



CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
COMERI



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) del Centro Nacional de Metrología

Índice

	Página
I. Marco Legal	3
II. Objetivo y Alcance	3
III. Notaciones y Definiciones	4
IV. Integración del Comeri	5
V. Funciones del Comeri	6
VI. Atribuciones de los Integrantes del Comeri	7
VII. Lineamientos de Operación del Comeri	7
VIII. Competencia	10
Transitorios	10
Autorizaciones	10
Anexo.- Formato de Justificación Regulatoria	

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro Nacional de Metrología

I. Marco Legal

- 1 Ley Federal sobre Metrología y Normalización vigente, que define al Centro Nacional de Metrología, CENAM, como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el fin de apoyar el Sistema Metrológico Nacional.
- 2 Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de octubre de 2008, artículo 16.
- 3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 58, fracción X.
- 4 Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008.

II. Objetivo y Alcance

Objetivo

Con la finalidad de atender los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión sobre incrementar la efectividad de las instituciones y minimizar los costos de operación de las dependencias y entidades, se considera necesario crear las instancias de seguimiento y evaluación de las disposiciones internas del CENAM, que propicien su adecuada operación y el cumplimiento de metas establecidas.

Para tal efecto se establece al Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), cuyo fin principal es simplificar la normatividad interna, discutir y dictaminar nuevas disposiciones que se pretendan implantar, asegurando en todo momento la calidad de la regulación. Además de mantener actualizada la Normateca Interna del CENAM.

Alcance

El contenido del presente Manual regula la dictaminación de las disposiciones de carácter interno en el CENAM por parte del Comeri, previo a su entrar en vigor mediante su publicación en la Normateca Interna.

III. Notaciones y Definiciones

Notaciones

CENAM:	Centro Nacional de Metrología
Comeri:	Comité de Mejora Regulatoria Interna del CENAM
OIC:	Órgano Interno de Control en el CENAM.
Manual Comeri:	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CENAM
Manual Normateca:	Manual de Operación de la Normateca Interna del CENAM

Definiciones

Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. **Áreas normativas:** A las unidades administrativas del Centro Nacional de Metrología, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes;
- II. **Autoridad que aprueba:** Es el responsable de autorizar un proyecto normativo, pudiendo recaer en el Consejo Directivo del CENAM, en el Director General del CENAM o en el Comité de Información del CENAM.
- 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. **Comeri:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Centro Nacional de Metrología cuyo objetivo es la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- V. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- VI. **Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las unidades administrativas del Centro Nacional de Metrología, sus servidores públicos o a cualquier tercero.
- VII. **Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Centro Nacional de Metrología con base a dichos principios;

- VIII. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por el Centro Nacional de Metrología, a través de sus áreas normativas, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:
- a. Marco normativo interno de operación: que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la Entidad conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.
 - b. Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.
- IX. **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Centro Nacional de Metrología mantiene en Internet y en su página de Intranet, 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 ya existentes.

IV. Integración del Comeri

El Comeri se integrará de la siguiente manera:

1. Presidente:	Director de Administración y Finanzas
2. Presidente Suplente:	Director de Servicios Tecnológicos
3. Secretario Ejecutivo:	Jefe de la División de Asuntos Jurídicos
4. Secretario Suplente:	Coordinador Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas
5. Vocales:	Directores de Área Técnica.
6. Asesores Permanentes:	Director General Titular del Órgano Interno de Control en el CENAM Jefe de la División Administrativa Jefe de la División de Finanzas
7. Invitados:	Cualquier otro servidor público de la Entidad que esté involucrado en un proyecto normativo; también podrá serlo cualquier otra persona física o moral, a invitación expresa del Presidente del Comeri, que por sus conocimientos en materias técnicas o que por su especialización puedan enriquecer el proyecto normativo.

Los miembros a que se refieren los números 1, 3 y 5 participarán en las sesiones del Comeri con voz y voto. Los miembros a que se refieren los números 6 y 7 sólo tendrán voz.

Los vocales y asesores permanentes deberán designar por escrito un suplente, mismo que contará con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y participará en su ausencia. Los suplentes no podrán delegar su función nombrando otro suplente.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Director de Servicios Tecnológicos y, en ausencia de éste, alguno de los vocales, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad; tratándose del Secretario Ejecutivo, su suplente será el Coordinador Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas y, en su ausencia, por la persona que designe el Presidente.

V. Funciones del Comeri

1. 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;
2. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, 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;
3. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
4. 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;
5. Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;
6. Revisar y aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;
7. Las demás que le encomiende el Director General de la Entidad.

VI. Atribuciones de los Integrantes del Comeri

Del Presidente y, en su caso, del Presidente Suplente	<ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones. b) Presidir las reuniones del Comeri. c) En su caso, y previo acuerdo del Comeri, clasificar la documentación generada por el mismo conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Secretario Ejecutivo y, en su caso, del Secretario Ejecutivo Suplente	<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán, incluyendo la Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas normativas correspondientes. b) Enviar a cada integrante del Comeri los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión. c) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comeri, recabando la firma de los asistentes y archivar dichas actas. d) Dar seguimiento de los acuerdos del Comeri. e) Coordinar la actualización y publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna. f) Certificar los documentos normativos que hayan sido objeto de dictaminación por parte del Comeri. g) Dar fe de los actos que lleve a cabo el Comeri.
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las actas de cada sesión.
Asesores Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes.
Responsables de las Áreas Normativas	<ul style="list-style-type: none"> a) Entregar al Secretario Ejecutivo, conforme al plazo señalado en el presente Manual, los proyectos normativos, su Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, que deban ser sometidos a la dictaminación del Comeri.

VII. Lineamientos de Operación del Comeri

1. Las reuniones ordinarias del Comeri se realizarán cuatro veces al año, de conformidad con el calendario anual autorizado. En caso de que no existan asuntos a tratar, el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión, cuando menos con dos días de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
2. El Orden del Día, los proyectos normativos a analizar, la documentación soporte y la Minuta de la Sesión anterior para revisión y visto bueno, se enviarán a todos los integrantes cuando menos con diez días de anticipación.
3. La suspensión de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria es facultad del Presidente o del Secretario Ejecutivo y se dará aviso de dicha suspensión cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista de celebración, debiendo emitirse nuevamente la primera convocatoria señalando nueva fecha para su realización.
4. Las reuniones extraordinarias del Comeri se realizarán a petición de alguno de los miembros titulares del Comeri, misma que deberá ser solicitada y justificada, acompañando la documentación que será sometida a consideración de los miembros. El Presidente del Comeri deberá autorizar la celebración de dichas reuniones extraordinarias, cuando la justificación lo amerite, con lo cual se emitirá la convocatoria con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la celebración de dicha sesión.
5. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Comeri. En caso de no existir el quórum necesario la sesión se reprogramará a una nueva fecha, emitiéndose para ello una segunda convocatoria.
6. En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.
7. Previa autorización del Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la asistencia a las sesiones de otros servidores públicos, cuando lo consideren necesario para recabar su opinión en materias técnicas o que por su especialización así se requiera, quienes participarán en calidad de invitados.
8. Los proyectos normativos y documentación soporte que se someta a consideración del Comeri será de la exclusiva responsabilidad del área normativa que la formule.
9. Las áreas normativas que soliciten la dictaminación del Comeri de un proyecto normativo, deberán enviarlo junto con su Justificación Regulatoria y la documentación soporte que proceda al Secretario Ejecutivo, con un plazo mínimo de quince días previos a la siguiente sesión programada, a efecto de que sea enviada a los miembros y dispongan de tiempo suficiente para su revisión y comentarios correspondientes.

El Comeri podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles, salvo el caso ya previsto para las sesiones extraordinarias.

10. De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el Comeri a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente y turnarla directamente para la aprobación de la autoridad que aprueba; pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del Comeri, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.
11. Los comentarios, correcciones o modificaciones a los proyectos normativos propuestos deberán ser enviados al área normativa que el Secretario Ejecutivo señale para esos efectos en la convocatoria, por lo menos tres días antes de la sesión ordinaria programada, para su análisis previo, a fin de verificar su procedencia o improcedencia, lo cual deberá estar plenamente justificado; tratándose de extraordinarias, los comentarios, correcciones o modificaciones podrán efectuarse al momento del desahogo de la sesión.
12. En el desarrollo de la sesión, se procurará únicamente atender los comentarios, correcciones o modificaciones propuestos a los documentos, con la finalidad de reducir al mínimo indispensable el tiempo empleado en su desahogo.
13. El Comeri dictaminará sobre los proyectos normativos mediante votación. A falta de acuerdo unánime se someterá a votación por mayoría simple, y en caso de empate, el Presidente de la Sesión tendrá voto de calidad.
14. Una vez dictaminado un proyecto por los miembros del Comeri, el documento normativo respectivo será firmado por el Presidente y por el Secretario, mismo que será presentado a la autoridad que aprueba para su aprobación y, en su caso, para su publicación en la Normateca Interna dentro de los cinco días siguientes a su autorización. Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna. La publicación se realizará vía correo electrónico emitido por el área de Informática del CENAM y una impresión del mismo será certificado por el Secretario Ejecutivo, a fin de dejar constancia de su publicación y de la fecha que empezó su vigencia.
15. En el supuesto de que la autoridad que aprueba proponga modificaciones o adiciones al mismo, el Secretario lo someterá nuevamente a dictaminación del Comeri, en cuyo caso dichas modificaciones o adiciones serán enviadas por correo electrónico a los miembros del Comeri para que por ese medio se dictamine nuevamente en base a los ajustes propuestos, concediendo un plazo de cinco días para que emitan su voto, bajo la prevención de tenerlos por conformes con los cambios propuestos para el caso de ser omisos en su respuesta; de todo ello se tomará nota en una acta que al

- efecto se levante, y en su momento sea turnado nuevamente para la aprobación respectiva.
16. Una vez aprobado el proyecto normativo por la que aprueba, el documento será resguardado por el Secretario Ejecutivo.
 17. Los documentos normativos publicados en la Normateca Interna serán de observancia obligatoria para todas las áreas y personal del CENAM.
 18. Se levantará acta de cada sesión que deberá ser firmada a más tardar a la siguiente sesión, por todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comeri y los comentarios relevantes.
 19. Se incluirá en el Orden del Día un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comeri en las sesiones anteriores.
 20. En la última Sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comeri el calendario de reuniones del año siguiente.
 21. Todos los plazos señalados en el presente Manual se contarán por días hábiles, por lo que no se computarán los días no laborables.
 22. El Comeri establecerá mecanismos y metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.
 23. Cuando en el contenido de un documento normativo exista una falta o error evidente de forma o fondo que deba ser subsanada inmediatamente, el Presidente solicitará al Secretario Ejecutivo la emisión de un correo electrónico a los vocales que participaron en la aprobación de la misma, a efecto de hacerles saber dicha imperfección para que por el mismo medio emitan sus opiniones al respecto, en los términos señalados en el punto 15; sobre el resultado de la misma se levantará un acta que será firmada por dichos vocales, en la que se determinará si procedió o no la corrección. De existir acuerdo para realizar la modificación, se procederá conforme al punto 14, comunicándole el cambio al área normativa.

VIII. Competencia

Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por el Presidente del Comeri, comunicando de la misma al Comeri en la sesión más próxima.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del CENAM.

SEGUNDO. Se abroga el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comeri”, aprobado mediante acuerdo **COMERI-01-2009-01** en la Primera Sesión Ordinaria 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro Nacional de Metrología, celebrada, publicado con fecha 28 de mayo de 2009 en la Normateca Interna del CENAM.

Autorizaciones

Presidente

Rúbrica

C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejón
Director de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo

Rúbrica

Lic. José Martín Luján Solís
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

Vocales

Rúbrica

Dr. René Carranza López Padilla
Director de Metrología Eléctrica

Rúbrica

Dr. Ignacio Hernández Gutiérrez
Director de Metrología Mecánica

Rúbrica

Ing. José Antonio Salas Téllez
Representante de la Dirección
de Metrología de Materiales

Rúbrica

M. en C. Carlos Humberto Matamoros García
Representante de la Dirección
de Metrología Física

Rúbrica

M. En C. César de Jesús Cajica Gómez
Representante de la Dirección
de Servicios Tecnológicos

Director General Autoriza (X) No autoriza () Fecha 11 de noviembre de 2009

Dr. Héctor O. Nava Jaimes

Rúbrica

ULTIMA HOJA DEL "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA", DICTAMINADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2009. -----

Rúbrica

Lic. José Martín Luján Solís
Secretario Ejecutivo