

CONSIDERANDO

Que el INECOL es un centro público de investigación, entidad paraestatal de la Administración Pública Federal.

Que una de las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno es contar con un gobierno con mejora regulatoria, más ágil y flexible. Es decir, un gobierno que elimine el exceso de trámites, sin abandonar sus responsabilidades, que permita garantizar que la ciudadanía y los servidores públicos efectúen trámites con facilidad, seguridad y rapidez, por lo tanto es necesario crear las instancias de seguimiento y evaluación de cada uno de los procedimientos que desarrollen mecanismos para evitar el crecimiento de las disposiciones y asegurar la simplificación del marco normativo interno y de atención al ciudadano.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006 prevé la mejora regulatoria interna de la Administración Pública Federal a través de la simplificación normativa y la mejora de procesos y eficiencia administrativa, con base en los objetivos siguientes:

- Contribuir al logro de una base regulatoria y normativa que mejore la gestión pública.
- Impulsar el proceso de cambio de las instituciones, dirigido a lograr su mejora, transparencia y elevar los estándares de su desempeño

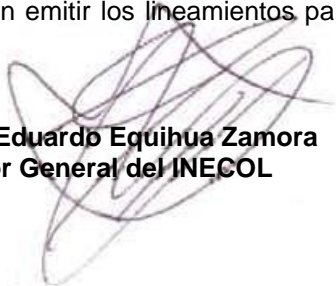
Que para ello, resulta indispensable formular un nuevo marco normativo con los requerimientos mínimos indispensables para tener control de los aspectos sustantivos de la gestión pública, que faculten a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, les dé autonomía de gestión y les permita mejorar la obtención de los resultados que la sociedad demanda.

Que con fundamento en el artículo 36 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de la Función Pública le corresponde *Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.*

Se establece en el INECOL el Comité de Mejora Regulatoria Interna, COMERI, con el objetivo de racionalizar la emisión de normatividad al interior del INECOL, mejorar y simplificar el marco normativo interno y de atención al ciudadano, **dictaminar, aprobar o rechazar disposiciones** que se pretendan instrumentar y mantener actualizada la normateca institucional. El Director General sólo firmará las disposiciones normativas.

Lo anterior se llevará a cabo a través de la difusión oportuna de la normatividad que regula al Instituto y la operación de la Administración Pública Federal a través de un portal en la página Web del Instituto denominado NORMATECA.

Corresponde al Director de Administración emitir los lineamientos para la integración y operación del COMERI.



Dr Miguel Eduardo Equihua Zamora
Director General del INECOL

I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. El objeto de los presentes lineamientos es el de determinar y regular la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Ecología, AC con el objetivo de racionalizar la emisión de normatividad al interior del INECOL, mejorar y simplificar el marco normativo interno y de atención al ciudadano, dictaminar, aprobar o rechazar disposiciones que se pretendan instrumentar y mantener actualizada la normateca institucional.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

INECOL	Instituto de Ecología, AC
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna del INECOL
Lineamientos	Los presentes lineamientos
Normateca	Compilación de la normatividad interna, publicada en Internet del INECOL

II INTEGRACIÓN

Tercero. El COMERI estará integrado por: el Director de Administración, quien fungirá como Presidente; un vocal ejecutivo y suplente del Presidente; tres vocales designados por el Director General a propuesta del Presidente.

Cuarto. Asistirá como asesor permanente con voz y voto el Titular del Órgano Interno de Control o su suplente.

III FUNCIONES

Quinto. El COMERI, promoverá la transparencia y simplificación de las disposiciones, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer normas generales para la elaboración de los diversos instrumentos, como estatutos, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos generales e internos, circulares y actas.
- II. Revisar las disposiciones, diagnosticar su aplicación con la participación de las unidades administrativas involucradas
- III. Revisar y autorizar las propuestas de normatividad interna, a solicitud de las áreas responsables de la actividad en el instituto, que se emita a través de circulares.
- IV. Opinar sobre las propuestas de normatividad interna emitidas por otros Comités que se encuentran facultados para ello, a través de alguna Ley o Reglamento.
- V. Proponer a los emisores, anteproyectos de disposiciones, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes.
- VI. Establecer los mecanismos de participación de los emisores y usuarios para el cumplimiento del objeto de los presentes lineamientos.
- VII. Dictaminar los anteproyectos de disposiciones para su incorporación a la Normateca.
- VIII. Ordenar la actualización y publicación de documentos en la Normateca.

IV OPERACION

Sexto. El COMERI operará bajos los términos siguientes:

- I. El COMERI deberá sesionar de manera ordinaria al menos seis veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario.

- II. El oficio de invitación a la sesión ordinaria del Comité, el orden del día y el acta de la sesión anterior para revisión y visto bueno se enviará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación remitido en su caso, electrónicamente.
- III. La suspensión de una sesión ordinaria o extraordinaria es facultad del Presidente o del Vocal Ejecutivo y se dará aviso de la suspensión cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista de celebración.
- IV. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Comité y se tomará lista de asistencia con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.
- V. Los emisores que elaboren anteproyectos de disposiciones, los deberán presentar al COMERI por conducto del Vocal Ejecutivo, junto con la justificación regulatoria correspondiente, en un plazo mínimo de 15 días previos a la siguiente reunión programada, a efecto de que los miembros del mismo, dispongan del tiempo suficiente para su revisión y comentarios correspondientes.
- VI. A consideración del vocal ejecutivo, se aceptará el archivo electrónico del documento si cumple con el mínimo de operatividad para que pueda ser manejado y revisado por los miembros del Comité.
- VII. Los comentarios que deseen realizar a los documentos propuestos, deberán presentarse por escrito a través del correo electrónico en forma directa al área que los presenta y con copia al Vocal Ejecutivo, a más tardar en la siguiente reunión programada.
- VIII. El área responsable enviará al Vocal Ejecutivo el archivo del documento conteniendo las modificaciones que procedieron con ocho días de antelación a la siguiente Sesión del Comité.
- IX. En caso de que las solicitudes de corrección o modificación no sean atendidas por las áreas que emiten las propuestas de documentos, se deberá justificar ampliamente y en su caso, deberá someterse a la opinión del Comité, cuyo acuerdo deberá ser atendido.
- X. A falta de acuerdo unánime para la autorización de un documento, se someterá a votación por mayoría simple, y en su caso de empate, el presidente de la Sesión tendrá voto de calidad.
- XI. A juicio de los integrantes del Comité, se podrán celebrar sesiones virtuales por correo electrónico, siendo válidos los acuerdos o resoluciones emitidos.
- XII. Una vez que los documentos sean analizados y autorizados por los miembros del Comité, el Presidente y vocal ejecutivo firmará el formato correspondiente, mismo que se integrará al documento respectivo y se ordenará su publicación en la Normateca Institucional dentro de las primeras 48 horas después de su autorización.
- XIII. Los documentos autorizados y los acuerdos del Comité publicados en la Normateca Institucional serán de observancia obligatoria para todas las áreas y personal del INECOL.

IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Séptimo. El presidente, el vocal ejecutivo, los vocales, el asesor y su suplente tendrán voz y voto en el COMERI; los invitados, tendrán únicamente derecho a voz.

Octavo. El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Proponer el orden del día de las sesiones.
- IV. Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la operación del Comité
- VI. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

VIII. Suscribir con el vocal ejecutivo con el visto bueno del asesor las autorizaciones

Noveno. El vocal ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las reuniones del Comité en ausencia del presidente
- II. Por instrucción del Presidente, convocar a los integrantes del Comité, y en su caso, a los invitados que así se requieran entregando la carpeta con la documentación y archivos de los asuntos a tratar en la sesión
- III. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, recabar las firmas de los asistentes, y mantener su resguardo.
- IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas
- V. Coordinar la actualización y publicación de documentos en la Normateca.

Décimo. Son atribuciones de los integrantes del Comité las siguientes:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, en los asuntos de su competencia, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- III. Comunicar al Presidente y al Vocal Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- IV. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.

Décimo primero. Son atribuciones del asesor permanente las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- II. Enviar al vocal ejecutivo del Comité la normatividad interna emitida por su área, para mantener actualizada la Normateca.

TRANSITORIO

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité.