

## PROCEDIMIENTO

# **“GESTIÓN DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)”**

(PR-DGPOP-22)



DIRECCIÓN, GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**C. Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Mónica Pérez López  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.**

Lic. Alejandra Salinas Villa  
**Directora de Mejora Regulatoria y Transparencia - DGPOP.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz  
**Enlace de Alta Responsabilidad.- DGPOP.**

Mayo de 2008.

MP-DGPOP-612.

Versión: 0

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 2 de 22	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.	

## 1. Propósito del procedimiento.

Establecer el mecanismo mediante el cual las unidades administrativas de la secretaría y sus órganos desconcentrados, someten a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) la modificación, actualización o nueva creación de aquellas disposiciones administrativas internas en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia (DMRT), y a todas las unidades administrativas de la SRE que elaboren anteproyectos de disposiciones administrativas internas.

## 3. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 4. Responsabilidades.

### De la Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

La elaboración, actualización, control y supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 5. Definiciones.

**Anteproyectos de disposiciones administrativas internas:** Todas las disposiciones administrativas internas en la etapa previa de aprobación o autorización.

**Circular:** Comunicado destinado a todos los integrantes del COMERI o Unidades Administrativas.

**Correo institucional:** Servicio de correo electrónico de uso oficial interno y externo para las oficinas de la C. Secretaria, la Oficialía Mayor, las Unidades Administrativas, las Subsecretarías y las Representaciones de México en el exterior, de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Dictamen:** Documento mediante el cual el emisor de la disposición administrativa integra los comentarios de los miembros del COMERI y determina si los comentarios y/ o sugerencias se deberán incorporar o no a la disposición administrativa.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 3 de 22

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

**Disposición administrativa interna:** Cualquier política, lineamiento, acuerdo, norma o circular, así como cualquier directiva, regla u otra disposición de naturaleza análoga, que emita la Secretaría para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas, sean o no publicadas en el **Diario Oficial de la Federación**.

**Emisor:** Cada una de las unidades administrativas que tienen la facultad de emitir o promover la emisión de disposiciones administrativas internas en la Secretaría, en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

**Ficha electrónica para el análisis de proyectos de disposiciones administrativas o regulatorias:** Formato cuya finalidad es capturar las sugerencias, observaciones u opiniones de los miembros del COMERI, sobre los anteproyectos de disposición administrativa o regulatoria que les sometan para tal efecto.

**Justificación regulatoria:** Documento elaborado por el emisor, que debe acompañar a cada uno de los anteproyectos de disposiciones administrativas de la Secretaría, el cual fundamentará las razones que hacen necesaria dicha disposición y, de ser el caso, las disposiciones previas que invalida.

**Normateca interna:** Página de Internet de la Secretaría que contiene los anteproyectos de disposiciones administrativas internas y las demás disposiciones administrativas de la Secretaría.

**Oficio:** Documento escrito intercambiable mutuamente entre unidades administrativas.

**Unidad(es) Administrativa(s):** Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría.

**DGCI:** Dirección General de Comunicaciones e Informática.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DMRT:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

**SE:** Secretario Ejecutivo del COMERI.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ST:** Secretario Técnico del COMERI.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 4 de 22

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. El COMERI es un órgano colegiado integrado por los siguientes funcionarios de la SRE:

Oficial Mayor - Presidente.

Director General de Programación, Organización Presupuesto - Secretario Técnico (ST).

Un representante de cada dirección general de la Oficialía Mayor.

Un representante de las Oficinas del Secretario.

Un representante de cada subsecretaría.

Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Contralor Interno en la SRE.

2. El Director General de Programación, Organización y Presupuesto en su calidad de Secretario Técnico del COMERI, es el encargado de remitir al COMERI los anteproyectos de las disposiciones administrativas internas y justificación regulatoria para su dictamen.
3. El Director General de Programación, Organización y Presupuesto se apoyará en el Director de Mejora Regulatoria y Transparencia en su calidad de Secretario Ejecutivo (SE) del COMERI para coordinar el mecanismo de actualización y modificación de los anteproyectos de las disposiciones administrativas internas que se sometan a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
4. Los anteproyectos de disposiciones administrativas internas se deberán presentar al COMERI a través del Secretario Técnico, junto con la justificación regulatoria correspondiente, en la forma y términos que dicho Comité determine, cuando menos con 25 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir la disposición.
5. El contenido de las disposiciones administrativas internas será responsabilidad de las unidades administrativas emisoras.
6. El COMERI, por conducto de su Secretario Técnico, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de los anteproyectos de disposiciones administrativas internas y la justificación regulatoria deberá emitir un dictamen el cual considerará las opiniones que, en su caso, envíen los usuarios al emisor y la valoración que lleve a cabo este último sobre si se justifican las opiniones recibidas.
7. La revisión y dictamen de los anteproyectos de disposiciones administrativas internas deberán ser a través de la Normateca Interna, con el apoyo del Correo Institucional.
8. Sólo en casos en que el Titular de la Secretaría o de la Oficialía Mayor, a petición fundada y motivada de la unidad administrativa emisora, lo estimen conveniente las disposiciones administrativas internas podrán entrar en vigor sin acuerdo del COMERI. En estos casos la unidad administrativa emisora deberá informar al COMERI de las disposiciones aprobadas bajo estos supuestos, a fin de que se publiquen en la Normateca Interna.
9. Para la publicación de disposiciones administrativas en la Normateca Interna, las áreas emisoras deberán de apegarse a los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de la Normateca Interna de la SRE.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 5 de 22	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.	

## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto (ST)	Recibe de la unidad administrativa emisora oficio y correo electrónico junto con el archivo del anteproyecto de la disposición administrativa interna (anteproyecto) y la justificación regulatoria, y lo turna al Director de Mejora Regulatoria y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> </ul>
2.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Recibe oficio y correo electrónico junto con el archivo del anteproyecto y la justificación regulatoria, revisa la documentación y la turna con instrucciones al responsable de seguimiento de anteproyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> </ul>
3.	Responsable de seguimiento de anteproyectos	Recibe documentación, elabora correo electrónico para remitir a los miembros del COMERI el anteproyecto, la justificación regulatoria y el formato de ficha electrónica, a fin de que emitan comentarios y sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Correo electrónico DGPOP.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
4.		Elabora oficio circular mediante el cual se envía a los miembros del COMERI la versión impresa del anteproyecto, la justificación regulatoria y la ficha electrónica, a fin de que emitan comentarios y sugerencias, y lo somete a revisión del Director de Mejora Regulatoria y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Oficio circular.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
5.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Recibe oficio circular, lo revisa, rubrica, obtiene la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y lo entrega al responsable de seguimiento de anteproyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio circular.</li> </ul>
6.	Responsable de seguimiento de anteproyectos	Recibe oficio circular y tramita su entrega a los miembros del COMERI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Oficio circular.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
			<b>Página:</b> 6 de 22

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Comité de Mejora Regulatoria Interna	Recibe y analiza el anteproyecto y la justificación regulatoria para, en su caso, emitir los comentarios y/o sugerencias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Correo electrónico DGPOP.</li> <li>- Oficio circular.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
8.		<p align="center"><b>¿El anteproyecto y/o justificación regulatoria requiere modificaciones?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 9. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 10.</p>	
9.		<p>Requisita ficha electrónica emitiendo los comentarios y/o sugerencias y la envía junto con el anteproyecto y justificación regulatoria mediante correo electrónico a la unidad administrativa emisora, marcando copia al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y al Director de Mejora Regulatoria y Transparencia.</p> <p>Nota: El envío del anteproyecto y justificación regulatoria deberá ser en un plazo máximo de 6 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del anteproyecto.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 11.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
10.		Envía a la unidad administrativa emisora mediante correo electrónico el anteproyecto, la justificación regulatoria y la ficha electrónica validando el anteproyecto y la justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
11.	Unidad Administrativa emisora	Recibe correo electrónico con el anteproyecto, la justificación regulatoria y la ficha electrónica, y verifica si existen comentarios y/o sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
		<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 7 de 22	

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Unidad Administrativa emisora	<p><b>¿El anteproyecto y/o justificación regulatoria tuvo comentarios y/o sugerencias?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 13.  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 14.</p>	
13.		<p>Elabora y firma dictamen en dos tantos originales y lo envía mediante oficio junto con el anteproyecto y la justificación regulatoria al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Secretario Técnico del COMERI, para su consideración.</p> <p>Nota: El envío del dictamen, anteproyecto y justificación regulatoria deberá ser en un plazo máximo de 8 días hábiles.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 15.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
14.		<p>Realiza la actualización del anteproyecto y/o de la justificación regulatoria, elabora y firma dictamen en dos tantos originales y lo envía en un plazo máximo de 8 días hábiles mediante oficio junto con el anteproyecto y la justificación regulatoria al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Secretario Técnico del COMERI, para su consideración.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que, a juicio de la unidad administrativa emisora las opiniones recibidas ya sea por su volumen o complejidad, requieran de una prórroga para su análisis y valoración, ésta se otorgará por una sola vez, para lo cual el emisor deberá justificar dicha situación al COMERI, por conducto de su Secretario Técnico, a través de correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
15.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto (ST)	<p>Recibe oficio, dictamen firmado en dos tantos, anteproyecto y justificación regulatoria, y lo turna al Director de Mejora Regulatoria y Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
16.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	<p>Recibe documentación, revisa que se encuentre completa, en su caso, verifica que se hayan incorporado los comentarios y/o sugerencias en el anteproyecto y/o justificación regulatoria, sobre todo aquellos que causen impacto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
		<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 8 de 22	

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	<p><b>¿Se incorporaron los comentarios y/o sugerencias?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 18. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 21.</p>	
18.		Turna documentación al responsable de seguimiento de anteproyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
19.		Recibe documentación y elabora oficio y/o correo electrónico mediante el cual solicita a la unidad administrativa emisora incorpore los comentarios y/o sugerencias al anteproyecto y/o justificación regulatoria, recaba la rúbrica del Director de Mejora Regulatoria y Transparencia, y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y tramita su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> <li>- Oficio y/o correo electrónico DGPOP.</li> </ul>
20.	Unidad Administrativa emisora	<p>Recibe oficio e incorpora los cometarios y/o sugerencias al anteproyecto y/o justificación regulatoria y lo devuelve al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p><b>Regresa a la actividad número 15.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio y/o correo electrónico DGPOP.</li> </ul>
21.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Somete a consideración y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, el dictamen, el anteproyecto y la justificación regulatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
			<b>Página:</b> 9 de 22

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Entrega documentación debidamente firmada al responsable de seguimiento de anteproyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> </ul>
23.	Responsable de seguimiento de anteproyectos	Recibe documentos, elabora atenta nota con la que envía a la unidad administrativa emisora el dictamen firmado en dos tantos junto con el anteproyecto y justificación regulatoria, solicitándole obtenga las firmas de autorización de los funcionarios correspondientes, y recaba la rúbrica del Director de Mejora Regulatoria y Transparencia, y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y tramita su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Ficha electrónica.</li> <li>- Atenta nota.</li> </ul>
24.		Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía a los miembros del COMERI copia del dictamen firmado, recaba la rúbrica del Director de Mejora Regulatoria y Transparencia, y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y tramita su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta informativa.</li> <li>- Copia del dictamen.</li> </ul>
25.	Unidad Administrativa emisora	Recibe documentación y recaba las firmas de autorización de los funcionarios correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto.</li> <li>- Justificación regulatoria.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Atenta nota.</li> </ul>
26.		Envía correo electrónico junto con el archivo de la disposición administrativa interna, solicitando al Director General de Programación, Organización y Presupuesto la publicación en la Normateca Interna de la disposición administrativa interna debidamente autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Disposición administrativa.</li> </ul>
27.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto (ST)	Recibe correo electrónico y lo turna al Director de Mejora Regulatoria y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Disposición administrativa.</li> </ul>
28.	Director de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Recibe correo electrónico, verifica archivo electrónico y turna al responsable de seguimiento de anteproyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Disposición administrativa.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
			<b>Página:</b> 10 de 22

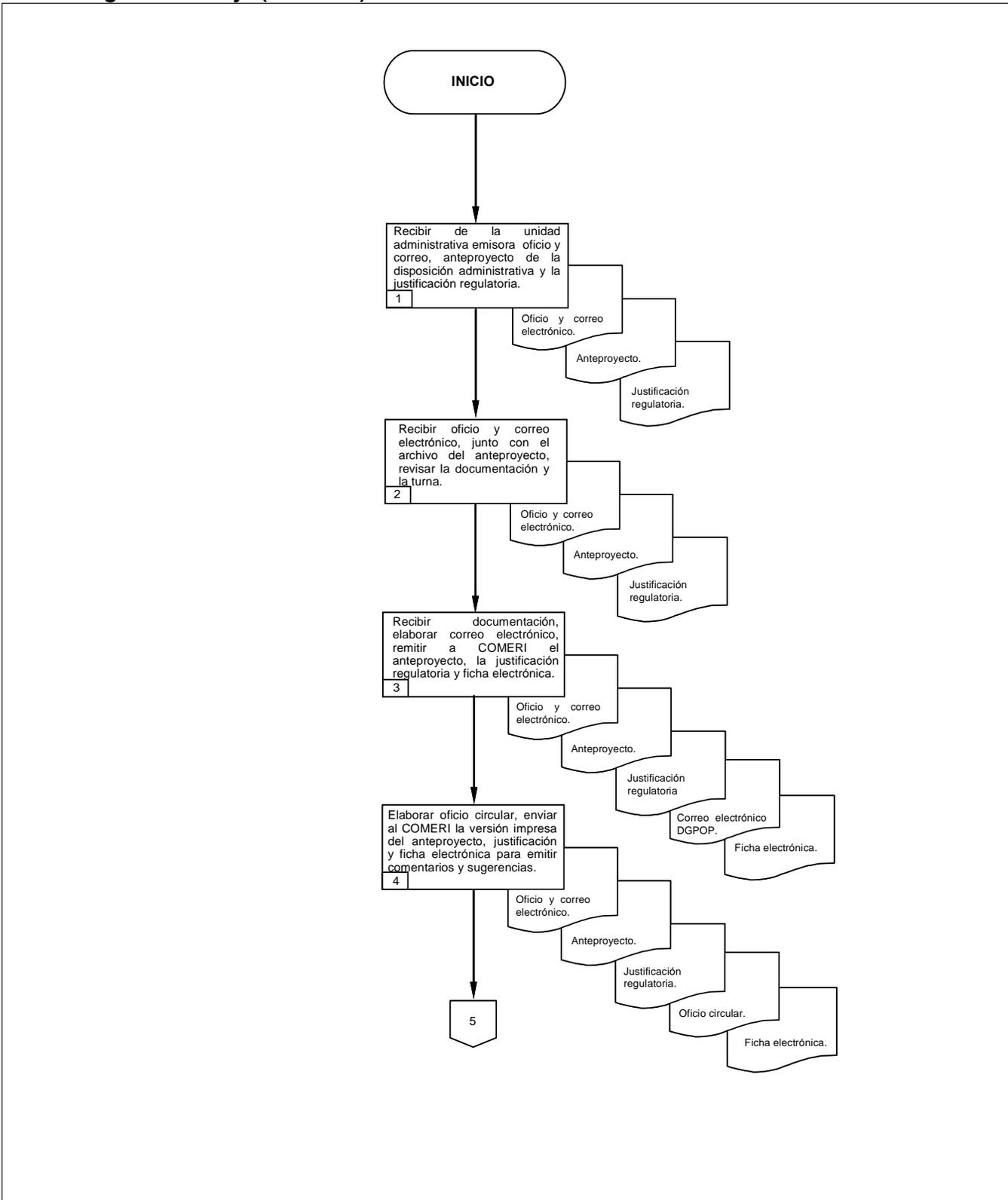
**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
29.	Responsable de seguimiento de anteproyectos	Recibe solicitud, elabora correo electrónico solicitando a la Coordinación de Internet de la Dirección General de Comunicaciones e Informática publique la disposición administrativa interna autorizada en la Normateca Interna, recaba la rúbrica del Director de Mejora Regulatoria y Transparencia, y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y gestiona su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Disposición administrativa.</li> <li>- Correo electrónico DGPOP.</li> </ul>
30.	Director General de Comunicaciones e Informática	Recibe solicitud y archivo electrónico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y publica en la Normateca Interna la disposición administrativa autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico DGPOP.</li> <li>- Disposición administrativa.</li> </ul>
31.	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia (SE)	Verifica la publicación de la disposición administrativa interna y envía correo electrónico a los miembros del COMERI para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

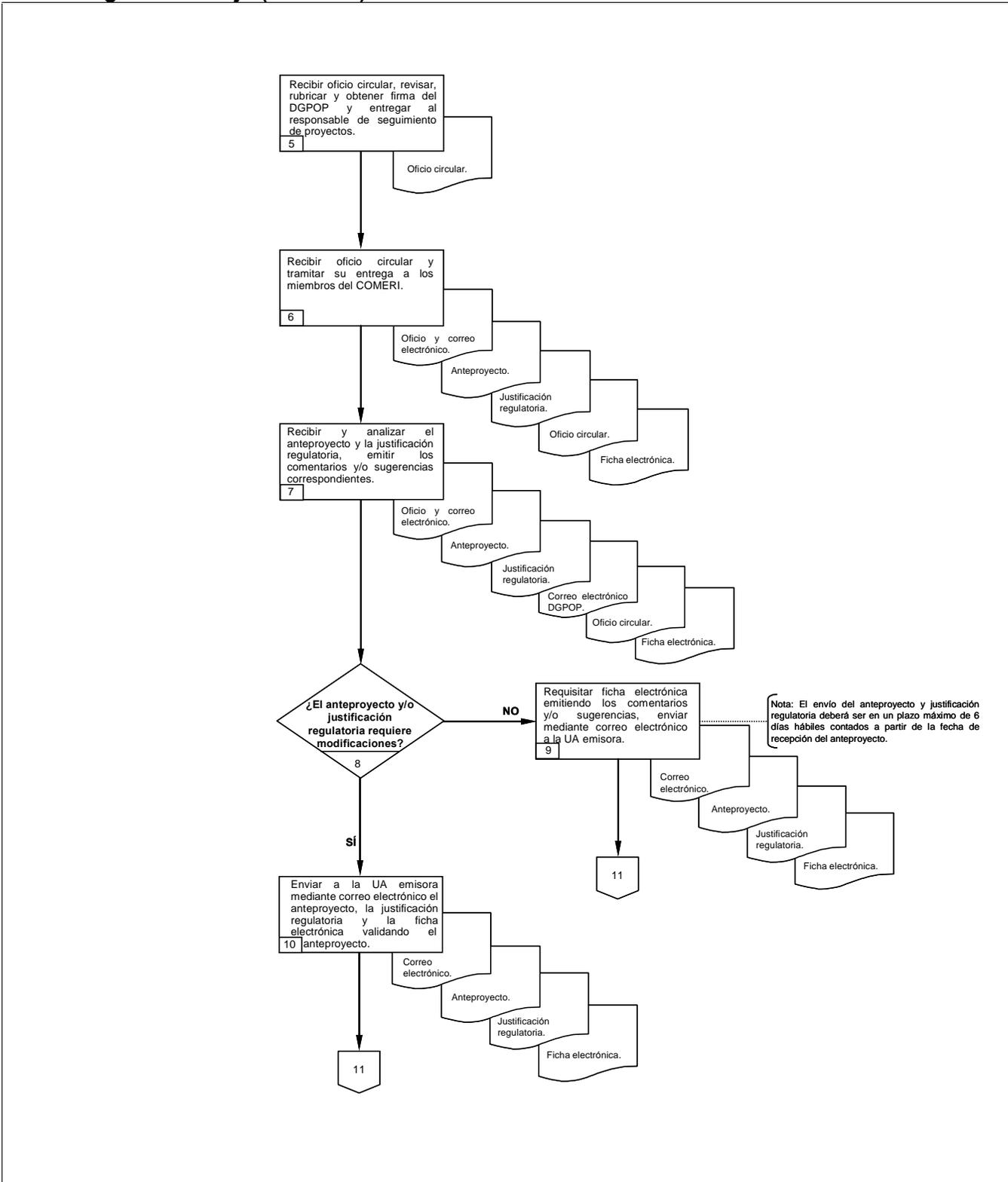
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

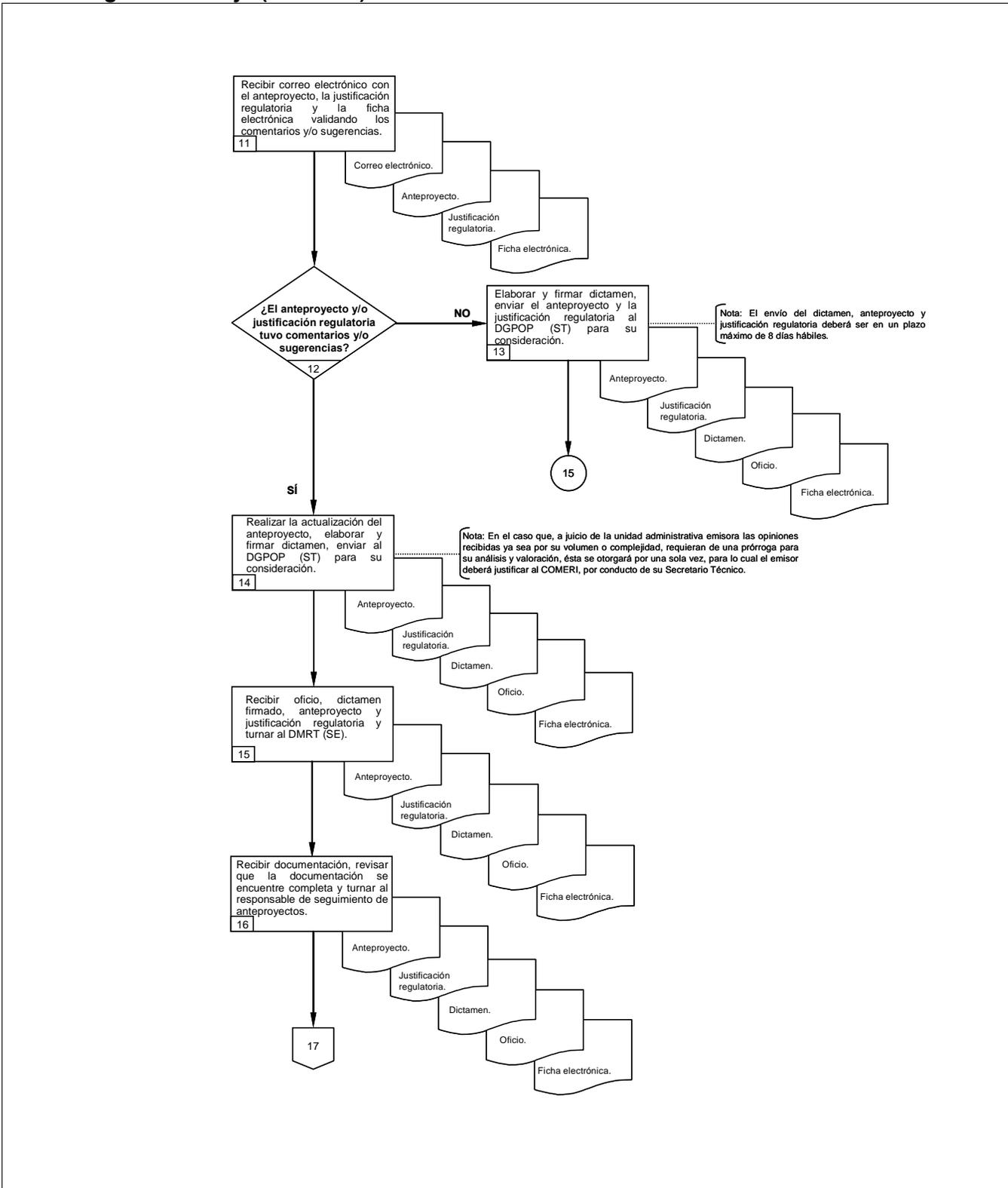
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**

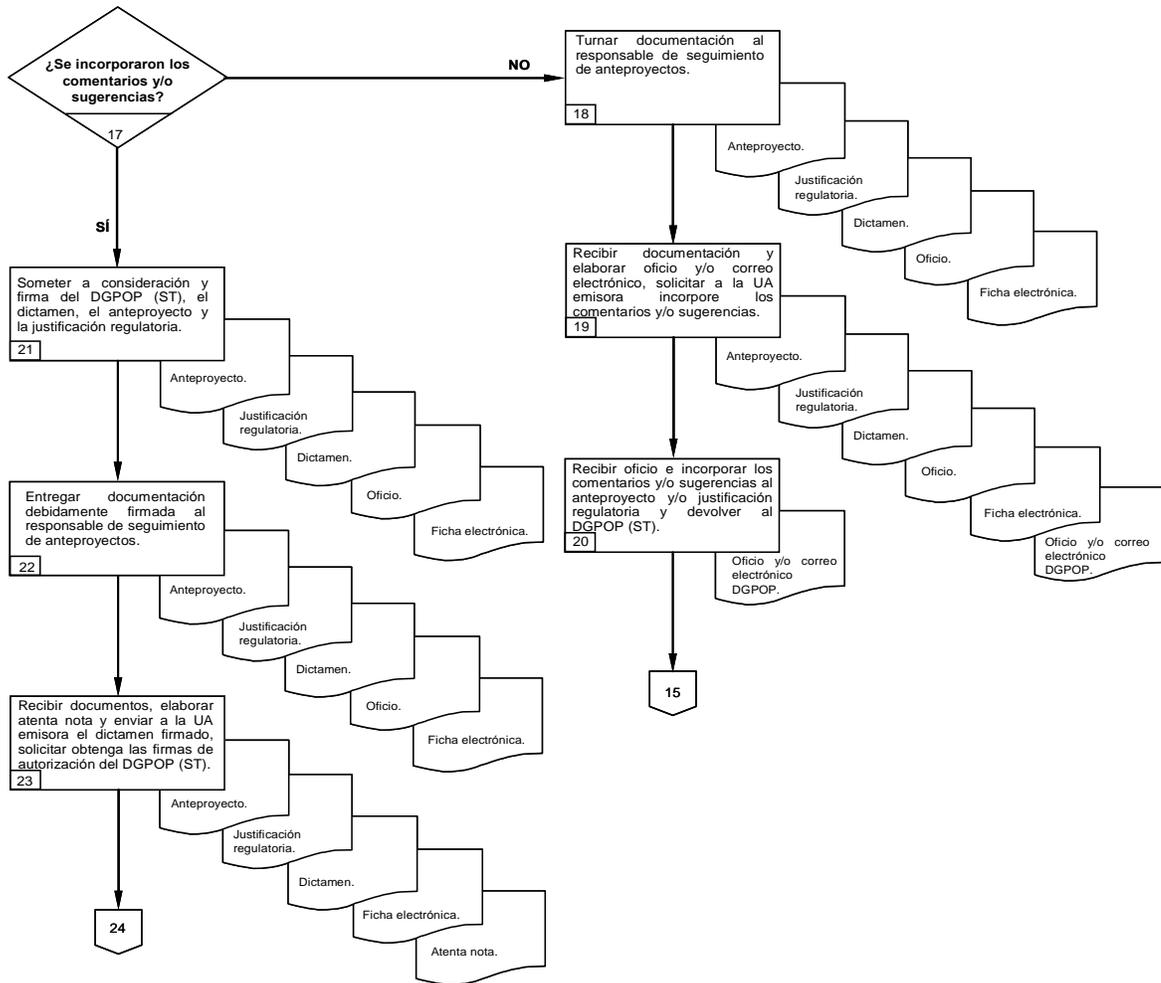




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

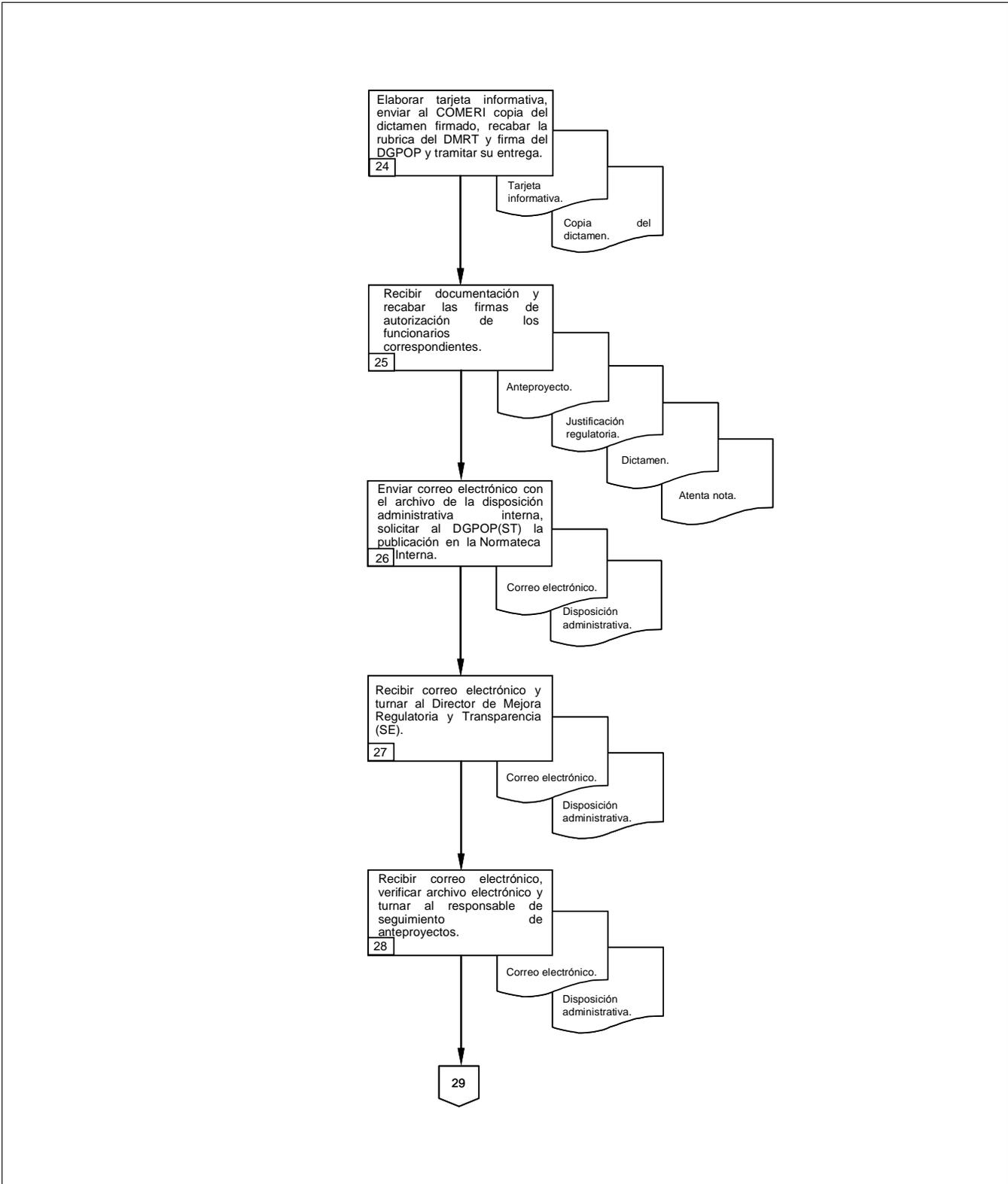
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

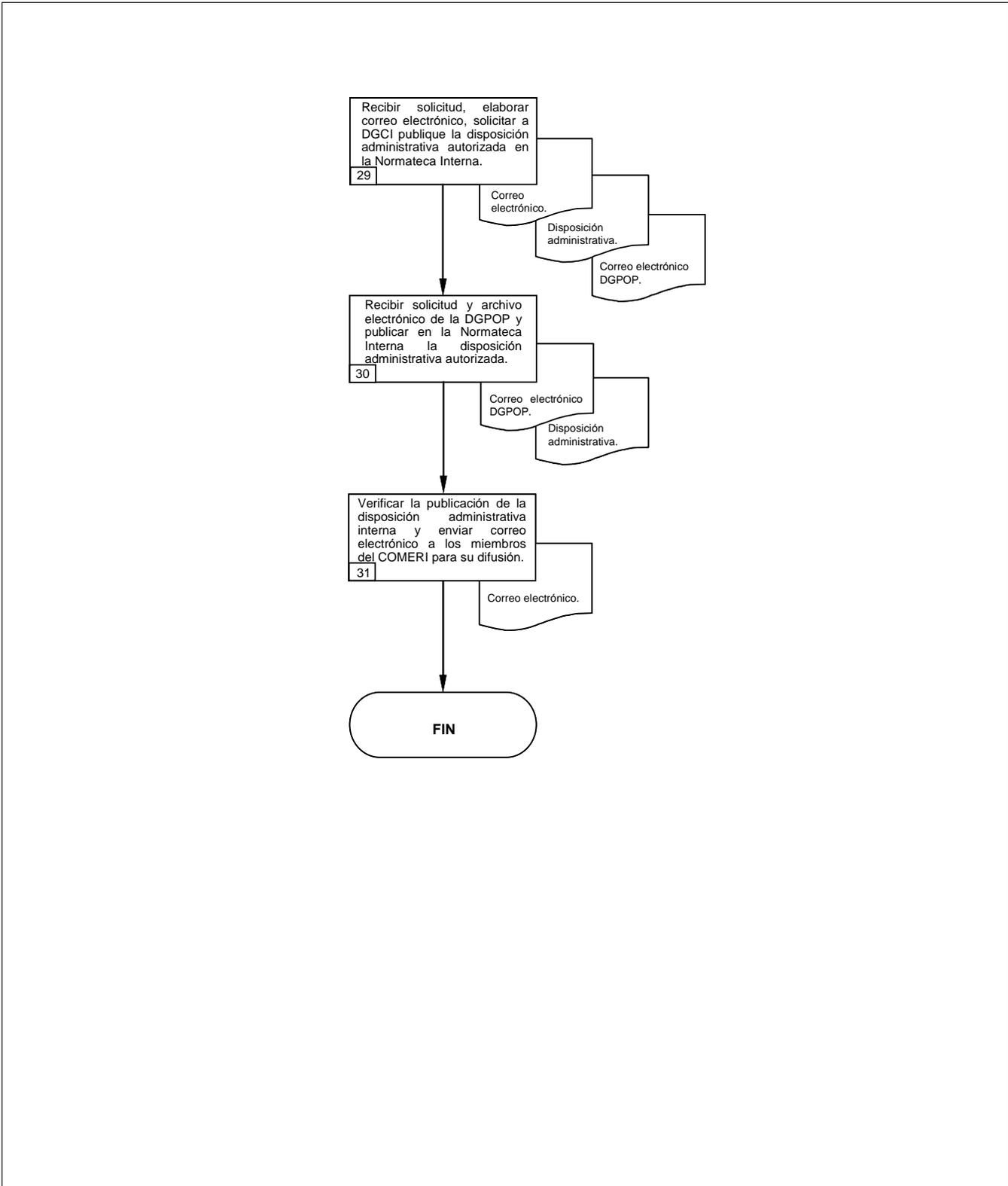
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

**6.3 Diagrama de flujo.**



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
	<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 17 de 22

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.
--	---

**6.4. Formatos e instructivos.**



Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

Fecha: 14/05/2008

Versión: 0

Página: 18 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.



Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

FECHA DE PRESENTACIÓN AL COMERI:

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

Nombre del ordenamiento o disposición

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en la siguiente pestaña.

ADVERTENCIA: Este formato está diseñado para ser procesado de forma automática con base a los datos capturados, por lo cual NO deben eliminarse, adicionarse ni modificarse ninguna FILA, CELDA o COLUMNA, pues ello inhabilitará su procesamiento y hará inútil la información capturada.



**Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**

**Fecha:** 14/05/2008

**Versión:** 0

**Página:** 19 de 22

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Sección 2 de 2.

**III. Justificación del Proyecto**

**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, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece 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?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

--

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

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

--

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

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

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

--

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

En caso afirmativo, especifique:

señaladas?	
resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de	

**ADVERTENCIA:** Este formato está diseñado para ser procesado de forma automática con base a los datos capturados, por lo cual **NO** deben eliminarse, adicionarse ni modificarse ninguna FILA, CELDA o COLUMNA, pues ello inhabilitará su procesamiento y hará inútil la información capturada.

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>
		<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Fecha:</b> 14/05/2008
			<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 20 de 22	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.	



### COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

#### FICHA ELECTRÓNICA PARA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS O REGULATORIAS

Nombre de la Disposición: \_\_\_\_\_  
 Emisor: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
Nombre de la disposición administrativa o Regulatoria	¿Es claro el nombre de la disposición administrativa o Regulatoria?	✓		
Objetivo	¿Es específica la finalidad de la disposición?			
Fundamento Legal	¿Es claro el Fundamento Legal?			
	¿Esta actualizado el Fundamento Legal?			
Contenido de la disposición	¿Es claro y preciso?			
	¿Es completo?			
	¿Lo aborda de una manera adecuada?			
Lenguaje	¿Es accesible?			
	¿Está bien estructurado?			
	¿Es adecuada la presentación de la disposición?			

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-22</b>	
		<b>Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2008
				<b>Versión:</b> 0
		<b>Página:</b> 21 de 22		

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)**

**OTRAS SUGERENCIAS U OBSERVACIONES:**

**Nombre del Servidor Público:**

**Cargo:**

**Unidad Administrativa:**

**Fecha:**



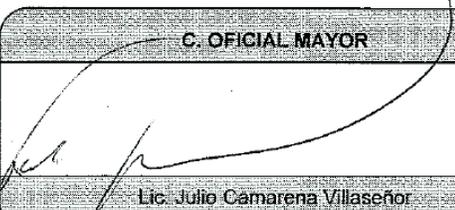


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

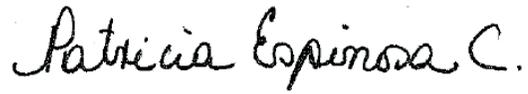
**PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS**  
**ANTE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)**

C. OFICIAL MAYOR



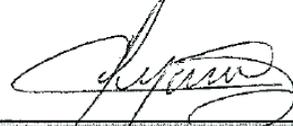
Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA



Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA Y  
TRANSPARENCIA



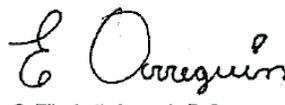
Lic. Alejandra F. Salinas Villa

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE



C. Elizabeth Arreguin Peña

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2008