



SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

DICIEMBRE 2008

CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACION	3
I. Marco Jurídico	4
II. Definiciones	4
III. Objetivo	6
IV. Integración	7
V. Funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna	8
VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes	10
VII. Políticas de operación	12
a). Para las sesiones del COMERI	12
b). Para la presentación de proyectos normativos	13
c). Para el registro de disposiciones administrativas	14

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir con lo que disponen el **Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental y el Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal**, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de diciembre de 2002 y el 10 de septiembre de 2008, se procedió a actualizar el Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de que sirva como herramienta de trabajo y coadyuve en el logro de las metas comprometidas por la Secretaría de Turismo.

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

Las modificaciones que se realicen al presente Manual deberán ser aprobadas por los miembros 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.
2. Decreto por el que se aprueba el programa especial de mejora de la gestión de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IX-2008
3. Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Turismo.
D.O.F. Trámite

II. Definiciones

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Áreas normativas: A las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo (SECTUR), que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Comité: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR, (COMERI).

Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;

Documento normativo, Norma o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Justificación Regulatoria: Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación.

Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por la Secretaría de Turismo a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados.

Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría de Turismo mantiene en Internet.

Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

Secretaría: A la Secretaría de Turismo, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados Centro de Estudios Superiores en Turismo y Corporación Ángeles Verdes.

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

Decreto: Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal.

Programa: Programa de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR.

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la SECTUR y público en general que ingrese al Portal Oficial.

III. Objetivo

Establecer las bases de operación del COMERI, para trabajar en la revisión, simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a las funciones sustantivas y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales, que regulan la operación y funcionamiento interno de la SECTUR, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

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 del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Director General Adjunto de Servicios Informáticos;
- Director de Organización;

Asesor Jurídico: Director General de Asuntos Jurídicos;

Asesor Técnico: Titular del área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control en la SECTUR;

Secretario Técnico: Designado por el Secretario Ejecutivo;

Invitados: Jefe de la Unidad de la Corporación Ángeles Verdes;

Los invitados podrán ser personas físicas o morales, académicos, servidores, públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI.

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

V. Funciones del COMERI

- Revisar y analizar el marco normativo interno, para identificar y diagnosticar las disposiciones regulatorias de la Secretaría que requieren simplificación, desregulación o mejora y definir los programas de trabajo para mejorar la calidad regulatoria, con la participación de las Áreas Normativas involucradas;
- Concertar y coordinar los proyectos normativos formulados ante el Comité, que contribuyan a la calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- Presentar ante Titular del Ramo, proyectos de nuevas disposiciones administrativas internas, modificaciones a las vigentes o su abrogación y, en su caso, ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, que a juicio del Comité sean necesarios para simplificar la actividad administrativa y mejorar la calidad de la regulación;
- Dar seguimiento a los programas de trabajo, con la participación de las áreas normativas competentes, para revisar y mejorar el marco normativo interno vigente para asegurar su calidad regulatoria y disminuir las cargas administrativas;
- Emitir el dictamen de los proyectos de disposiciones administrativas internas, con base en la Justificación Regulatoria;
- Revisar y analizar las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Secretaría, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones operativas y administrativas vigentes de la Secretaría, incorporarlas a la Normateca Interna y asegurar su publicación íntegra por ese medio;
- Proponer los lineamientos que deberán observar las Áreas Normativas de Secretaría, para la elaboración y expedición de disposiciones, normas y regulaciones internas;
- Autorizar, en su caso, los procedimientos específicos para efectuar el proceso de calidad regulatoria en Secretaría, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;

- Integrar, en su caso, Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas;
- Expedir el Manual de Operación del Comité y el de la Normateca Interna; 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:

- Someter a consideración de los integrantes del Comité, los lineamientos que aplicará la Secretaría, en sus programas de simplificación regulatoria interna;
- Integrar funcional y operativamente el Comité, con la participación de los emisores de las disposiciones internas;
- Convocar a las sesiones por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, para el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, por lo menos con 1 día, de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Dirigir las sesiones del Comité;
- Ejercer el derecho del voto de calidad en caso de empate o controversia sobre los acuerdos tomados en el seno del mismo; y
- Solicitar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el mejor funcionamiento del mismo.
- Proponer el calendario anual de sesiones del Comité;

B). Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité;
- Coordinar la preparación e integración de la documentación para las sesiones de Comité y remitirlas a sus miembros;
- Proponer al Presidente del Comité el orden del día y la relación de invitados a las sesiones del propio Comité;
- Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité;
- Elaborar y dar trámite a las convocatorias del Presidente, para la realización de las sesiones;
- Coordinar las acciones de logística para la realización de las sesiones;
- Invitar, en su caso, a los usuarios históricos y/o potenciales de los proyectos normativos presentados ante el Comité.

- Elaborar las actas de cada sesión y entregar el ejemplar que corresponda a cada uno de los miembros del Comité;
- Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar asesoría a los integrantes del mismo, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten respecto de su funcionamiento;
- 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:

- Someter a consideración del COMERI proyectos normativos y programas de trabajo;
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- Participar en el desahogo de los asuntos que se presente en las sesiones del COMERI;
- Revisar y opinar sobre los informes de avances del desarrollo del Programa; y
- Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

D) Corresponde al Titular del área de Auditoría y Apoyo al Buen Gobierno en la Secretaría de Turismo

- Verificar que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria contenidos en la Justificación Regulatoria y emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

VII. Políticas de Operación

a) Para las sesiones del COMERI :

- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo de manera trimestral, 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 fecha 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.
- Para llevar a cabo una sesión, deberá contar con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría. 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 tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las reuniones extraordinarias.
- Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- De cada reunión se levantará un acta que incluya los asuntos relevantes que se hayan tratado y será firmada por todos los que hayan asistido. Se presentará para su aprobación debidamente requisitada, en la reunión inmediata posterior.

b). Para la presentación de proyectos normativos

- Cuando las Áreas Normativas de la Secretaría presenten un proyecto normativo, deberán efectuar un diagnóstico previo para identificar y analizar los problemas o situaciones que pretendan resolver o atender mediante regulación y evaluar si dicha alternativa es la adecuada.
- Para la elaboración del proyecto normativo, el Área Normativa deberá determinar los mecanismos y esquemas normativos para alcanzar los objetivos deseados, cuidando de no proponer regulación innecesaria u obstaculizar la eficiencia de la gestión gubernamental.
- Las Áreas Normativas deberán enviar sus proyectos al Presidente o al Secretario Ejecutivo del COMERI, junto con la justificación regulatoria correspondiente, conforme al **Anexo 1**, para que sean incluidas en la próxima sesión, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación. Se podrá determinar un plazo menor considerando las características del proyecto normativo. En sesiones ordinarias y extraordinarias el Comité analizará los proyectos normativos y emitirá los dictámenes correspondientes.
- Una vez que el Comité emita el dictamen correspondiente, los proyectos presentados por las Unidades Administrativas se subirán a la Normateca Interna, ubicada en la página de Intranet, para recibir comentarios u opiniones de los usuarios, por diez días naturales.
- El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, hará del conocimiento de los servidores públicos de la Secretaría, los proyectos de disposiciones administrativas internas que se encuentran en calidad de proyectos en la página Intranet, para que puedan emitir comentarios u observaciones.
- El dictamen considerará los comentarios, propuestas u observaciones que en su caso reciba el Comité de los usuarios y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican o no las acciones propuestas en el proyecto respectivo.

c). Para el registro de las disposiciones administrativas

- El Subsecretario de Innovación y Calidad, podrá designar a un área responsable de administrar y operar la Normateca Interna.
- Una vez que las disposiciones administrativas fueron dictaminadas por el Comité y autorizadas por las instancias superiores facultadas, se deberán incorporar a la Normateca Interna, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su formalización y hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa emisora.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría no podrán aplicar disposiciones administrativas internas que no hayan sido dictaminadas por el Comité y publicadas en la Normateca Interna, ni aplicarlas en forma distinta.
- Posterior a su publicación el Comité determinara los mecanismos y metodologías para dar seguimiento a los efectos de la regulación dictaminada, a efecto de continuar con el proceso de mejora de la calidad regulatoria.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad por los miembros del COMERI de SECTUR el 11 de diciembre de 2008 y deja sin efecto al de fecha 6 de diciembre de 2007.

Presidente:

Lic. Roberto Isaac Hernández
Subsecretario de Innovación y Calidad.

Secretario Ejecutivo:

Lic. José Luis Montemayor Jasso
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial

Vocales:

Lic. Víctor Hugo Castañeda Soto
Director General de Comunicación Social

Lic. Pedro Delgado Beltrán
Director General de Programas Regionales

Lic. Benjamín Díaz Díaz
Director General de Mejora Regulatoria

Lic. Ana María Ruíz Gavito
Directora General de Desarrollo de
Productos Turísticos

Lic. Alejandro del Conde Ugarte
Director General de Desarrollo de la Cultura
Turística

Físico Alejandro Nava Alatorre
Director General de Información y Análisis

Lic. David Espinosa Freyre
Director General de Planeación Estratégica y Política
Sectorial

C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración

Lic. Enrique Domínguez León
Director General del Centro de Estudios
Superiores en Turismo

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez
Director General Adjunto de Servicios
Informáticos

Lic. Demetrio Gil Merino
Director de Organización

Asesor Jurídico:

Lic. Edwiges Fragoso Saucedo
Director General de Asuntos Jurídicos

Asesor Técnico

Dra. Ofelia Poblano Verastegui
Titular del Área de Auditoría de Control,
Evaluación y apoyo al Buen Gobierno
Del Órgano Interno de Control en la
SECTUR.

A N E X O S

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

A Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.				10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	0
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	0
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	0
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	0
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			N/A	5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.				10%	0
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

B Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			30%	0
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.			25%	0
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

C Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25%	<input type="checkbox"/>
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35%	<input type="checkbox"/>
3 La denominación del documento normativo:				
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="checkbox"/>
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20%	<input type="checkbox"/>
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="checkbox"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

D Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: **0%**

Mínimo requerido: 80%