

# **PODER EJECUTIVO**

## **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **ACUERDO por el que se publican los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.**

---

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece que la presente administración asume el compromiso de construir un marco regulatorio y de supervisión que sea eficaz, que se apoye en bases de datos como herramientas seguras de consulta, que no discrimine a ningún tipo de intermediario, que promueva el desarrollo del sistema y que proteja cabalmente los derechos de los usuarios.

Que el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 Superación de la pobreza: una tarea Contigo, propone impulsar un marco regulatorio eficiente y eficaz de promoción del desarrollo social, con carácter subsidiario y de promoción a toda aquella actividad encaminada a la reducción de la pobreza y la disminución de la desigualdad social. Ello permitirá contar con un marco de largo plazo indispensable en las tareas del desarrollo social.

Que 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, establece un sistema electrónico para el registro y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales financieros, de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que regulan su operación y funcionamiento, tanto las vigentes como las de nueva emisión y las que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar o dejar sin efectos a dichas disposiciones, a fin de proporcionar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información; he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Unico.-** Se emiten y publican los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **Presentación**

Actualmente el marco normativo que rige nuestra Institución es el resultado de una arraigada cultura de control enfocada, principalmente, a la contención del gasto y la centralización de trámites.

Esto conlleva una problemática que se caracteriza por una normatividad excesiva y desordenada, la cual se refleja en procesos complicados, tardados y de escasa eficiencia en los servicios que demandan los usuarios. Asimismo, las disposiciones internas, lejos de agilizar tienden a complicar aún más los trámites que, en la mayoría de los casos, adolecen de una falta de claridad y adecuada difusión.

#### **PRIMERO.-** Objetivo General

Establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, así como acotar las responsabilidades del Comité y de cada uno de los integrantes.

#### **SEGUNDO.-** Alcance

Aplica al personal que integra el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.

#### **TERCERO.-** Objetivo del COMERI

Complementar, simplificar, eliminar la sobreregulación y mejorar la difusión del marco normativo administrativo que rige la gestión interna de la Secretaría, para promover los cambios que requiere la

Institución en su funcionamiento y propiciar que los servidores públicos puedan efectuar trámites con facilidad, seguridad y rapidez.

**CUARTO.-** Líneas de acción del COMERI

- I. Instrumentar, administrar y operar una Normateca Electrónica de disposiciones internas vigentes;
- II. Establecer grupos permanentes de trabajo orientados a la mejora de las disposiciones internas de la Secretaría;
- III. Aprobar los proyectos de disposiciones que se pretendan emitir, y
- IV. Difundir institucionalmente la actualización del marco normativo.

**QUINTO.-** Disposiciones Generales

- I. Para considerar que existe Comité y por tanto tengan validez las sesiones del mismo, se requerirá de la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de ausencia del Presidente del Comité, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- II. El Comité celebrará sesiones ordinarias cada mes a partir de la fecha en que quede integrado y extraordinarias cuando así se requiera;
- III. Las sesiones serán convocadas mediante comunicados que se enviarán a sus integrantes con dos días hábiles de anticipación para las ordinarias y un día hábil para las extraordinarias, indicando fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión respectiva;
- IV. Cada sesión del Comité iniciará con la revisión de los acuerdos establecidos y la situación que guardan los mismos;
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de que el Presidente difiera del acuerdo establecido, tendrá hasta la siguiente sesión para proponer un nuevo esquema, el cual será nuevamente sometido a votación;
- VI. La duración de las reuniones no será mayor de dos horas;
- VII. En caso de ser necesario se solicitará la presencia de personal que no forme parte del Comité, para aclarar o abundar en algún tema que impacte en las disposiciones internas de la Secretaría; lo anterior a petición de los integrantes y autorizado por el Presidente;
- VIII. Una vez agotados los puntos del Orden del Día y no habiendo más puntos que tratar, el Presidente declarará finalizada la sesión;
- IX. Posterior a la sesión (tres días hábiles), los participantes contarán con una copia del acta para conocer y atender los acuerdos establecidos. En caso de que existiera una observación a la misma, se hará del conocimiento del Secretario Técnico, dentro de los 5 días hábiles siguientes;
- X. Aplicación de la afirmativa ficta a los proyectos presentados 10 días hábiles cuando no se reciban comentarios o aportaciones de los integrantes del COMERI, y
- XI. Reglas básicas de las sesiones:
  - a) Puntualidad.
  - b) Respeto a la opinión de los demás.
  - c) Participación ordenada y proactiva.
  - d) Establecimiento de compromisos y responsabilidades.
  - e) Cumplimiento de compromisos.

**SEXTO.-** Integración del Comité

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de SEDESOL (COMERI) se integrará con:

- I. Un Presidente (Oficial Mayor del Ramo).
- II. Un Secretario Ejecutivo (Director General de Organización, Calidad e Innovación).
- III. Un Secretario Técnico (Directora General Adjunta de la Dirección General de Organización, Calidad e Innovación).
- IV. Vocales: Se integrará por once vocales que representarán a las siguientes áreas: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano; Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio; Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación; el Jefe de la Unidad de Coordinación de

Delegaciones; el Coordinador General de Administración; el Director General de Programación y Presupuesto; el Director General de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico; el Coordinador Administrativo de Areas Centrales; y tres Delegados como representantes de cada una de las "Delegaciones Tipo", que serán designados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. Los vocales tendrán voz y voto.

- V. Dos consejeros: con voz pero sin voto, que serán designados por los titulares del Organismo Interno de Control y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

**SEPTIMO.- Funciones del Comité**

- I. Aceptar y clasificar el inventario de disposiciones internas vigentes, sujetarlas a revisión, digitalizarlas e incorporarlas a la Normateca Interna.
- II. Discutir y recomendar los cambios o modificaciones a las normas vigentes y a las nuevas disposiciones internas que se pretendan emitir.
- III. Evaluar y dictaminar la emisión de las disposiciones internas presentadas durante las sesiones.
- IV. Recomendar acciones de solución en caso de controversias sobre emisión de disposiciones normativas.
- V. Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones internas.
- VI. Difundir los avances del programa de mejora regulatoria en la Normateca Interna tanto a nivel Central como Estatal.

**OCTAVO.- Funciones de los Integrantes del Comité**

**I. PRESIDENTE**

- a) Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- b) Integrar la agenda normativa en forma temática por proceso.
- c) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- d) En caso de empate emitir su voto de calidad.
- e) Formalizar y, en su caso, adaptar la metodología propuesta por la Secretaría de la Función Pública para la instrumentación de la Normateca Electrónica.
- f) Impulsar la participación de los integrantes del Comité.
- g) Determinar los lineamientos, estrategias y acciones que se llevarán a cabo para la mejora de la normatividad interna.
- h) Informar periódicamente al titular de la Secretaría de las mejoras aprobadas por el Comité.
- i) Fomentar la mejora regulatoria y transparencia en las disposiciones que rigen la operación y funcionamiento institucional y brindar certidumbre sobre el contenido de la Normateca Interna, a fin de que no se apliquen disposiciones distintas a las contenidas en la misma.

**II. SECRETARIO EJECUTIVO**

- a) Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- b) Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos.
- c) Presentar a los miembros del Comité los informes de avances y resultados.
- d) Recibir los proyectos de disposiciones internas y enviarlos para su revisión, a más tardar al siguiente día hábil, a los integrantes del Comité quienes se reunirán a partir del 12o. día hábil, una vez realizada la convocatoria de sesión extraordinaria, para dictaminar sobre la procedencia o no de los proyectos y, en su caso, la publicación de la nueva disposición en la Normateca Interna.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá reducirse a criterio del Presidente del COMERI, según la necesidad que se requiera en la procedencia de la disposición interna.

- e) Difundir a las Unidades Responsables tanto a nivel Central como Estatal los lineamientos y metodologías para el uso de la Normateca.

### **III. SECRETARIO TECNICO**

- a)** Promover el cumplimiento de los acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos.
- b)** Integrar el orden del día para cada sesión.
- c)** Levantar las actas de las sesiones.
- d)** Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- e)** Dar lectura a los oficios, notas informativas y comunicados dirigidos al Comité.
- f)** Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la revisión y publicación en la Normateca Interna, de los proyectos de disposiciones.
- g)** Recabar e integrar los informes de los avances de las acciones del Comité.
- h)** Organizar, prever, programar y aplicar los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones y acciones.
- i)** Difundir los avances de los programas de mejora en la Normateca Interna.
- j)** Ordenar y clasificar por proceso las disposiciones para su presentación al Comité.
- k)** Conservar el original de las actas de las sesiones y ponerlas a disposición pública como fuente de consulta en la Normateca Interna.
- l)** Administrar la operación, contenido y control de cambios de la Normateca Interna.
- m)** Incorporar a la Normateca Interna los acuerdos y dictámenes emitidos por el COMERI.

### **IV. VOCALES**

- a)** Asistir personalmente a las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- b)** Formular y proponer las necesidades regulatorias para la gestión interna de la Secretaría.
- c)** Analizar las normas y participar con el área emisora en su modificación, creación, eliminación o permanencia.
- d)** Someter a la consideración del Presidente del Comité los proyectos de disposiciones regulatorias para la gestión interna de la Secretaría.
- e)** Proponer estrategias y acciones necesarias para el levantamiento del inventario de disposiciones.
- f)** Levantar el inventario de disposiciones administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de acuerdo a su competencia; digitalizarlas y entregarlas en medio magnético y formato Word al Secretario Técnico, a fin de que éste pueda incorporarlas a la Normateca Interna.
- g)** Mantener informado al Comité sobre cualquier cambio, modificación o actualización que pueda sufrir el inventario de disposiciones contenido en la Normateca Interna, debiéndose someter a dictamen previo del COMERI.
- h)** Transmitir periódicamente los acuerdos tomados por el Comité a sus áreas correspondientes.
- i)** Instruir que no se apliquen disposiciones distintas a las contenidas en la Normateca Interna.

### **V. CONSEJERO (DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS)**

- a)** Revisar el marco legal jurídico para asesorar de manera específica al Comité sobre estrategias y acciones que se instrumenten.
- b)** Opinar sobre los aspectos de técnica jurídica propios de las disposiciones regulatorias.
- c)** Proponer temas susceptibles de revisión en el seno del COMERI.

### **VI. CONSEJERO (ORGANO INTERNO DE CONTROL)**

- a)** Revisar el marco normativo administrativo para retroalimentar y asesorar al Comité sobre las estrategias y acciones que se instrumenten. Proponer cambios y adecuaciones a la normatividad con un enfoque de mejora regulatoria.

- b) Emitir comentarios respecto a los asuntos que se traten en el Comité o sean de interés del mismo para contribuir a su adecuada operación.
- c) Proponer temas susceptibles de revisión en el seno del COMERI.

**TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de diciembre de dos mil tres.-  
La Secretaria de Desarrollo Social, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.