



SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

DICIEMBRE 2007



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

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	10
c). Para el registro de disposiciones administrativas	10



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 3

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir con 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 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.

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.

Proyecto de disposiciones: Todas las disposiciones de aplicación interna elaboradas antes de su difusión e inicio de vigencia;

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

Disposiciones administrativas internas: Las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, oficios, circulares, reglas, manuales, y otras disposiciones de naturaleza análoga a las 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, con base en el Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables;

Normateca Interna: Compendio electrónico de disposiciones internas para consulta de los servidores públicos de la SECTUR, ubicada en la página de Intranet de la dependencia que contendrá las disposiciones administrativas internas vigentes, así como los proyectos de disposiciones de las materias sujetas a opinión, Asimismo, esta disponible en el Portal Oficial de la SECTUR para consulta del público en general;

Programa: Programa de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR;

SECTUR: Secretaría de Turismo.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

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

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

III. Objetivo

Establecer las bases de operación del COMERI, para trabajar en la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a funciones sustantivas y 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: Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.

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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 6

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial

Director General de Administración

Director General de Servicios al Turista

Directora General del Centro de Estudios Superiores en Turismo

Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Directora de Organización

Asesor: Director General de Asuntos Jurídicos

Se invitará a las sesiones a los titulares de otras áreas que el Presidente del COMERI considere necesario, cuando los asuntos a tratar tengan relación con sus Unidades Administrativas, o hayan sido propuestas por ellas.

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;
- Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la SECTUR e incorporarlas a su Normateca;
- Revisar y analizar las disposiciones administrativas internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, con la participación de las Unidades Administrativas involucradas;
- Proponer al 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 SECTUR;
- 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;
- Emitir el dictamen de los proyectos de disposiciones administrativas internas.
- 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:

- Someter a consideración de los integrantes del Comité, los lineamientos que aplicará la SECTUR, en sus programas de simplificación regulatoria interna;
- Integrar funcional y operativamente el Comité, con la participación de los emisores de las disposiciones internas;

- Proponer el calendario anual de sesiones del Comité;
- Convocar a las sesiones por lo menos con 5 días naturales 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.

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;
- 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 mismos, 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 propuestas 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.

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 cinco días naturales 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 disposiciones administrativas

- Cuando las Unidades Administrativas de la SECTUR pretendan emitir disposiciones administrativas internas, deberán enviar los 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.
- En sesiones ordinarias y extraordinarias el COMERI analizará los proyectos de disposiciones y emitirá los dictámenes correspondientes.
- Una vez que el COMERI 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 cinco días naturales.
- El COMERI, a través del Secretario Ejecutivo, hará del conocimiento de los servidores públicos de la SECTUR, 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 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 proyecto respectivo.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 11

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

c). Para el registro de las disposiciones administrativas

- El Subsecretario de Innovación y Calidad, podrá designar a una área responsable de administrar y operar la Normateca Interna.
- Una vez que las disposiciones administrativas fueron dictaminadas por el COMERI y autorizadas por los instancias superiores facultadas, se deberán incorporar a la Normateca Interna y hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa emisora.
- Las Unidades Administrativas de la SECTUR no podrán aplicar disposiciones administrativas internas que no hayan sido dictaminadas por el COMERI, ni aplicarlas en forma distinta.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad por los miembros del COMERI el 6 de diciembre de 2007 y deja sin efecto al de fecha 21 de junio 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. Roberto Lara Arreola
Titular del Órgano Interno de Control
en la SECTUR.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 12

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

Lic. Víctor Hugo Castañeda Soto
Director General de Comunicación Social

Lic. Juan Carlos Arnau Ávila
Director General de Programas Regionales

Lic. Benjamín Díaz Díaz
Director General de Mejora Regulatoria

Lic. Rene Rivera Lozano
Director General de Desarrollo de
Productos Turísticos

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

Lic. Enrique Domínguez León
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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 13

FECHA DE ELABORACIÓN

6 DE DICIEMBRE DE 2007

Lic. Gastón Ramos San Millan
Director General de Servicios al Turista

Lic. María Teresa Solís Trejo
Directora General del Centro de Estudios
Superiores en Turismo

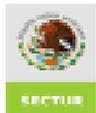
Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez
Director General Adjunto de Servicios
Informáticos

Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Organización

Asesor:

Lic. Edwiges Fragoso Saucedo
Director General de Asuntos Jurídicos

ANEXO 1



Modelo de Justificación Regulatoria
APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

FECHA DE PRESENTACIÓN AL COMERI:

Hoja 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Tipo de Documento:

Materia:

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

II. Marco normativo referencial

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

Nombre del ordenamiento o disposición

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 de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición



Hoja 2 de 2.

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **justifica 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, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece o debe tener o regular el documento normativo:

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo, especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que **ABROGA**:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que **DEROGA**:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que **REFORMA** (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

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

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o satisface la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicarse sus disposiciones?

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

I. ¿En cuáles casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades a las entidades?	
II. ¿En cuáles de los casos o supuestos antes citados sería la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución en una u otra entidad, de acuerdo al criterio o discernimiento de quien	