ésta Comisión Nacional.

2. La Dirección General de Servicios Legales solicitará al Diario Oficial de la Federación, la cotización de la publicación de las Disposiciones de Carácter General.

3. La Dirección General de Servicios Legales solicitará a la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago al Diario Oficial de la Federación, por la publicación de las Disposiciones de Carácter General.

4. La Dirección General de Servicios Legales solicitará al Diario Oficial de la Federación, la publicación de las Disposiciones de Carácter General, debiendo presentar la Propuesta Regulatoria debidamente firmada, así como en formato Word, la cotización proporcionada por el Diario Oficial de la Federación, el pago de la Propuesta Regulatoria, y el Dictamen Total emitido por la CONAMER.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE UNA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL, APROBADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONDUSEF Y LA CONAMER. TIEMPO: INDEFINIDO	• APROBACIÓN CONAMER • APROBACIÓN JUNTA DE GOBIERNO • DISPOSICIÓN DE CARACTER GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	2. RECIBE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE LA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL, Y VERIFICA QUE CUENTE CON AUTORIZACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE LA CONAMER. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES	• APROBACIÓN CONAMER • APROBACIÓN JUNTA DE GOBIERNO • DISPOSICIÓN DE CARACTER GENERAL
	3. SOLICITA AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA COTIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL. TIEMPO: 20 MINUTOS	• COTIZACIÓN
	4. SOLICITA, A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL PAGO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR LA PUBLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL, PROPORCIONANDO LA COTIZACIÓN RESPECTIVA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	• COTIZACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS REALIZÓ EL PAGO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR LA PUBLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	5. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, COMPROBANTE DEL PAGO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. TIEMPO: INDEFINIDO	• COMPROBANTE DE PAGO
	6. SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA REGULATORIA, AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR DICHA AUTORIDAD. TIEMPO: INDEFINIDO	• SOLICITUD DE PUBLICACIÓN
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

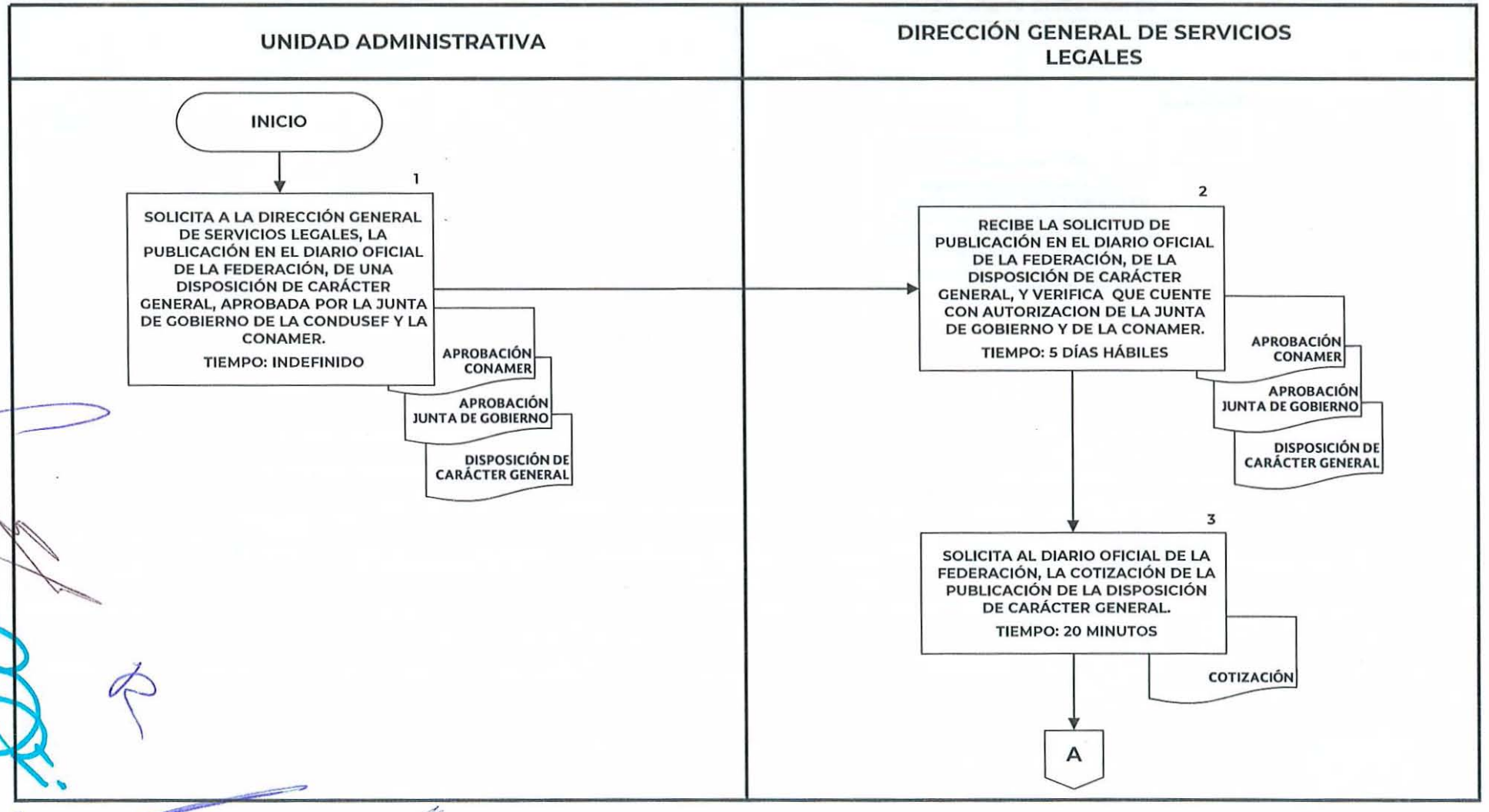


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

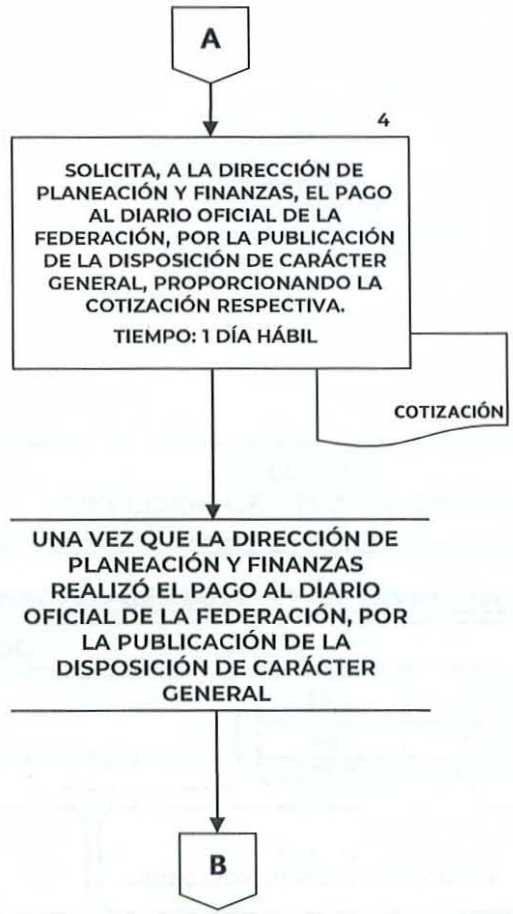
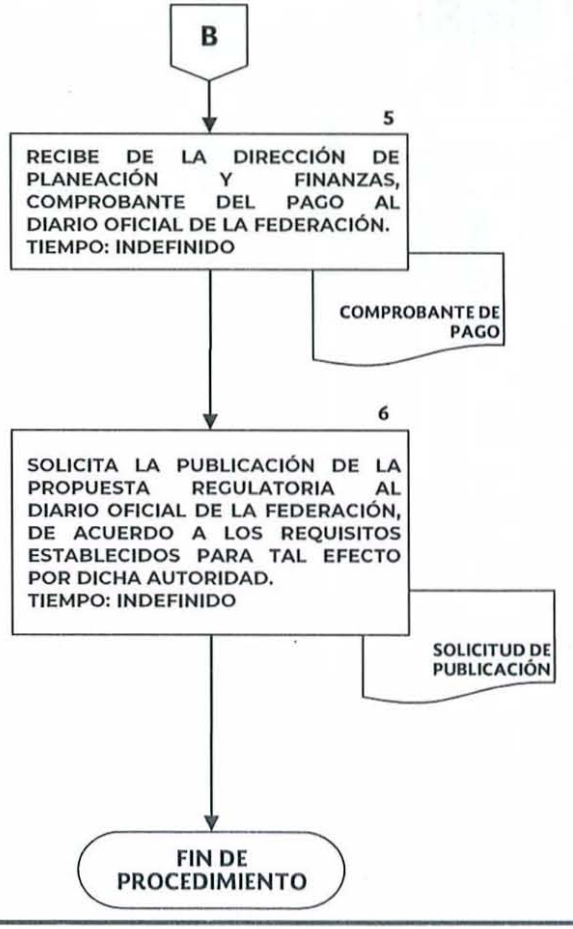


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Anexo Único Formato de Justificación Normativa.

ANEXO ÚNICO

FORMATO DE JUSTIFICACION NORMATIVA

FORMATO DE JUSTIFICACION NORMATIVA		
(1)		
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
(2)	(3)	(4)

ANEXO ÚNICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FORMATO DE JUSTIFICACION NORMATIVA"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	El nombre o denominación de la Disposición de Carácter General a elaborar, actualizar o eliminar.
2	El texto vigente de la Disposición de Carácter General a actualizar o eliminar.
3	El texto de la Propuesta Regulatoria.
4	El fundamento y la motivación de la Propuesta Regulatoria.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
• **ÁREA RESPONSABLE**	
LIC. RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
• **ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO**	
LIC. ELIZABETH IVONNE NORIEGA AGUILAR, Vicepresidenta Jurídica.	
LIC. LUIS FABRE PRUNEDA, Vicepresidente Técnico.	
LIC. ROBERTO TEJERO CASTAÑEDA, Vicepresidente de Unidades de Atención a Usuarios.	
CP. FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ, Vicepresidente de Planeación y Administración.	
• **ÁREA JURÍDICA**	
LIC. RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
• **ÁREA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
LIC. EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.