

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional  
Comité de Mejora Regulatoria Interna**

**Reglas de Operación**

*Capítulo I*  
Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Este ordenamiento tiene por objeto regular la integración y operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, como un órgano técnico y consultivo interno que apoye a la Administración del Centro en la revisión, simplificación, desregulación, expedición y mejora regulatoria de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, que regulan su operación y funcionamiento interno.

Todo aquel documento jurídico que sobre dichas materias modifique, reforme, derogue o expidan los Comités especializados, en el ámbito de su competencia, deberán someterse a consideración del Comité de Mejora Regulatoria, para su revisión.

**Artículo 2.** Para efectos de estas reglas se entenderá por:

**CENTRO:** Al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del CENTRO.

**Simplificación:** el conjunto de acciones y estrategias implementadas por el CENTRO a fin de lograr sencillez administrativa y eficiencia en los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de la dependencia.

**Desregulación:** La eliminación parcial o total de prácticas normativas, con el objeto de fomentar la actividad económica de los particulares, del sector privado y de la sociedad en general.

**Mejora regulatoria:** El análisis, la modificación o creación de nuevas regulaciones, para subsanar vacíos jurídicos existentes u originados por los cambios económicos, sociales y tecnológicos.

**Disposiciones administrativas internas:** Las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, y otras disposiciones de naturaleza análoga, que emita el CENTRO para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en las materias objeto de estas Reglas.

**Unidades administrativas:** Las previstas en el Manual General de Organización del CENTRO.

**Usuarios:** Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran el CENTRO.

**Emisores:** Unidades administrativas que tienen competencia para emitir disposiciones administrativas internas.

**Normateca interna:** Página de Internet del CENTRO que contendrá las disposiciones administrativas internas vigentes, así como los anteproyectos de dichas disposiciones, para consulta pública.

**Justificación regulatoria:** El documento administrativo interno que acredita los argumentos y el fundamento, que sirven de soporte para la emisión de disposiciones administrativas internas.

**Dictamen preliminar:** Es la resolución que emite el COMERI con observaciones para el emisor.

**Dictamen final:** Es la resolución que emite el COMERI aprobando en todos sus términos el contenido del anteproyecto de disposición administrativa interna; o en su caso la resolución con observaciones emitida con el objeto de corregir o no aprobar el proyecto, en cuyo caso se reiniciará el proyecto desde su inicio.

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional  
Comité de Mejora Regulatoria Interna**

**Registro:** Es la inclusión de la norma aprobada, vigente y en su caso publicada en el espacio virtual de la Normateca para su consulta por las unidades de la dependencia.

**Artículo 3.** El COMERI promoverá la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas, y tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I.** Aceptar y clasificar el inventario de disposiciones internas vigentes, sujetarlas a revisión, proponer su digitalización 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 administrativas;
- V.** Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas;
- VI.** Difundir los avances del Programa de Mejora de la Gestión en la Normateca interna, y
- VII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores, así como las que determine el Director General.

**Capítulo II  
De la Integración**

**Artículo 4.** El COMERI estará integrado por las siguientes áreas:

- Un Presidente que será el Dirección General
- Un Secretario Técnico que será el Secretario Administrativo
- Vocales: que serán los titulares de las siguientes áreas:
  - Secretaría de Planeación
  - Secretaría Académica
  - Órgano Interno de Control
  - Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control
  - Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - Subdirección de Asuntos Jurídicos, cuyo titular hará las veces del Secretario Ejecutivo.
  - Subdirección de Investigación
  - Subdirección de Posgrado
  - Subdirección de Intercambio Académico
  - Subdirección de Planeación
  - Subdirección de Vinculación Tecnológica
  - Subdirección de Recursos Humanos
  - Subdirección de Recursos Materiales
  - Subdirección de Recursos Financieros
  - Subdirección de Servicios y Mantenimiento

**Artículo 5.** Los integrantes del COMERI contarán con voz y voto, podrán nombrar a sus suplentes quienes deberán tener, en el orden jerárquico de que se trate, el grado inmediato inferior al suyo, y corresponder al área o unidad administrativa competente para conocer de los asuntos del órgano colegiado, los cuales deberán ser acreditados de forma oficial.

**Capítulo III  
De las atribuciones**

**Artículo 6.** El presidente del COMERI ejercerá las siguientes atribuciones:

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**  
**Comité de Mejora Regulatoria Interna**

- I.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y asegurar su adecuado funcionamiento;
- II.** Convocar a los invitados al COMERI que considere pertinentes;
- III.** Presidir y conducir las sesiones;
- IV.** Firmar los dictámenes que emita el COMERI;
- V.** Levantar la sesión y decretar los recesos necesarios;
- VI.** Vigilar la correcta aplicación de estas Reglas;
- VII.** Enviar a la Normateca Interna la disposición administrativa interna aprobada por el COMERI y su justificación regulatoria;
- VIII.** Enviar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos las disposiciones administrativas internas aprobadas por el COMERI para su registro, y
- IX.** Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del COMERI.

**Artículo 7.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar previo acuerdo del Presidente a las sesiones del COMERI;
- II.** Suplir al presidente en caso de ausencia en las sesiones del COMERI;
- III.** Preparar el orden del día;
- IV.** Distribuir entre los integrantes del COMERI, a través del medio que considere oportuno y con antelación, los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en la orden del día;
- V.** Verificar la asistencia de los integrantes e invitados del COMERI;
- VI.** Recibir los proyectos de disposiciones internas y enviarlos para su revisión a los miembros del COMERI;
- VII.** Elaborar la propuesta del orden del día para cada sesión;
- VIII.** Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del COMERI;
- IX.** Llevar el registro de acuerdos del COMERI, atender el seguimiento y promover su cumplimiento;
- X.** Levantar las actas de las sesiones del COMERI y llevar su consecutivo numérico;
- XI.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la revisión y publicación en la Normateca interna, de los proyectos de disposiciones;
- XII.** Organizar, prever, programar y aplicar los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones y acciones necesarias para el desarrollo e instrumentación de las facultades del COMERI;
- XIII.** Ordenar y clasificar por proceso las disposiciones para su presentación al COMERI;
- XIV.** Conservar el original de las actas de las sesiones;
- XV.** Presentar a los miembros del Comité los informes de avances y resultados, y
- XVI.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el Presidente del COMERI, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**Artículo 8.** Los Vocales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Asistir a las sesiones del COMERI y dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- II.** Formular y proponer las necesidades regulatorias para la gestión interna del CENTRO en el ámbito de su competencia;
- III.** Analizar las normas y participar con el área emisora en su modificación, creación, eliminación o permanencia;
- IV.** Someter a la consideración del COMERI por conducto del Secretario Ejecutivo, los proyectos de disposiciones regulatorias para la gestión interna del CENTRO, pudiendo realizar la presentación correspondiente dentro de las sesiones;
- V.** Proponer estrategias y acciones necesarias para el levantamiento del inventario de disposiciones;
- VI.** 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

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional  
Comité de Mejora Regulatoria Interna**

- entregarlas en medio magnético a fin de que se puedan incorporar a la Normateca interna;
- VII.** Mantener informado al COMERI 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, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Transmitir oportunamente los acuerdos tomados por el COMERI a sus áreas correspondientes, y
- IX.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y el Presidente del COMERI, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**Capítulo IV  
De las Sesiones**

**Artículo 9.** El COMERI se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria.

**Artículo 10.** El COMERI sesionará de manera ordinaria conforme lo apruebe su calendario de sesiones.

Dichas sesiones, preferentemente, serán de manera electrónica con el propósito de facilitar y agilizar el intercambio de opiniones y observaciones entre los miembros, para lo cual se deberá crear el foro correspondiente o bien mantener comunicación vía correo electrónico de cada uno de los miembros.

**Artículo 11.** Los miembros del Comité contarán con un término de 40 días hábiles para revisar los proyectos normativos que les sean presentados.

Dicho término podrá modificarse según lo convengan los miembros del Comité y deberá estar de acuerdo con el cambio por lo menos el 51% de los mismos.

**Artículo 13** El COMERI podrá sesionar en cualquier momento de manera extraordinaria cuando así lo requiera su Presidente o a petición de ,al menos, cuatro de los integrantes.

**Artículo 14.** La convocatoria para las sesiones del COMERI deberá incluir el Orden del Día, el tipo de Sesión de que se trata, la fecha, hora y el lugar en que se celebrará y se acompañará de los documentos necesarios para la discusión de los asuntos. Las convocatorias deberán hacerse por lo menos con tres días de anticipación.

**Artículo 15.** En el caso de que uno o varios de los miembros no pudieran asistir a la reunión por causa justificada, podrán enviar al presidente o al Secretario Ejecutivo, de manera electrónica, sus comentarios y aportaciones respecto de los puntos a tratar en el orden del día correspondiente. Dichos comentarios los deberán enviar con al menos un día de anticipación de la reunión a efecto de estar en posibilidad de confirmar la recepción de las mismas y, en su caso, aclarar las dudas que se generen.

**Artículo 16.** En la primera Sesión de cada año los miembros del COMERI deberán aprobar el calendario de sesiones.

**Artículo 17.** En el caso de que algún miembro del COMERI desee incorporar algún asunto en el orden del día deberá solicitarlo con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que deba remitirse la convocatoria correspondiente.

**Capítulo V  
Del Quórum**

**Artículo 18.** Para que el COMERI se considere legalmente instalado deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional  
Comité de Mejora Regulatoria Interna**

mayoría de los votos presentes, bien sea en sesiones ordinarias o de forma electrónica, teniendo el presidente voto de calidad.

En caso de haber recibido opiniones de manera electrónica, serán tomadas como asistencias a la reunión.

**Artículo 19.** Si el COMERI no pudiere reunirse el día señalado por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con la expresión de la circunstancia del diferimiento y en esa sesión se resolverán los asuntos del orden del día de la sesión que se canceló, con los miembros que se encuentren presentes.

**Capítulo VI  
De los grupos de trabajo**

**Artículo 20.** Cuando se considere necesario se integrarán grupos de trabajo o subcomités para desahogar un tema en específico. En cada grupo de trabajo habrá un coordinador, quien será designado por el presidente del COMERI y rendirá informes periódicos sobre las actividades del grupo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, entrarán en vigor al día siguiente que sean expedidas por el Director General.

**SEGUNDO.** Los Comités especializados en las materias de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se encuentren en operación al momento de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, así como aquellos que con posterioridad se conformen, modificarán sus respectivos Manuales de Procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º de este ordenamiento.

**TERCERO.** Las dudas y controversias que se originen en la aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por el Director General o por la persona que él designe.

**México, Distrito Federal a los veintinueve días del mes de mayo de 2009**