



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

MAYO 2003



**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION

26 DE MAYO DE 2003

CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACION	3
I. Marco Jurídico	4
II. Definiciones	4
III. Objetivo	5
IV. Integración	5
V. Funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna	7
VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes	7
VII. Políticas de operación	9
a). Para las sesiones del COMERI	9
b). Para la presentación de proyecto de disposiciones administrativas	9
c). Para el registro de disposiciones administrativas	10



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION

26 DE MAYO DE 2003

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir lo que dispone el **Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental**, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de diciembre de 2002, se procedió a formular el Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de que sirva de herramienta de trabajo para alcanzar las metas presidenciales comprometidas por la Secretaría de Turismo.

El documento contiene el marco jurídico, definiciones, objetivo, la integración del Comité de Mejora Regulatoria Interna, las funciones y responsabilidades de sus integrantes y las políticas de operación.

Las modificaciones que se realicen al presente Manual deberán ser aprobadas por el pleno del COMERI.

I. Marco Jurídico

1. Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6-XII-2002.

II. Definiciones

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

Anteproyecto de disposiciones: Todas las disposiciones de aplicación interna elaboradas previo a su difusión e inicio de vigencia;

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR

Disposiciones administrativas internas: Las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que se emitan en la SECTUR para regular la operación y funcionamiento interno de sus Unidades Administrativas.

Emisores: Unidades Administrativas que tienen la facultad de emitir disposiciones hacia el interior de la Secretaría de Turismo;

Justificación regulatoria: La Unidad que pretenda emitir una disposición administrativa interna, deberá justificar la regulación que pretende que se dictamine para su aplicación en la SECTUR;

Normateca Interna: Página de Intranet de la SECTUR que contendrá las disposiciones administrativas internas vigentes, así como los anteproyectos de disposiciones de las materias sujetas;

Programa: Programa de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR;

SECTUR: Secretaría de Turismo.

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y su órgano desconcentrado Centro de Estudios Superiores en Turismo;

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la SECTUR.

III. Objetivo

Establecer las bases para la operación del COMERI para trabajar en la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales, que regulan la operación y funcionamiento interno de la SECTUR.

IV. Integración

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el COMERI, se integrará de la siguiente manera:

Presidente: Subsecretario de Innovación y Calidad.

Secretario Ejecutivo: Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial

Vocales:

- Director General de Comunicación Social
- Director General de Programas Regionales
- Director General de Mejora Regulatoria
- Director General de Desarrollo de Productos Turísticos
- Director General de Desarrollo de la Cultura Turística
- Director General de Información y Análisis
- Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial
- Director General de Administración
- Director General de Servicios al Turista
- Director del Centro de Estudios Superiores en Turismo
- Director de Servicios Informáticos
- Director de Organización



**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION

26 DE MAYO DE 2003

Asesores: Director General de Asuntos Jurídicos
Titular del Organismo Interno de Control en la SECTUR.

Se podrá invitar a las reuniones a los titulares de otras áreas que el COMERI considere necesario, cuando tengan relación con los asuntos a tratar.

Los integrantes titulares del COMERI podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

V. Funciones del COMERI

- Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas de la SECTUR;
- Revisar las disposiciones administrativas internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, con la participación de las Unidades Administrativas involucradas;
- Emitir el dictamen de los anteproyectos de disposiciones administrativas internas.
- Proponer al Titular del Ramo, los anteproyectos de nuevos ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas internas para el mejor funcionamiento de las atribuciones de la SECTUR; así como las modificaciones de las vigentes y en su caso, su abrogación;
- Proponer los lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas de la SECTUR que cuentan con facultad de emitir disposiciones administrativas, para la elaboración y expedición de éstas;
- Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la SECTUR e incorporarlas a su Normateca;
- Expedir su Manual de Operación; y,
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes del COMERI

A). Corresponde al Presidente del COMERI:

- Proponer el calendario anual de sesiones del Comité;
- Convocar a las sesiones con por lo menos 5 días naturales de anticipación, para el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, con por los menos 24 horas antes; de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Integrar funcional y operativamente el Comité, con la participación de los emisores y usuarios de las disposiciones internas;
- Someter a consideración de los integrantes del Comité, los lineamientos que aplicará la SECTUR, en sus programas de simplificación regulatoria interna;

- Ejercer el derecho del veto en caso de empate o controversia sobre los acuerdos tomados en el seno del Comité; y,
- Solicitar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el mejor funcionamiento del mismo.

B). Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité;
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones de Comité y remitirlas a sus miembros
- Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del propio Comité;
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Comité;
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría que requieran los integrantes de dicho Comité, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos del mismo;
- Dar Trámite a las convocatorias del Presidente cuando así lo determine éste;
- Elaborar las actas de cada sesión y entregar el ejemplar que corresponda a cada uno de los miembros del Comité;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar de los avances al presidente; y,
- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones .

C). Corresponde a los Vocales del COMERI :

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI.
- Participar en el desahogo de los asuntos que se presente en las sesiones del COMERI.
- Someter a consideración del COMERI propuestas de trabajo.
- Elaborar, revisar y opinar sobre el informe de avance del desarrollo del Programa.
- Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

VII. Políticas de Operación

a) Para las sesiones del COMERI :

- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo de manera bimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del COMERI, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- Las sesiones extraordinarias podrán realizarse cuando sea necesario a través de convocatoria emitida por el presidente del COMERI.
- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- En ausencia del Presidente del COMERI o del Presidente Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El Orden del Día, así como los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del COMERI, cuando menos con cinco días naturales de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las reuniones extraordinarias.
- De cada reunión se levantará el acta correspondiente que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior.
- Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

b). Para la presentación de proyectos disposiciones administrativas

- Cuando las Unidades Administrativas de la SECTUR elaboren anteproyectos de disposiciones administrativas internas, deberán presentarlas al Presidente del COMERI, junto con la justificación regulatoria correspondiente, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir la disposición o presentar la iniciativa a la instancia correspondiente.
- El COMERI podrá determinar un plazo menor, para la presentación de proyectos de disposiciones administrativas en función de las características de las mismas.

- Los proyectos presentados por las Unidades Administrativas estarán en la página de Intranet para recibir comentarios u opiniones de los usuarios por el tiempo que determine el COMERI o la Unidad Administrativa.
- El COMERI hará del conocimiento al interior de la SECTUR los anteproyectos de disposiciones administrativas internas y su justificación regulatoria en la página Intranet, a través de la Normateca Interna.
- El COMERI, dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del anteproyecto de disposición y su justificación regulatoria, a que se refiere el párrafo anterior, emitirá el dictamen del anteproyecto.
- El dictamen considerará las sugerencias que en su caso reciba el COMERI de los usuarios y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en el anteproyecto respectivo.
- En caso de que el COMERI no emita dictamen dentro del término de 20 días , operará la figura de afirmativa ficta, debiéndose expedir el dictamen favorable al proyecto, tal y como fue presentado al Comité.

c). Para el registro de las disposiciones administrativas

- El Subsecretario de Innovación y Calidad, podrá designar a un servidor público responsable de llevar el registro de las disposiciones administrativas internas y administrar su actualización en la Normateca Interna de la SECTUR.
- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, previa autorización del COMERI en la forma en que éste lo determine y será puesta en la Normateca Interna de la SECTUR, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibida en la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
- Las Unidades Administrativas de la SECTUR no podrá aplicar disposiciones administrativas internas, adicionales a las dadas a conocer en la Normateca Interna, ni aplicarlas en forma distinta a como se establezca en la misma.

El presente Manual fue aprobado por los miembros del COMERI el 29 de mayo de 2003.

Presidente:

Lic. Mario Palma Rojo
Subsecretario de Innovación y Calidad.



**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA**

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION

26 DE MAYO DE 2003

Secretario Ejecutivo:

Lic. Enrique González Tiburcio
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial

Vocales:

Lic. Enriqueta Cabrera Cuarón
Directora General de Comunicación Social

Lic. Guillermo Tarrats Gavidia
Director General de Programas Regionales

Lic. Rosario Graham Zapata
Directora General de Mejora Regulatoria

Lic. Ana Luz Compeán Reyes Spíndola
Directora General de Desarrollo de Productos
Turísticos

Lic. Felipe I. Carreón Castillo
Director General de Desarrollo de la Cultura Turística

Lic. José I. Casar Pérez
Director General de Información y Análisis

Lic. Juan Carlos Arnau Ávila
Director General de Planeación Estratégica y Política
Sectorial

Lic. Froylán Hernández Lara
Director General de Administración



**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION

26 DE MAYO DE 2003

Ing. José Luis Bonilla Mávil
Director General de Servicios al Turista

Lic. Rene Ramón Rivera Lozano
Director General del Centro de Estudios Superiores
en Turismo

Lic. José Luis Berrospe Martínez
Director de Servicios Informáticos

Lic. Ciro Salomón Gómez
Director de Organización

Asesores:

Lic. Juan Ángel Chávez Ramírez
Director General de Asuntos Jurídicos

C.P. José Guadalupe Cadena Velázquez
Titular del Organo Interno de Control
en la SECTUR.
