

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS  
INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que la persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Que, conforme a dicha disposición, los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, por medio del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública;

Que la Secretaría de Turismo como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Turismo, el Reglamento de la Ley General de Turismo, así como las demás disposiciones legales aplicables;

Que es necesario que el marco normativo interno de la Secretaría de Turismo tenga calidad y brinde a las personas servidoras públicas certeza jurídica y transparencia, para contribuir al cambio estructural que prevenga conductas irregulares e impulse la eficiencia, la eficacia y la austeridad en la gestión pública;

Que es necesario impulsar la mejora regulatoria interna de la Secretaría de Turismo, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un mecanismo de revisión periódica de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula;

Que el artículo 8 de los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio-Circular CGGEP/001/2024, de fecha 8 de abril de 2024, indican que el Grupo de Análisis de Normas Internas es un órgano establecido en cada dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad para adoptar acuerdos relacionados con sus normas internas y procesos, en términos de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

Que el 12 de agosto de 2024 se instaló el Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo;

Que, a efecto de dar certeza jurídica y legalidad a los actos que realicen las personas integrantes del Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo, es necesario establecer las reglas bajo las cuales funcionará dicho órgano colegiado; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo

**Capítulo I. Disposiciones Generales**

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo, a que se refiere el artículo 8 de los

Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.

2. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Área normativa:** áreas o unidades administrativas de una dependencia o entidad, que cuentan con atribuciones para regular algún tema o materia en particular y que al ejercer dichas atribuciones emiten instrumentos de carácter obligatorio (documentos normativos).
- II. **GANI:** Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo;
- III. **Lineamientos:** Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal;
- IV. **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría de Turismo mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;
- V. **OECI:** Órgano Especializado en Control Interno;
- VI. **PATNI:** Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas;
- VII. **Proyectos normativos:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de derogación, abrogación o reforma a las existentes;
- VIII. **RISECTUR:** Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- IX. **SANI:** Sistema de Normas de la Administración Pública Federal;
- X. **Secretaría:** Secretaría de Turismo, y
- XI. **UA:** Unidades Administrativas.

3. El GANI ayudará en la revisión, simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a las funciones sustantivas, así como las administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales; que regulan la operación y funcionamiento interno de la Secretaría, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

## **Capítulo II. De la Integración del GANI**

4. Para su óptimo funcionamiento, el GANI estará integrado de la siguiente manera:

- I. Responsable de la Mejora de la Gestión, Presidencia, a cargo de la Dirección General de Administración;
- II. Enlace de Simplificación, Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección General de Administración;
- III. Enlace del OECI;
- IV. Enlace de Apoyo Jurídico, a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- V. Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el artículo 3 del RISECTUR.

Los integrantes del GANI podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GANI, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, excepto en aquellos casos en que, por razones de estructura, deba recaer en un nivel menor, siempre y cuando esté justificada la designación.

5. Cuando el tratamiento de los asuntos de GANI así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

### **Capítulo III. De las Funciones del GANI**

6. El GANI tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el PATNI de la Secretaría y dar seguimiento a su cumplimiento;
- b) Diseñar y ejecutar acciones y estrategias de simplificación y mejora regulatoria interna en la Secretaría;
- c) Validar la procedencia de las solicitudes de las UA para la emisión, actualización, confirmación de vigencia o eliminación de una norma;
- d) Revisar y opinar las disposiciones internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, desregulación y mejora con la participación de las unidades administrativas emisoras;
- e) Integrar el inventario y llevar el registro de las disposiciones internas de la Secretaría, así como la modificación o cancelación de las mismas;
- f) Definir y dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas involucradas, los programas de trabajo para revisar y mejorar el marco normativo interno vigente;
- g) Concertar y coordinar los proyectos normativos que les formulen;
- h) Opinar y dictaminar con base en los requisitos de elaboración que emita la Secretaría de la Función Pública, los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- i) Difundir los proyectos normativos y las disposiciones vigentes, a través de la Normateca Interna;
- j) Proponer directrices, lineamientos o criterios que deberán observar las áreas normativas de la Secretaría, para la elaboración y expedición de disposiciones, normas y regulaciones internas;
- k) Proponer y aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;
- l) Expedir sus Reglas de Operación y, en su caso, realizar las reformas que se estimen necesarias;
- m) Integrar, en su caso, grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y para las que sean 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;

- n) Coadyuvar en la simplificación de los procesos en términos del Título Tercero, Capítulo I de los Lineamientos, y
- o) Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Turismo o sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

7. El GANI podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de la Secretaría, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

#### **Capítulo IV. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GANI**

8. Corresponde al Responsable de la Mejora de la Gestión de la Secretaría desempeñar las siguientes funciones:

- a) Presidir el GANI;
- b) Propiciar la integración y formalización del GANI;
- c) Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;
- d) Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- e) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- f) Elaborar el PATNI con la colaboración de las UA;
- g) Someter a consideración de los integrantes del GANI, los programas de identificación, simplificación y mejora de normas internas y, en su caso, procesos, que aplicará la Secretaría;
- h) Integrar funcional y operativamente el GANI, con la participación de los emisores de las disposiciones internas;
- i) Proponer el calendario anual de sesiones del GANI;
- j) Convocar a las sesiones del GANI, a los integrantes e invitados de forma escrita, mediante oficio o por correo electrónico, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, para el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, de manera directa o por conducto de la Secretaría Técnica;
- k) Requerir oportunamente a los integrantes del GANI, por conducto de la Secretaría Técnica, la información necesaria para la toma de decisiones y el mejor funcionamiento del mismo;
- l) Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y ejercer el derecho del voto de calidad, en caso de empate o controversia sobre los acuerdos tomados en el seno del GANI;
- m) Proponer la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios para el estudio de temas específicos relacionados con el objeto del GANI;
- n) Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos;
- o) Dar seguimiento al registro y actualización de las normas internas de la institución en el SANI;
- p) Informar a las instancias correspondientes los avances del PATNI, y
- q) Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- a) Suplir las ausencias de la Presidencia;
- b) Preparar y organizar las reuniones del GANI, previo acuerdo con la Presidencia;
- c) Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- d) Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GANI;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GANI de sus avances;
- f) Apoyar la coordinación de acciones entre el GANI y las UA;
- g) Tener bajo custodia los expedientes del GANI;
- h) Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GANI, con el apoyo que corresponda de las UA en las materias de su competencia;
- i) Integrar y presentar al GANI el informe anual de ejecución del PATNI del ejercicio que corresponda;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del GANI e informar de los avances al Presidente y al pleno;
- k) Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la publicación y difusión en la Normateca Interna, de los proyectos normativos;
- l) Registrar en el SANI las solicitudes de emisión, actualización, confirmación de vigencia y eliminación de las normas internas dictaminadas por el GANI;
- m) Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- n) Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

10. Corresponde al Enlace del OEI:

- a) Validar el cumplimiento de los criterios de calidad normativa de las normas internas de la Secretaría, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública o, en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias;
- b) Participar como miembro en el GANI;
- c) Emitir la opinión que corresponda para que el proyecto sea dictaminado favorablemente por el GANI, y
- d) Participar en conjunto con el GANI en la validación y simplificación de los procesos de la Secretaría.

11. Corresponde al Enlace de Apoyo Jurídico:

- a) Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la emisión, actualización, vigencia y eliminación de las normas internas de la Secretaría, y
- b) Participar como miembro en el GANI.

12. Las personas titulares o suplentes de las unidades administrativas de la Secretaría, con independencia de participar en las reuniones del GANI, les corresponde:

- a) Elaborar sus normas internas y programar las actividades para su actualización, confirmación de vigencia o eliminación;
- b) Someter a consideración del GANI, los proyectos normativos y sus programas de trabajo;
- c) Participar en la elaboración del PATNI, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIA;
- d) Colaborar en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del GANI;
- e) Emitir su dictamen sobre los proyectos normativos presentados;
- f) Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- g) Identificar sus macroprocesos y procesos específicos y elaborar el esquema y matriz correspondiente;
- h) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- i) Procurar y, en su caso, proponer la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de la Secretaría, para el mejor desarrollo de las funciones del GANI;
- j) Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- k) Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- l) Las demás que se acuerden en el seno del GANI.

### **Capítulo V. De las reuniones y acuerdos del GANI**

13. El GANI celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo cuatro veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes, procurando reunirse antes de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, en cumplimiento del artículo 10 de los Lineamientos.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia de la GANI o de alguno de sus integrantes.

14. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

15. Para que las reuniones del GANI se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.

16. Los integrantes del GANI podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser tomados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GANI tendrá voto de calidad.

17. De cada reunión del GANI, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GANI, las actas serán firmadas por todos los miembros que asistieron a la reunión.

### **Capítulo VI. De la presentación de proyectos normativos**

18. En la elaboración de disposiciones internas se deberá utilizar un lenguaje claro, con palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones y párrafos extensos, citar textos en forma reiterada a lo largo del documento, así como hacer cita textual y transcripciones de numerales, oraciones o párrafos que formen parte de otras disposiciones normativas aplicables al mismo tema;

19. Los proyectos deberán reunir al menos:

- a) Argumentos jurídicos que justifiquen la emisión o vigencia de la regulación;
- b) Razonamientos o consideraciones que motiven la emisión, modificación, derogación o dejar sin efecto las disposiciones;
- c) Que el ámbito de aplicación de la disposición sea institucional, y
- d) Haber sido presentados por la autoridad facultada.

20. El GANI difundirá los anteproyectos de disposiciones internas que presenten las áreas normativas en la Normateca Interna, para conocimiento y, en su caso, opinión de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo, por un mínimo de cinco días hábiles.

En aquellos casos en que el proyecto normativo contenga información que la Secretaría vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el GANI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.

21. Se deberán usar consistentemente los mismos términos a lo largo del documento, a fin de evitar confusiones en su interpretación;

22. Las UA deberán tomar en cuenta las cargas administrativas que impone un documento, para que su cumplimiento no implique invertir tiempo sustantivo en actividades administrativas;

23. La Dirección General de Administración llevará el registro de las disposiciones internas y administrará su actualización en la Normateca Interna de la Secretaría.

24. Los proyectos de nuevas disposiciones deberán contar con la validación del cumplimiento de los criterios de calidad normativa por el Enlace del OECl.

### **Transitorios**

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo y regístrese en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública, para su debida difusión pública.

Ciudad de México a los 23 días del mes de agosto de 2024.

Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Turismo.