

Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CPTM

17 de diciembre 2014

Responsable:



M.A. Raúl González Valadez
Director General Adjunto de
Administración y Coordinación
Internacional y Presidente del
Comité de Mejora Regulatoria

Autoriza:



Lic. Rodolfo López Negrete Coppel
Director General

INDICE

- 1. MARCO LEGAL**
- 2. OBJETIVO**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**
- 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- 6. SESIONES DEL COMITÉ**
- 7. FUNCIONES DEL COMITÉ**
- 8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ Y DE LA NORMATECA INTERNA.**

1. MARCO LEGAL

- 1.1. Decreto de creación del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., como una Entidad de Participación Estatal Mayoritaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de Mayo de 1999.
- 1.2. Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., artículo 17, 30 fracción V y 45 fracción XIX, publicado en el DOF el 22 de abril de 2010 y su última reforma el 30 de junio de 2014.
- 1.3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 58, fracción X publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y su última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.
- 1.4. Acuerdo número 11/02/2004 de la Junta de Gobierno de la entidad, en el que delega facultades al Director General del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., para aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Consejo, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos.
- 1.5. Acuerdo número 13/04/2006 de la Junta de Gobierno de la entidad, en el que se autoriza la creación, integración y manual de operación del Grupo de Trabajo para la mejora regulatoria del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., (CPTM), que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas.

En este sentido y con el propósito de mejorar el Marco Normativo Interno del CPTM, se adoptan las siguientes estrategias:

- A. Implantar el proceso de Calidad Regulatoria, asegurando que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara.
- B. Difundir permanentemente el Marco Normativo Interno vigente.
- C. Reducir el número de normas internas a un mínimo funcional.
- D. Incorporar estándares de operación en la regulación interna.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- II. **Áreas normativas:** Las Direcciones Generales Adjuntas de Administración y Coordinación Internacional y la de Mercadotecnia y Promoción, las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos, de Administración y Finanzas, de Mercadotecnia, de Oficinas de Representación, de Planeación y Evaluación, y de Promoción; son las unidades administrativas del CPTM, que diseñan, elaboran, proponen, impulsan o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes.

III. Calidad Regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;

IV. Certeza Jurídica: Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

V. Comité: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna del CPTM.

VI. Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;

VII. Documento normativo: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

VIII. Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por el CPTM, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados.

IX. Normateca Interna: Al repositorio electrónico de registro y difusión de normas internas que el CPTM mantiene en *Internet*, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

X. Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

4. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

Se establece al Comité, como la instancia facultada para aprobar, modificar y derogar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza

jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental del CPTM.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

A) Presidente: El Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.

Presidente Suplente: Director de Junta de Gobierno.

Secretario Técnico: Subgerente de Junta de Gobierno.

B) Vocales:

El Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción

El Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.

El Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

El Director Ejecutivo de Mercadotecnia.

El Director Ejecutivo de Oficinas de Representación.

El Director Ejecutivo de Planeación y Evaluación.

El Director Ejecutivo de Promoción

C) Asesor del Órgano Interno de Control: El Titular del Órgano Interno de Control.

El Presidente, los Vocales participarán en las sesiones del Comité con voz y voto. El Asesor del Órgano Interno de Control sólo tendrá voz.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Presidente Suplente, quien actuará con ese carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

Cada integrante designará por escrito a un suplente, el que deberá tener un rango mínimo de Gerente.

6. SESIONES DEL COMITÉ

El Comité sesionará a la convocatoria que formule su Presidente, el Presidente Suplente o el Secretario Técnico, previa propuesta fundada y motivada de cualquier vocal titular.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación.

Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 1)** Promover la transparencia, aplicación, actualización, simplificación y publicidad de las normas internas del Consejo;
- 2)** Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- 3)** Revisar de forma continua y programada por lo menos una vez al año, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, así como el inventario de este, para asegurar su calidad regulatoria y la

- disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- 4) Analizar y aprobar los proyectos normativos, así como las modificaciones y fusiones que se realicen de las normas vigentes y la abrogación de normas, para el mejor funcionamiento del Consejo;
 - 5) Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio y que el Personal del Consejo, conozca vía electrónica de las modificaciones, aprobaciones, derogaciones y/o abrogaciones así como la fecha en la que se realizan;
 - 6) Aprobar el cronograma de trabajo a más tardar en el mes de enero, cuyas actividades deberán estar dirigidas a una revisión continua de la normateca, mejora de procesos, simplificación regulatoria, lenguaje claro y eficiencia regulatoria. Aprobar las modificaciones al cronograma de trabajo, previa justificación de las unidades administrativas.

8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ Y DE LA NORMATECA INTERNA

- 1) La convocatoria del Comité, el Orden del día, así como la carpeta informativa con los asuntos a desahogar, se enviarán vía electrónica con tres días hábiles de anticipación, sin contar el día de la sesión, por el Presidente Titular, Presidente Suplente o Secretario Técnico indistintamente.

- 2) Por cada sesión se levantará un proyecto de acta que será enviado a los integrantes del Comité vía electrónica dentro de los 15 días hábiles posteriores a la sesión para que emitan los comentarios que consideren necesarios, en el entendido que de no recibir comentarios dentro de los siguientes 8 días hábiles, se tendrá por aprobada y se procederá a la formalización de la misma.
- 3) Las sesiones del Comité se realizarán a petición de cualquiera de sus miembros, misma que deberá ser solicitada y justificada por escrito, acompañando la documentación que será sometida a consideración de los miembros de dicho Comité, podrá ser enviada vía electrónica al Presidente Titular, Presidente Suplente o Secretario Técnico indistintamente.
- 4) En caso de no tener el quórum legal se declarará desierta la sesión y se deberá convocar nuevamente dentro de los cinco días hábiles posteriores a que esto suceda.
- 5) La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule y deberá cumplir con la normatividad aplicable.
- 6) Se podrán revisar documentos normativos a sugerencia del Asesor del Comité previa solicitud dirigida al Presidente Titular, Presidente Suplente o al Secretario Técnico indistintamente.
- 7) Los documentos normativos de nueva creación, modificaciones, derogaciones y/o abrogaciones de aquellos vigentes, solicitados por las áreas que sean sometidos a consideración del Comité en el pleno del mismo, deberán entregarse vía electrónica al Secretario Técnico, con un plazo mínimo de diez días hábiles previos a la fecha de la sesión.
- 8) A falta de acuerdo unánime para la autorización de un documento, se someterá a votación por mayoría simple, y en caso de empate, el Presidente de la sesión tendrá voto de calidad.

- 9) Cuando los proyectos normativos correspondan al marco normativo interno de operación y que por mandato de ley o de una disposición jurídica hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión distinto al del Comité, éste tomará conocimiento, dejando la constancia dentro del documento normativo la leyenda: documento aprobado por el Órgano Colegiado Correspondiente.
- 10) Se podrán tomar acuerdos respecto de documentos normativos nuevos o vigentes, por vía electrónica mediante el siguiente procedimiento:
- A. Los documentos normativos de nueva creación, modificaciones, derogaciones y/o abrogaciones solicitados por las áreas que sean sometidos a consideración del Comité, deberán entregarse por la citada vía al Secretario Técnico, con un plazo mínimo de diez días hábiles previos a la fecha de inicio de la vigencia de los mismos.
 - B. El Secretario Técnico procederá a publicar los proyectos señalados en el numeral anterior dentro de la sección de proyectos de la Normateca Interna y lo informará vía electrónica a los integrantes del Comité.
 - C. El Secretario Técnico deberá informar a los integrantes del Comité, el plazo con el que cuentan para enviar los comentarios que juzguen pertinentes, el cual no podrá ser menor a cinco días naturales ni mayor a quince.
 - D. El plazo mencionado en el numeral anterior, podrá prorrogarse a solicitud justificada de cualquiera de los integrantes del Comité.
 - E. Los integrantes del Comité tendrán que pronunciarse vía correo electrónico al correo denominado "Mejora Regulatoria", mismo que será ratificado a través de firma autógrafa.

La solicitud de prórroga y los comentarios que se realicen a los proyectos deberán ser enviados al correo electrónico denominado "Mejora Regulatoria".

Si no existiesen más observaciones y los comentarios emitidos fueran procedentes, se integrarán al (a los) documento(s), y se procederá a su formalización conforme a lo dispuesto en el numeral 8 inciso 11 de este Manual.

- F.** Derivado de los comentarios y observaciones que emitieran los integrantes del Comité, el Secretario Técnico convocará a una sesión para la discusión y aprobación del (los) proyecto (s).
 - G.** Para la aprobación de los Documentos Normativos, es necesaria la unanimidad por parte de los integrantes del Comité, en caso de no contar con la misma se convocará a una sesión para su discusión y aprobación.
- 11)** Una vez que los documentos sean analizados y aprobados por el Comité, se rubricarán por el área emisora, debiendo anteponer como portada el formato que como Anexo 1 se adjunta al presente Manual, debidamente requisitado mismo que se someterá a la aprobación del Director General de la Entidad y se procederá a su publicación en la Normateca Interna dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.

El Presidente Titular, el Presidente Suplente o el Secretario Técnico deberán comunicar a todo el personal del CPTM, las aprobaciones, modificaciones, derogaciones y/o abrogaciones de las normas internas y su inclusión a la Normateca Interna.

Se deberá informar a la Junta de Gobierno de la nueva creación, modificación, derogación y/o abrogación de documentos normativos internos, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la citada autorización.

- 12)** La Dirección de Junta de Gobierno será la responsable de mantener actualizada la Normateca Interna de la Entidad, de conformidad con los acuerdos adoptados por el Comité.



Consejo de Promoción Turística

**(NOMBRE DEL DOCUMENTO
NORMATIVO)**

(FECHA)

Responsable:

Autoriza:

**Nombre y cargo del Director
General Adjunto o Director
Ejecutivo Responsable**

Nombre del Director General