



# Manual de Integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)



## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
5. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ....	7
7. POLÍTICAS GENERALES.....	9
8. ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.....	10
9. ESQUEMA DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.....	13
10. REGLAS DE OPERACIÓN .....	13
11. GLOSARIO.....	14
12. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	17
13. ANEXOS.....	19
Anexo A: Descripción de Atributos.....	20
Anexo B: Clasificación de la Materia o Tema.....	21



## 1. INTRODUCCIÓN

El *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, establece la necesidad de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas y además, reduzca la discrecionalidad.

Es en este marco, que la Secretaría de la Función Pública (SFP) da continuidad a los esfuerzos para consolidar la agenda de buen gobierno y lograr mejores prácticas en la Administración Pública Federal (APF), por lo que ha definido como uno de sus objetivos estratégicos el de mejorar la regulación, la gestión y los procesos. Por este motivo, se formuló el *Programa Especial de Mejora de Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012* (PMG) el cual se implementa en Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), mediante el *Proyecto Integral de Mejora de la Gestión* (PIMG), conformado por 2 módulos: Módulo Normativo y Módulo Institucional; este último compuesto de dos Componentes el Estándar (a su vez integrado por 7 sistemas: Racionalización de Estructuras, Gobierno Digital, Desregulación, Mejora Regulatoria Interna, Procesos Eficientes, Trámites y Servicios Públicos de Calidad, y Atención al Cliente y Participación Ciudadana) y el Específico.

Para el período 2010-2012, la SFP transformó la estrategia con una visión que maximizará la modernización de la gestión pública, lo anterior para garantizar la convergencia y sinergia entre los sistemas del PMG e incrementar con ello la eficiencia y la eficacia de los esfuerzos a partir de Proyectos Integrales de Mejora de la Gestión (PIMG's) que operarán con un enfoque de proyectos de mejora.

La transformación de la estrategia del PMG en 2010 no modifica esta estructura, pero sí su operación a través de proyectos de mejora. El módulo normativo queda como un producto de la necesidad de mejorar las políticas y normas de aplicación general para toda la APF, por lo que incluyó las siguientes estrategias en el ejercicio 2010, aplicables a toda la APF:

- Regulación Base Cero y Tala Regulatoria
- Manuales Administrativos de Operación General

La emisión de estos manuales, busca que las instituciones difundan, al mismo tiempo que eliminan la regulación existente para sustituirla por la contenida en dichos manuales.

Por lo que se refiere al Sistema de Mejora Regulatoria Interna (SMRI), cuyo objetivo es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, donde se enfatiza la necesidad de que el marco normativo interno



de las entidades tenga calidad, certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental, siendo esta la motivación por la que, Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) reconstituye el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)<sup>1</sup> como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.

Quedan así instituidos dos mecanismos, uno operativo, representado por el SMRI mediante el cual se apoya la implementación del proceso de calidad regulatoria y se contribuirá al PIMG, y otro directivo a cargo del COMERI, mediante el cual se rige el proceso y dictaminarán los proyectos que las áreas normativas realicen.

Cabe destacar que en ASA el COMERI fue aprobado por el Consejo de Administración en junio de 2003 [ACUERDO CA-(JUN-03)-19], mismo que quedaron sin efecto en octubre de 2009 al implementarse los *Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Aeropuertos y Servicios Auxiliares*, que determinan la integración de un nuevo Comité, y que fue aprobado con ACUERDO CA-(OCT-09)-07.

A partir de la publicación del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 2001, surgieron una serie de cambios nominales y estructurales por lo que los *Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Aeropuertos y Servicios Auxiliares*, se modificaron y fueron aprobados por el Consejo de Administración, el 28 de junio del 2012, con número de acuerdo CA-(JUN-12)-08.

Este Manual de Integración y Operación del COMERI, se presenta con base en los Lineamientos arriba referidos.

## **2. OBJETIVO**

El Comité de Mejora Regulatoria Interna es la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental, evitando la sobrerregulación.

---

<sup>1</sup> *Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Aeropuertos y Servicios Auxiliares*. México, junio 26, 2009.



### 3. MARCO LEGAL

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
2. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
3. *Ley Federal de las Entidades Paraestatales.*
4. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
5. *Decreto por el que se modifica el similar que creó al Organismo Público Descentralizado de Aeropuertos y Servicios Auxiliares. D.O.F. 22 de agosto 2002.*
6. *Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares. D.O.F 23 de diciembre de 2011.*
7. *Manual de Organización de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.*
8. *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.*
9. *Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, Sistema de Mejora Regulatoria Interna. México, SFP. Octubre 2008.*
10. *Acuerdo del Consejo de Administración CA-(JUN-12)-08, por el cual se aprueba la emisión de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y Constitución del nuevo Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de ASA.*
11. *ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.*
12. *Relación única de normas administrativas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, última publicación.*

### 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El COMERI está integrado por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

**PRESIDENTE:** Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos.



**VOCALES:** Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa,  
Director Técnica y de Consultoría,  
Director de Combustibles,  
Director de Investigación e Instrucción,  
Subdirector de Operaciones y Servicios,  
Subdirector de Construcción y Supervisión,  
Subdirector de Administración,  
Subdirector de Finanzas,  
Subdirector de Informática,  
Subdirector de Comunicación Corporativa,  
Gerente de Mejora de la Gestión.

Con derecho a voz:

**ASESOR JURÍDICO:** Director de Asuntos Jurídicos.

**ASESOR TÉCNICO:** Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Subdirector de Planeación y Desarrollo Estratégico.

**INVITADOS:** Serán las personas físicas o morales, académicas, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Ejecutivo, y este actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

Los integrantes informarán por escrito al Secretario Ejecutivo la designación de un suplente quién asistirá en su representación a las sesiones, emitirá observaciones y cuya voz y voto (en su caso) tendrá la misma calidad que la del representado. Los suplentes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.



## **5. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- A.** Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.
- B.** 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.
- C.** Proponer al Director General de la entidad, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz.
- D.** Revisar de forma continua y programada, con la participación de las áreas normativas 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 entidad.
- E.** 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.
- F.** Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de ASA, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- G.** 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.
- H.** 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.
- I.** *Aprobar el Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de ASA y el Manual de Operación de la Normateca Interna.*
- J.** Integrar grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refiere la letra F.
- K.** Las demás que le encomiende el Director General de la entidad.



## **6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **Del Presidente**

- a. Presidir las sesiones del Comité.
- b. Emitir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones.
- c. Validar y declarar la debida integración e instalación del Comité en cada sesión, con la participación de los emisores de las disposiciones internas.
- d. Refrendar los lineamientos que aplicará Aeropuertos y Servicios Auxiliares en su programa de simplificación regulatoria interna.
- e. Someter a consideración de los integrantes del Comité el orden del día, y en su caso, autorizar su modificación en el mismo evento de la sesión del Comité.
- f. Someter a votación los asuntos presentados al Comité.
- g. Instituir y en su caso refrendar los mecanismos de participación entre las unidades administrativas para el cumplimiento del objetivo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en ASA y con apoyo del Manual de Operación de la Normateca Interna.
- h. Validar y autorizar un inventario, así como el registro de las disposiciones administrativas internas (NIA's)<sup>2</sup> y sustantivas (NIS's)<sup>3</sup> vigentes a incorporarse a la Normateca Interna.
- i. Gestionar la Normateca Interna para asegurar su actualización de manera eficaz y eficiente, manteniendo al día la información contenida dentro de esta, verificando periódicamente el cumplimiento de los acuerdos del Comité y estimulando a las Unidades Administrativas Responsables la revisión de su inventario para conservación de la vigencia normativa.
- j. Refrendar la conformación de los grupos de trabajo en apoyo a los mecanismos de mejora regulatoria interna y al COMERI, a propuesta de los vocales y del secretario ejecutivo.
- k. Votar en las sesiones del COMERI respecto a las disposiciones actuales y los proyectos, y emitir su voto de calidad en caso de empate.

### **De los Vocales:**

- a. Elaborar proyectos normativos.
- b. Entregar al Presidente el proyecto junto con su análisis inicial y la justificación regulatoria.

---

<sup>2</sup> Aquellas que en aplican para gestión en materias de: Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Materiales y Servicios Generales, Control Interno, Recursos Financieros, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S), Recursos Humanos y Transparencia y Archivo.

<sup>3</sup> Aquellas normas internas que gestionan los procesos sustantivos alcance de la misión institucional.





- c. Revisar de forma continua y programada todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias.
- d. Coordinar y vincular las acciones que le sean requeridas, por el Presidente del Comité, con los grupos de trabajo, relativas al diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas, así como de las diferentes etapas del Proceso de Calidad Regulatoria.
- e. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- f. Emitir comentarios u observaciones en los asuntos tratados en las sesiones.
- g. Firmar las actas de acuerdo de cada sesión.
- h. Votar en las sesiones del COMERI respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- i. Difundir la normatividad del Organismo para su cumplimiento, a través de la Normateca Interna.

#### **Del Asesor Jurídico**

- a. Asistir como asesor en las Sesiones del Comité, emitiendo las opiniones legales que en su caso le requieran o que considere pertinentes sobre el asunto de que se trate.
- b. Revisar que los proyectos normativos que se someten a su consideración, cumplan con las legislaciones aplicables, emitiendo sobre el mismo la opinión que procesa.

#### **Del Asesor Técnico**

- a. Verificar que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

#### **Del Secretario Ejecutivo**

- a. Presidir las sesiones del Comité en ausencia del Presidente.
- b. Enviar a cada integrante del Comité la documentación y archivos de los asuntos a tratar en la sesión.
- c. Verificar la existencia de quórum en las sesiones del Comité.
- d. Verificar que los acuerdos del Comité se asientan en los formatos respectivos, así como supervisar el seguimiento a dichos acuerdos.
- e. Administrar la actualización de la Normateca Interna y promover la difusión.
- f. Promover y dar seguimiento al Programa de trabajo.
- g. Promover y motivar la actualización de la normatividad interna permanentemente mediante un pronunciamiento en cada sesión del COMERI e aquellas que su



vigencia cumplen un año desde su último movimiento, con la finalidad de que los Emisores Facultados realicen la revisión de su vigencia.

- h.** Resguardar los documentos originales que fueron aprobados en el seno del comité.
- i.** Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

### **Del Invitado**

- a.** Emitir opiniones y sugerencias en las sesiones del COMERI respecto a las disposiciones actuales y los anteproyectos.

## **7. POLÍTICAS GENERALES**

- A.** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente o bien a solicitud de los miembros Vocales.
- B.** Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas antes tratándose de sesiones extraordinarias.
- C.** Una vez aceptada la designación para participar en el COMERI la asistencia será obligatoria ya sea por el vocal o el suplente.
- D.** Los integrantes designarán a un suplente quién asistirá en su representación a las sesiones, emitirá observaciones y cuya voz y voto (en su caso) tendrá la misma calidad que la del representado.
- E.** Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y 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.
- F.** En ausencia del Presidente, y de su suplente, no podrá celebrarse la sesión por lo que se deberá realizar una segunda convocatoria expresando las circunstancias que lo motivaron. La nueva sesión deberá celebrarse dentro de los siguientes 5 días hábiles, el la cual se resolverán los asuntos del Orden del Día de aquella que no se llevó a cabo
- G.** Se levantará el Acta de cada Sesión, misma que deberá ser firmada por todos los integrantes que hubieren intervenido; misma que será remitida vía correo electrónico para que cada miembro asistente, formule los comentarios que estime pertinentes. El Acta de la referida Sesión, deberá ser firmada en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). En el Acta de las Sesiones de dicho Órgano deberá consignarse los participantes que



intervinieron en la reunión y su carácter; Objetivo de la reunión; Asuntos tratados (desarrollo de la reunión); Acuerdos y su seguimiento correspondiente cuando lo hubiese; así como la Firma de cada uno de los asistentes.

- H. Por sí mismo, o a propuesta de los Vocales, el Secretario Ejecutivo, podrá invitar a las sesiones a otros servidores públicos e incluso particulares, cuando lo consideren necesario para conocer su opinión en materias técnicas o que por su especialización así se requiera y tendrán derecho a voz pero no a voto.
- I. En la última reunión de cada año, se presentará a consideración del COMERI, el Calendario de Reuniones del siguiente año.
- J. El presente Manual entrará en vigor en la fecha de su aprobación y se deberá actualizar, por lo menos, cada vez que se emita un *Plan Nacional de Desarrollo* o cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

## 8. ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

### 8.1 Análisis inicial

- 8.1.1 Las áreas normativas deberán analizar problemáticas planteadas por atender, para que mediante la emisión de la norma de regulación que corresponda, sean resueltas de la forma más conveniente para el Organismo.
- 8.1.2 Para este fin es necesario integrar un diagnóstico que documente y soporte los problemas identificados, así como las soluciones o acciones que previamente se hayan emprendido para resolverlos y los resultados obtenidos.
- 8.1.3 Para realizar este análisis inicial, el área normativa deberá utilizar las Secciones “Fundamentación y Motivación” del Formato de Justificación Regulatoria en vigor, lo anterior aplica tanto para la normatividad nueva como para la ya existente la cual será actualizada.

### 8.2 Elaboración del proyecto normativo

- 8.2.1 Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportunidad de gestión y eficacia de la institución.
- 8.2.2 El área normativa deberá redactar un proyecto que cumpla con los atributos de calidad regulatoria, y deberá utilizar las secciones A, B, C y D del Formato de Justificación regulatoria en vigor.



### 8.3 Difusión del proyecto normativo

- 8.3.1 Los proyectos deberán publicarse en la Normateca Interna en el apartado con el nombre de “Disposiciones para Opinión” que permita recibir a través de un buzón electrónico, los comentarios, propuestas u observaciones sobre los mismos.
- 8.3.2 Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que la entidad vaya a clasificar como información reservada en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, o sea un documento de uso exclusivo para ASA, podrá no publicarse en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.
- 8.3.3 El proyecto estará disponible por un mínimo de diez días y sólo podrá retirarse cuando el COMERI haya emitido su dictamen favorable o el área desista de su intención de emitirlo.
- 8.3.4 Durante este tiempo, el área normativa deberá recopilar en un expediente y analizar todas y cada una de las aportaciones recibidas por este medio e incluir en el proyecto aquellas que considere procedentes.

### 8.4 Consulta con usuarios y expertos

- 8.4.1 Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.
- 8.4.2 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.
- 8.4.3 De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para somerla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.



## **8.5 Medición de atributos de calidad regulatoria y revisión jurídica**

- 8.5.1 El documento considerado como final, deberá enviarse al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Asesor Técnico) con la finalidad de verificar que el proyecto cumpla con los atributos de calidad, esto previos a la sesión ordinaria en el que esté programada su autorización, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.
- 8.5.2 El documento considerado como final, deberá enviarse al Asesor Jurídico del COMERI con la finalidad que al proyecto se le hagan las observaciones que se consideren pertinentes y si es el caso, se le añada el fundamento jurídico adecuado al documento.
- 8.5.3 En caso de que la opinión del Asesor Técnico sea propicia, la enviará al Secretario Ejecutivo para proceder a su autorización en la siguiente Sesión del Comité.
- 8.5.4 Si hay modificaciones, ya sea por el Asesor Técnico o el Asesor Jurídico o ambos, el Secretario Ejecutivo enviará el documento al área normativa para que en un plazo máximo de 10 días naturales de antelación a la siguiente Sesión del Comité, envíe el documento modificado.
- 8.5.5 Una vez que los comentarios, observaciones o propuestas al proyecto se hayan agotado, y el área normativa tenga la versión final del proyecto, solicitará al COMERI la emisión del dictamen correspondiente.
- 8.5.6 Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorable por el COMERI, si no cuenta con la opinión del Asesor Técnico y del Asesor Jurídico.
- 8.5.7 En caso de que el Comité no emitiera el dictamen respectivo en el plazo que tiene para ello, se entenderá que el dictamen es favorable.

## **8.6 Emisión y publicación**

- 8.6.1 Una vez que el área normativa emita el proyecto cumpliendo con los requisitos legales y administrativos aplicables, deberá publicarse en la Normateca Interna<sup>4</sup> dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean autorizados.
- 8.6.2 La publicación deberá ser permanente y sólo en caso de que el documento normativo sea abrogado, podrá ser eliminado de la lista de disposiciones vigentes y reubicado a una sección denominada "Archivo histórico de la regulación".

---

<sup>4</sup> Sólo podrán exceptuarse de la publicación en la Normateca Interna, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las que sean de uso exclusivo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

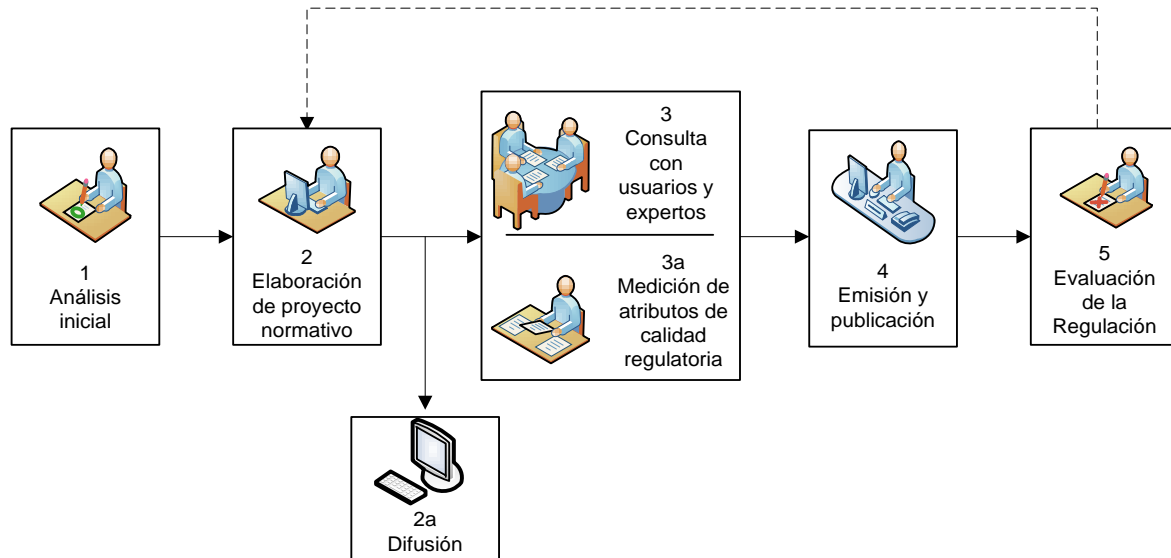
8.6.3 Las normas internas se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, y sólo en caso de que el documento normativo sea abrogado podrá ser eliminado. Las normas que hayan sido modificadas, reformadas o eliminadas, se indicará la modificación, reforma o eliminación en la hoja llamada “control de cambios”.

### 8.7 Evaluación de la regulación.

8.7.1 El COMERI podrá aplicar encuesta de percepción, a los usuarios de los documentos normativos después de 6 meses de su emisión.

8.7.2 El COMERI será la instancia responsable de coordinar la aplicación de las encuestas de percepción y según los resultados obtenidos, programar con el área normativa respectiva, la generación o modificación del proyecto normativo para atender las propuestas u observaciones derivadas de la encuesta, iniciando así, con la etapa de Elaboración del Proyecto Normativo de este Proceso de Calidad Regulatoria.

## 9 ESQUEMA DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA



## 10 REGLAS DE OPERACIÓN

10.1 La presentación de los proyectos normativos al COMERI, se realizará por el Titular de la Unidad Administrativa o por el servidor público designado por éste.



10.2 La presentación de las Disposiciones al Comité se hará de la siguiente forma:

- 10.2.1 **Nuevas Disposiciones o su actualización:** La presentará el Titular de la Unidad Administrativa responsable, y deberá ser acompañada con la Justificación Regulatoria.
- 10.2.2 **Disposiciones para eliminación (Derogadas o Abrogadas):** La propuesta será presentada por el Titular de la Unidad Administrativa responsable, contando con la Justificación Regulatoria.

## 11 GLOSARIO

1. **Áreas normativas:** Unidades administrativas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares que diseñan, elaboran, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes.
2. **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.
3. **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
4. **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.
5. **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna en ASA, encargado de la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
6. **Comité:** Véase COMERI.
7. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
8. **Documento normativo, Norma o Regulación:** 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.



9. **Entidad:** Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
10. **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 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 Aeropuertos y Servicios Auxiliares con base a dichos principios.
11. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:
  - 11.1 **Marco normativo interno de operación sustantivas:** que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución 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.
  - 11.2 **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, la transparencia adquisiciones, obra pública y control interno.
12. **Normateca Interna:** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que Aeropuertos y Servicios Auxiliares mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado (<http://normateca.asa.gob.mx>).
13. **Proyecto normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.
14. **Entidad:** Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
15. **SMRI.** Sistema de Mejora Regulatoria Interna.
16. **Usuarios:** Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran ASA; los responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas internas; así como el público en general.





## **12 AUTORIZACIÓN**

Se aprueba el presente *Manual de Integración y Operación del COMERI* en la Ciudad de México, D. F., a los 16 días del mes de octubre de 2012.



## 13 ANEXOS

### ANEXO A

Descripción de Atributos*	
Un documento Normativo es:	
<b>A. Eficaz</b>	Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
<b>B. Eficiente</b>	Cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.
<b>C. Consistente</b>	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
<b>D. Claro</b>	Cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

\* Estos atributos deben considerarse en el **Formato de Justificación Regulatoria**.  
Consulte formato en la Normateca Interna [normateca.asa.gob.mx](http://normateca.asa.gob.mx)



**A N E X O B**

**Clasificación de la Materia o Tema**

No.	Materia o Tema	Descripción	Marco Normativo Interno de Administración
1	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública</b>	Disposiciones derivadas o vinculadas con los temas de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados conforme a las leyes de la materia.	
2	<b>Auditoría y Control</b>	Disposiciones que regula el comité de control y desempeño institucional, aspectos derivados de las auditorías, como las peticiones, sugerencias y recomendaciones, requerimientos de información a dependencias y entidades, seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones, medidas para solventar auditorías y/o revisiones de control, etc.	
3	<b>Recursos Financieros</b>	<p>Disposiciones que regulan la contabilidad gubernamental (programas, proyectos, etc.), gasto o egresos por partida presupuestal, ingresos, transferencias, asignación y optimización de recursos financieros, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones, transferencias externas e internas, pólizas, garantías, fianzas, depósitos, fondo rotatorio, pago de impuestos y derechos, comprobación de viáticos, etc.</p> <p>También incluye la programación, planeación y presupuestación, los programas operativos anuales y su seguimiento, las estructuras organizacionales, su registro y autorización, la integración y actualización de instrumentos técnicos y normativos, informes de cumplimiento de metas, integración y actualización de manuales administrativos, de organización, de procedimientos, de puestos, etc.</p>	
4	<b>Recursos Materiales</b>	<p>Disposiciones que regulan la conservación y mantenimiento (programas, proyectos, etc.), de bienes, licitaciones, sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos, seguros y fianzas, conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Organismo, proveedores, arrendamientos, disposiciones de activo fijo, inventario físico y control de bienes muebles, su almacenamiento, disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, etc.</p> <p>También incluye los programas y proyectos de servicios generales, mensajería especializada, mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, control del parque vehicular, tarjetas de combustibles, control y servicio en salas y auditorios, protección civil, servicio de fotocopiado, control de vales, etc.</p>	



**A N E X O B**

No.	Materia o Tema	Descripción	Marco Normativo Interno de Administración
5	<b>Recursos Humanos/ Servicios Personales</b>	Disposiciones que regulan el reclutamiento y selección del personal, su inducción al puesto, capacitación y desarrollo personal, sus percepciones económicas, sus prestaciones de seguridad social y los servicios a los mismos, control de asistencia, constancias y certificaciones, condiciones de trabajo; así como su comportamiento organizacional, la evaluación de su desempeño y la supervisión de todo el sistema en general de recursos humanos.	
6	<b>Tecnología de la Información (TIC's)</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), desarrollo de sistemas, administración y servicios de archivo así como sus instrumentos de consulta y control, servicios de correspondencia, especificaciones técnicas de TIC's, su operación y servicio de tecnologías, informes y reportes de TIC's, etc.	
7	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Archivo</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción, comité de información, solicitudes de información, portal de transparencia, clasificación de información reservada, confidencial y sistemas de datos personales, etc.	

**A N E X O C**

**Esquema para Seleccionar un Documento Normativo**

Para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que va a regular, consulte este esquema:

