

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERI

1. Objetivo
2. Para efectos de este manual
3. A quién se dirige
4. Forma de presentación
5. Unidad administrativa ante la cual se presenta el anteproyecto
6. Horario de recepción por escrito
7. Trámite ante el COMERI
8. Plazos para entrega de proyectos y plazos de dictamen
9. Los acuerdos se tomarán por consenso de los miembros o mayoría relativa de los integrantes asistentes y con derecho a voz, contando el presidente con voto de calidad.
10. Integración de los grupos de trabajo
11. Designación de los miembros de los grupos de trabajo
12. Criterios de evaluación
13. Forma de evaluación
14. Término para emitir dictamen del COMERI
15. Notificación de dictamen
16. Trámite ante la COFEMER

1.- Objetivo:

Este manual tiene la finalidad de proveer una herramienta de apoyo en cuanto al procedimiento, criterios de evaluación y resoluciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud (COMERI).

2.- Para efectos de este manual se entiende por:

I. Secretaría: La Secretaría de Salud;

II. COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud;

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

IV. 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;

V. 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;

VI. 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 la Secretaría, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

VII. Unidades administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

VIII. Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría;

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

X. Normateca Interna: Página de Internet de la Secretaría que contendrá las disposiciones administrativas internas vigentes, así como los anteproyectos de dichas disposiciones, para consulta pública,

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

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

XIII. 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 procedimiento desde su inicio, y

XIV. 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.

3.- A quién se dirige:

Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud que tienen competencia para emitir disposiciones administrativas internas, así como a los órganos colegiados de la Secretaría, facultados para ello, en uso de las atribuciones otorgadas en disposiciones específicas.

4.- Forma de presentación:

El anteproyecto y la justificación regulatoria, junto con sus anexos, se presentarán:

I. En forma impresa, y

II. En disco magnético, en formato procesador de textos (Microsoft Word.doc, versiones 6.0, 95, 97 y 2000), Star Office 6.0, para que el Comité los transforme al formato PDF y los difunda en ambos formatos al interior de la Secretaría por medio de la Normateca Interna.

5.- Unidad administrativa ante la cual se presenta el anteproyecto:

Dirección General de Asuntos Jurídicos, carretera Picacho Ajusco número 154, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Política de Tlalpan, C.P. 14210, en México Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 42 83, 56 30 48 86, Fax: 56 31 19 86, Correo electrónico: comeri@salud.gob.mx.

6.- Horario de recepción por escrito:

De las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

7.- Trámite ante el COMERI:

I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos una vez que recibe el anteproyecto de la disposición administrativa interna a trámite, lo revisa y emite opinión a los 3 días hábiles posteriores a su recepción,

II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos con el anteproyecto de la disposición administrativa, justificación regulatoria, anexos y su opinión, en caso de considerarse necesario, los remite al grupo de trabajo que para dicho fin integre;

III. El grupo de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes, presenta al COMERI el proyecto de dictamen; por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos,

IV. El COMERI sesionará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de dictamen y en sesión plenaria emite dictamen, el cual puede ser en dos sentidos: preliminar o final;

V. En caso del dictamen preliminar con observaciones el emisor tendrá un plazo de 3 días hábiles para incorporar las observaciones o justificar su exclusión, continuando con el proceso de aprobación,

VI. El COMERI, por conducto de la presidencia comunica el dictamen al emisor para firma;

VII. El COMERI, por conducto de la presidencia remite el dictamen junto con el anteproyecto, justificación regulatoria, opinión y anexos a la Normateca Interna de la SSA, para su difusión, y

VIII. El COMERI, por conducto de la presidencia envía la copia de la disposición administrativa interna aprobada para registro a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que será la unidad administrativa encargada del resguardo de los expedientes correspondientes.

8.- Plazos para entrega de proyectos y plazos de dictamen:

Los proyectos se deberán entregar para su revisión al COMERI los primeros 15 días de cada mes a efecto de que puedan ser analizados durante los 15 días posteriores, con el objeto de que el COMERI este en posibilidad de analizar y emitir su dictamen en la reunión inmediata posterior.

De no presentarse durante este plazo los proyectos serán diferidos para su análisis al mes próximo siguiente al de la quincena en que fueron entregados para su revisión.

9.- Los acuerdos se tomarán por consenso de los miembros o mayoría relativa de los integrantes asistentes y con derecho a voz, contando el presidente con voto de calidad.

10.- Integración de los grupos de trabajo:

I. Un representante del emisor del anteproyecto;

II. Dos representantes de áreas afines al proyecto designados por el COMERI;

III. Dos o más funcionarios o usuarios que aplicarán la norma propuestos por el emisor, y

IV. Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

11.- Designación de los miembros de los grupos de trabajo:

Uno de ellos designado directamente por el emisor, dos representantes de áreas afines al proyecto designados por el COMERI de entre sus miembros a propuesta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y dos o más funcionarios o usuarios que aplicarán la norma, sugeridos por el emisor.

El coordinador y responsable del grupo será el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12.- Criterios de evaluación:

El COMERI, para la emisión de dictamen, a través de los grupos de trabajo que se formen, revisará y analizará de la justificación regulatoria, del anteproyecto de disposición administrativa interna y sus anexos, lo siguiente:

I. Fundamento Jurídico.- Se verifica que cumpla el anteproyecto de disposición administrativa interna con lo establecido en las leyes y disposiciones aplicables,

II Fines.- Se verifica que el anteproyecto de disposición administrativa interna cumpla con el aspecto normativo a regular, con las funciones de la Secretaría, en particular del emisor, y su expedición se encuentre plenamente acreditada en la justificación regulatoria,

III Contenido.- Se verifica que el anteproyecto de disposición administrativa interna, cumpla con lo establecido en la Guía para la elaboración de la normatividad interna de la SSA y Guía para la elaboración de justificaciones regulatorias,

IV. Antecedentes.- Se verificará que no exista un duplicidad o inconsistencia con las disposiciones normativas existentes en la Secretaría.

13.- Forma de evaluación:

Los anteproyectos serán revisados, analizados y evaluados por un grupo de trabajo, tomando en cuenta los criterios de evaluación a que se refieren el punto anterior.

Para la revisión y análisis de los anteproyectos, el grupo de trabajo que en su caso se integre determinará si se llevan a cabo reuniones de trabajo o comunicados internos entre sus miembros a través de correo electrónico, fax o teléfono.

El coordinador del grupo de trabajo presentará la evaluación por escrito dirigido al presidente del COMERI, quien lo someterá a dictamen en el seno del Comité.

La evaluación contendrá lo siguiente:

I Nombre del anteproyecto;

II Objetivo y alcance del anteproyecto;

III Área emisora;

IV Elementos revisados y analizados del contenido del anteproyecto,

V Resultado de la evaluación, que incluirá los argumentos para determinar un dictamen final o preliminar y su fundamento, y

VI Su impacto en la mejora regulatoria;

La evaluación será firmada por los miembros del grupo de trabajo integrado para la revisión y evaluación del anteproyecto.

En los casos en que no se considere necesaria la integración de grupos de trabajo, la evaluación la realizará la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos de este apartado.

14.- Término para emitir dictamen del COMERI:

El COMERI deberá emitir el dictamen correspondiente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción del anteproyecto de disposición administrativa interna, y de su justificación regulatoria.

En caso de que no se emita un dictamen en el término de los 20 días hábiles posteriores a su recepción operará la Afirmativa Ficta y el COMERI contará con 5 días hábiles más, para emitir el dictamen final del anteproyecto de la disposición administrativa interna, que invariablemente tendrá que ser por escrito.

15.- Notificación de dictamen:

El COMERI notificará el dictamen al emisor por escrito. Sin embargo, en forma paralela, lo podrá hacer de la siguiente manera a petición del solicitante:

I. Por correo electrónico,

II. Por fax,

III. Por teléfono, y

IV. En el portal del COMERI.

16.- Trámite ante la COFEMER:

El emisor, una vez recibido el dictamen por parte del COMERI, y tratándose de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas con incidencia en la actividad económica, deberá continuar con el procedimiento que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás ordenamientos aplicables.