

MANUAL de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

La Secretaría de Economía, por conducto de su Oficialía Mayor y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 6 fracción I y 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales para el establecimiento y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, da a conocer el siguiente:

**MANUAL DE OPERACION DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA**

Contenido

1. Marco Jurídico
2. Objetivo
3. Del Comité de Mejora Regulatoria Interna
4. De las sesiones
5. Funciones de los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna

1. Marco Jurídico

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-76
- 1.3 Ley de Planeación. DOF 5/01/83
- 1.4 Ley Federal del Procedimiento Administrativo. DOF 4/08/94
- 1.5 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. DOF 30/05/01
- 1.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. DOF 22/11/02
- 1.7 Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006. DOF 17/01/03
- 1.8 Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006. DOF 17/01/03
- 1.9 Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales para el establecimiento y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía. DOF 2/06/03
- 1.10 Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental. DOF 6/12/02

2. Objetivo

Establecer las atribuciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, tendientes al análisis y dictamen de los asuntos de su competencia. Así como determinar y simplificar las acciones encaminadas al mejoramiento de la normatividad interna de esta Secretaría, observando los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y honradez que la misma determina.

3. Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

3.1 Miembros del Comité

| | |
|---|----------------------|
| Oficial Mayor | Presidente |
| Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Secretario Ejecutivo |
| Coordinador de Asesores del Oficial Mayor | Vocal Titular |
| Subsecretario de Negociaciones Comerciales Internacionales | Vocal Titular |
| Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa | Vocal Titular |

| | |
|--|---------------|
| Subsecretario de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales | Vocal Titular |
| Subsecretario de Industria y Comercio | Vocal Titular |
| Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Vocal Titular |
| Coordinador General de Delegaciones Federales | Vocal Titular |
| Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace | Vocal Titular |
| Director General de Programación, Organización y Presupuesto | Asesor |
| Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía | Asesor |
| Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité | Invitado |

3.2 Cada miembro tendrá derecho a designar un suplente cuyo nivel sólo podrá ser el inmediato inferior al que tenga el titular, con excepción del Secretario Ejecutivo que en sus ausencias será suplido por el Secretario Técnico.

3.3 El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, no así por lo que se refiere a los asesores e invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz.

4. De las sesiones

4.1 Las sesiones ordinarias del Comité se celebrarán bimestralmente y sólo podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse el aviso de la cancelación a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para su celebración.

4.2 El Presidente del Comité podrá convocar a la celebración de sesiones extraordinarias, en casos debidamente justificados.

No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias la segunda quincena del mes de diciembre de cada año calendario, así como tampoco en los periodos vacacionales que se establezcan oficialmente para fin de año.

4.3 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se remitirán al Oficial Mayor por conducto de los coordinadores administrativos y se podrán presentar al pleno del Comité por los titulares de las unidades solicitantes y/o técnicas en el formato autorizado para ello, el que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura.

El formato deberá contener, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción genérica de las normas;
- b) La justificación y fundamentos legales para llevar a cabo el procedimiento, y
- c) El análisis y recomendaciones emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

4.4 El Comité se reunirá previa expedición de la convocatoria suscrita por el Presidente, la que contendrá el orden del día y deberá circularse entre los integrantes del Comité junto con los documentos correspondientes de cada reunión, pudiéndose remitir por correo electrónico, medios magnéticos, documentos o papel, imágenes digitalizadas, fax, o combinadas estas formas, por lo menos cinco días antes de la celebración de la sesión, si ésta es ordinaria y con veinticuatro horas, si es extraordinaria.

Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente a asuntos generales en el cual sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

4.5 Para que las sesiones del Comité puedan llevarse a cabo, será necesaria la presencia de por lo menos seis integrantes con derecho a voto, más el Presidente.

4.6 El Comité sesionará en forma plenaria y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión, quiénes emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los

casos en que la decisión sea tomada por unanimidad; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

4.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato o acuerdo que contenga los datos del asunto analizado, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.

4.8 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que haya emitido respecto al asunto sometido a consideración del Comité, con base en la documentación que fue presentada, o bien, en su caso, a la abstención de emitir su voto.

4.9 De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la lista de integrantes que hubieran asistido, especificándose el cargo que ocupan ante el Comité, los asuntos tratados en la sesión, los debates planteados, así como el acuerdo recaído a cada uno de ellos, el sentido de la votación, en caso de que no hubiese existido unanimidad, así como los casos en que hubiese sido necesario la emisión del voto de calidad.

El acta de la sesión deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma, independientemente de que cuenten o no con derecho a voto y deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria.

4.10 Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que contenga el acuerdo respectivo.

5. Funciones de los Integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna

5.1 Presidente

5.1.1 Representar al Comité;

5.1.2 Convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;

5.1.3 Aprobar o autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen;

5.1.4 Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité;

5.1.5 Emitir su voto en los casos que se sometan a consideración del Comité, el cual será de calidad en caso de empate, y

5.1.6 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

5.2 Secretario Ejecutivo

5.2.1 Vigilar la elaboración correcta de la convocatoria, orden del día y el listado de asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los documentos necesarios;

5.2.2 Remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse;

5.2.3 Verificar que se registren los acuerdos del Comité en los formatos respectivos, y se levante el acta de cada una de las sesiones;

5.2.4 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;

5.2.5 Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones, y

5.2.6 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

5.3 Secretario Técnico

5.3.1 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones asignadas, y

5.3.2 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados, cuando actúe como suplente del Secretario Ejecutivo.

5.4 Vocales

5.4.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo;

5.4.2 Emitir opinión de la información contenida en las reuniones y sugerir las medidas que estimen pertinentes;

5.4.3 Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que establezcan en las normas de la materia, y

5.4.3 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

5.5 Asesores

5.5.1 Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

5.5.2 Prestar asesoría en su materia, y

5.5.3 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

5.6 Invitados

5.6.1 Participar en el Comité previa invitación del Presidente y/o del Secretario Ejecutivo, para presentar y aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;

5.6.2 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

México, D. F., a 4 de julio de 2003.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, **Oscar Javier Torre Gómez**.- Rúbrica.