



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I	OBJETIVO	3
CAPÍTULO II	FUNDAMENTO LEGAL	4
CAPÍTULO III	DEFINICIONES	5
CAPÍTULO IV	INTEGRACION DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE CAPUFE	6
CAPÍTULO V	FUNCIONES DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO VI	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	8
CAPÍTULO VII	POLÍTICAS	11
TRANSITORIOS		13



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo 2001-2006 tiene como una de sus líneas de acción fundamental, contribuir al logro de una base regulatoria y normativa que mejore la gestión gubernamental y facilite la dirección de ésta hacia resultados, abatiendo también con esto los niveles de corrupción del país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal.

Acorde con lo anterior en la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, se contempla la estrategia dirigida a lograr un gobierno con mejora regulatoria, mediante la formulación de un marco normativo moderno y sencillo que simplifique la operación gubernamental y faculte al servidor público a tomar decisiones oportunamente con mayor libertad de acción, sin perder el control de los recursos.

Con el fin de alinear las acciones del Organismo hacia el logro de estos objetivos y estrategias, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos ha establecido una Normateca Interna, a través de la cual sus servidores públicos consultan por vía electrónica las disposiciones emitidas por la entidad y que regulan su funcionamiento.

Para fortalecer los resultados esperados de estas medidas, ha tenido a bien establecer el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, para contar con un mecanismo de coordinación interno que impulse la simplificación de las disposiciones que regulan la operación y que asegure la participación de los usuarios.



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

I . OBJETIVO

Promover la mejora regulatoria de la normatividad interna que rige la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Lo anterior a través del establecimiento y aplicación de lineamientos generales y del procedimiento para su operación y funcionamiento; de la integración y ejecución de un programa anual de trabajo que involucre a todas las áreas; del análisis permanente, racional y sistemático de los métodos de trabajo y del compromiso de cada uno de los miembros que conforman el Comité.

Esto permite garantizar que los servidores públicos del Organismo efectúen los trámites internos con facilidad, seguridad y rapidez, lo que se verá reflejado en el servicio a la ciudadanía.



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

II . FUNDAMENTO LEGAL

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ◆ Ley Federal de Entidades Paraestatales
- ◆ Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- ◆ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ◆ Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006
- ◆ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ◆ Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes federales e Ingresos y Servicios Conexos
- ◆ Acuerdo 175. 5 aprobado por el H. Consejo de Administración de Capufe en su sesión 175 celebrada el 29 de agosto de 2003.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

III . DEFINICIONES

Anteproyecto de disposiciones	Propuesta presentada por el área emisora, antes de ser aprobada, publicada y que entre en vigor
Capufe u Organismo	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
COMERI o Comité	Comité de Mejora Regulatoria Interna de Capufe
Disposiciones internas	Son todas aquellas normas, políticas, lineamientos, acuerdos, circulares, formatos y procedimientos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga de observancia obligatoria que emita Capufe para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas.
Emisores	Dirección General, Dirección de Área o Coordinación, que emite disposiciones al interior de Capufe y están facultadas para ello.
Justificación regulatoria	Exposición de motivos y beneficios que justifican plenamente la necesidad de expedir una disposición interna y que sustenta una propuesta
Normateca Interna	Página de Intranet de Capufe que contiene las disposiciones internas vigentes, así como un área de anteproyectos en donde se someten a consideración de los usuarios, las propuestas de disposiciones internas presentadas por las áreas emisoras.
Tramitadores	Servidores públicos de Capufe encargados de verificar que las disposiciones internas se apliquen o que son intermediarios para su aplicación.
Unidades administrativas	Las consignadas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE
Usuarios	Los servidores públicos de Capufe sujetos a las disposiciones internas que expide la emisora.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

IV . INTEGRACION DEL COMITÉ

El Comité de CAPUFE se integra por los siguientes miembros:

CARGO	PUESTO	DERECHO
PRESIDENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	A VOZ Y VOTO
PRESIDENTE SUPLENTE	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	A VOZ Y VOTO
SECRETARIO EJECUTIVO	GERENTE DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	A VOZ Y VOTO
VOCALES	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO Y OBRA CONCESIONADA	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN OPERACIÓN	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN	A VOZ Y VOTO
	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION JURÍDICA	A VOZ Y VOTO
ASESOR	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE	A VOZ
INVITADOS	ESPECIALISTAS O DUEÑO DE PROCESO	A VOZ

Los VOCALES y el ASESOR del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, designación que deberá recaer en un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

V . FUNCIONES DEL COMITÉ.

- 1) Elaboración y aprobación de los Lineamientos de Operación del COMERI que regule el funcionamiento del Comité y contenga los procedimientos para captar, presentar y dictaminar las propuestas;
- 2) Integración funcional y operativa del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- 3) Difusión de las metas, acciones y avances de sus programas de simplificación en la Normateca Interna;
- 4) Revisión de las disposiciones internas vigentes, diagnosticar su aplicación y formular propuestas para su simplificación, con la participación de las unidades administrativas involucradas;
- 5) Análisis y dictaminación de los anteproyectos de disposiciones internas, así como aquellos que modifiquen o extingan las que se encuentren vigentes;
- 6) Integración, aprobación y actualización de las Reglas de Operación y Administración de la Normateca Interna;
- 7) Determinación de la inclusión, modificación o eliminación de disposiciones en la Normateca Interna;
- 8) Evaluación de las acciones de simplificación y desregulación del Organismo, así como proponer las medidas de mejora que correspondan.
- 9) Elaboración del programa anual de simplificación y desregulación administrativa en donde se incluya por lo menos una disposición de cada área.
- 10) Mantener permanentemente actualizadas las disposiciones normativas que se difunden a través de la Normateca Interna.
- 11) Emitir un dictamen por cada disposición normativa aprobada o rechazada por el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

VI . FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Presidente. (derecho a voz y voto)

- Autorizar la orden del día, de cada sesión.
- Presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- Emitir su voto de calidad en el Comité en caso de empate.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con el objetivo del Comité.
- Someter a la autorización del Director General o del Consejo de Administración, según proceda, las disposiciones normativas aprobadas por el Comité

Presidente Suplente. (derecho a voz y voto)

- Presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario, en ausencia del presidente.
- Emitir su voto de calidad en el Comité en caso de empate, en ausencia del presidente.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con el objetivo del Comité, o le sean encomendadas por éste.

Secretario Ejecutivo. (derecho a voz)

- Vigilar la elaboración y expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la reunión a celebrarse.
- Recabar y presentar los documentos adicionales que soporten los asuntos a tratar en el Comité.
- Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas respectivas.
- Preparar la lista de asistencia de cada sesión y recabar la firma correspondiente.
- Redactar el acta respectiva, en cada sesión en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la sesión y enviarla por correo electrónico a los vocales, asesor e invitados, en su caso, quienes contarán con 10 días naturales para emitir observaciones, comentarios o correcciones a la misma.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

- Recabar la firma de los asistentes en las actas del Comité, una vez transcurridos los 10 días para revisión de los vocales y asesor, y realizados los ajustes a que haya lugar. Plazo máximo 10 días naturales.
- Elaborar y recabar firmas en el dictamen de disposiciones normativas, emitido por el Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Enviar a cada integrante del Comité, las carpetas con las disposiciones a revisar en cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil en sesiones extraordinarias.
- Vigilar que el inventario del Comité se encuentre siempre actualizado y que los documentos se publiquen en la Normateca Interna.
- Proporcionar la información complementaria que pudiera ser requerida por algún miembro del Comité, respecto a los asuntos que se traten.
- Elaborar el informe trimestral de las metas, acciones y avances de los programas y publicarlo en la Normateca Interna.
- Publicar en la Normateca Interna los anteproyectos de disposiciones.
- Elaborar propuesta del programa de sesiones ordinarias durante el año.

Vocales. (derecho a voz y voto)

- Enviar al Secretario con diez días hábiles de anticipación la documentación soporte los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité.
- Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sea convocado por el Comité.
- Analizar el orden del día y las disposiciones contenidas en la carpeta.
- Realizar el análisis de las disposiciones publicadas como anteproyectos, enviando por oficio o por correo electrónico al COMERI, los argumentos en pro o en contra que sean necesarios.
- Identificar, analizar, detectar duplicidades, depurar o eliminar, clasificar y simplificar las disposiciones vigentes y las nuevas, propuestas para su emisión en el área que representa.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

- Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión, que recibirá por correo electrónico y emitir sus comentarios en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma, así como los dictámenes emitidos por el Comité.

Asesor. (derecho a voz sin voto)

- Asesorará, vigilará y dará seguimiento a la operación y funcionamiento del Comité y al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que de éste emanen.
- Proporcionará la orientación necesaria respecto a los asuntos que se traten, de acuerdo, con las facultades que tenga conferidas.
- Analizar las disposiciones publicadas como anteproyectos y emitir sus observaciones cuando considere que las mismas, no contienen los registros o autorizaciones suficientes para su control, o que las tienen en exceso y pueden eliminarse.
- Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión y emitir sus comentarios en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma, así como los dictámenes emitidos por el Comité.

Invitados. (derecho a voz sin voto)

- Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o Secretario Ejecutivo considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión y emitir sus comentarios en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma, así como los dictámenes emitidos por el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

VII . POLÍTICAS

- I. El Comité de Mejora Regulatoria Interna se reunirá, previa convocatoria, en sesiones ordinarias cuatro veces al año, y en sesiones extraordinarias, a propuesta razonada de cualquiera de los miembros del Comité, las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. El Comité podrá realizar sesiones virtuales a través de la opción "Foro", de la Normateca Interna en el área de Anteproyectos de Disposiciones, para lo cual se hará llegar por correo electrónico la convocatoria y las propuestas de disposiciones normativas a analizar y dictaminar por parte de los miembros.
- III. Para la celebración de sesiones virtuales, se requerirá el mismo quórum que se establezca para las presenciales.
- IV. Los miembros participantes en la sesión virtual emitirán sus observaciones, en la fecha y hora determinada para la sesión.
- V. En cada sesión presencial se levantará un acta que registre los asuntos tratados en la sesión, acuerdos establecidos, fecha de cumplimiento y responsables, así como nombre y firma de los asistentes.
- VI. Las disposiciones normativas aprobadas en sesión virtual se incluirán, para dejar constancia documentada, en el acta la sesión presencial inmediata siguiente.
- VII. El acta levantada en cada sesión deberá estar firmada por todos los integrantes en un plazo máximo de 40 días naturales, contados a partir de la fecha en que se sesionó.
- VIII. Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de la mitad más uno de los miembros. En caso de que no asistan la mayoría de los miembros o sus suplentes a la sesión, se convocará a otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.
- IX. No se contabilizarán, para efectos de quórum y votación, la presencia de los miembros suplentes en caso de asistencia de los miembros propietarios.
- X. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes.
- XI. Presidirá las sesiones del Comité el Presidente del Comité; en su ausencia, presidirá el Presidente Suplente y en caso de que esté último no asista a la reunión, presidirá el Secretario Ejecutivo.
- XII. El Comité podrá invitar a sus sesiones a otros servidores públicos o a particulares, cuando considere necesario recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así lo requiera, a efecto de contar con los elementos suficientes para el desahogo de los asuntos específicos.
- XIII. El Secretario Ejecutivo remitirá el Orden del Día de la sesión ordinaria a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación
- XIV. Cuando las unidades administrativas elaboren anteproyectos de nuevas disposiciones internas, o bien de modificación o derogación de las existentes, deberán presentarlas al Comité de Mejora Regulatoria Interna a través de su Vocal, junto con los elementos que justifiquen su



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPUFE

expedición, en el caso de disposiciones nuevas, en la forma, términos y plazos que se establezcan en los lineamientos de operación que apruebe el Comité.

- XV. El Comité podrá determinar un plazo menor al establecido en los Lineamientos de Operación para la difusión de un documento, considerando las características del anteproyecto o las circunstancias de urgencia que se presenten. Asimismo, el Comité podrá exceptuar la presentación de los anteproyectos para el dictamen correspondiente, a petición fundada y motivada de la unidad administrativa de que se trate.
- XVI. A efecto de recabar las opiniones de los servidores públicos usuarios o tramitadores de la disposición publicada como anteproyecto, el Comité de Mejora Regulatoria Interna deberá publicar en la Normateca Interna los anteproyectos recibidos y enviar el aviso respectivo a los integrantes del Comité, así como, a los tramitadores y usuarios de la disposición en estudio.
- XVII. El Comité de Mejora Regulatoria Interna, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción del anteproyecto de disposición después de haber cumplido su período de difusión, deberá emitir el dictamen correspondiente. Dicho plazo podrá ser ampliado por el Comité por un término hasta de diez días hábiles más, cuando se justifique dicha prórroga.
- XVIII. En caso de que el Comité no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior o, en su caso, dentro de su prórroga, se entenderá que el dictamen es favorable, debiendo el Comité emitir el documento que así lo haga constar en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo correspondiente. Los dictámenes del Comité serán publicados en la Normateca Interna.
- XIX. Para toda disposición interna sometida a aprobación del Comité, se elaborará un dictamen escrito con la firma autógrafa de todos sus miembros, asentando la aprobación o no aprobación de la misma.
- XX. Los dictámenes emitidos para aprobar o rechazar la emisión de una disposición normativa, será firmada invariablemente por el titular de la vocalía, aunque en la sesión de que se trate, haya asistido el suplente.
- XXI. Cuando en las sesiones del Comité no participe algún vocal, se aplicará la afirmativa ficta, y firmará de aceptado y aprobado el dictamen de la disposición de que se trate, por lo que asumirá con su firma la misma carga de responsabilidad respecto a su contenido, que si hubiera participado en la sesión.
- XXII. Los proyectos de disposiciones dictaminados favorablemente por el Comité, una vez aprobados y emitidos, deberán ser incorporados a la Normateca Interna, conforme al Manual de Operación del COMERI aprobado por el Comité.
- XXIII. Las acciones y avances que en materia de simplificación y desregulación realice el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se harán públicas en la Normateca Interna en términos de lo dispuesto en su Manual de Operación de la Normateca.
- XXIV. El Secretario Ejecutivo, podrá organizar mesas de trabajo antes o después de las sesiones del Comité, a las que invitará a todas las personas que considere puedan aportar información útil para la elaboración de las propuestas que incluye usuarios, tramitadores y emisores de las disposiciones.



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

TRANSITORIOS

- I. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de autorización por parte del H. Consejo de Administración de Capufe.
- II. El COMERI deberá emitir los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a que se refiere el capítulo V fracción 1 de este Manual, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación del contenido del presente Manual por parte del Comité.
- III. El COMERI deberá emitir las Reglas de Operación y Administración de la Normateca Interna, a que se refiere el capítulo V fracción 6 de este Manual, dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación del contenido del presente Manual por parte del Comité.