



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

JULIO DEL 2009



## ÍNDICE

1. Marco legal
2. Terminología
3. Objetivo
4. Integración del Comité
5. Función del Comité
6. Atribuciones de los integrantes del Comité
7. Políticas de operación
8. Firmas de autorización
9. Anexo (Formato Justificación Regulatoria)

## **1. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, emitido en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y sus reformas.
- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, de fecha 4 de junio de 1993 y sus reformas.

## 2. TERMINOLOGÍA

Para los fines de este Manual se entenderá por:

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.
COMERI o COMITÉ	Comité de Mejora Regulatoria Interna que constituye el Instituto Mexicano de la Radio, para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
DISPOSICIONES	Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
DOCUMENTO NORMATIVO, NORMA O REGULACIÓN	Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos y sus unidades administrativas.
IMER o INSTITUTO	Instituto Mexicano de la Radio.
JUSTIFICACIÓN REGULATORIA	Instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determine 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.
NORMATECA INTERNA	Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto mantiene en



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

PROYECTO NORMATIVO

Proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.



### **3. OBJETIVO**

Establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto Mexicano de la Radio, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública adecuada.

## 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidente	Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Finanzas
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Tesorería
Vocales	Directores del Sistema Nacional de Noticiarios, Producción, Investigación de la Comunicación Radiofónica, Comercialización, Ingeniería y Radiodifusoras.
Asesor jurídico	Director de la Unidad Jurídica.
Asesor técnico	Titular del Órgano Interno de Control.
Invitados	Personas físicas o morales, académicos, 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.

## **5. FUNCIÓN DEL COMITÉ**

- 5.1 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;
- 5.2 Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas, 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 instituciones y las facultades y atribuciones conferidas al IMER;
- 5.3 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;
- 5.4 Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto.
- 5.5 Difundir todas las disposiciones vigentes 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 en dicho medio;
- 5.6 Autorizar las actualizaciones, altas o bajas de las disposiciones internas del Instituto;
- 5.7 Proponer procedimientos que incidan en el mejoramiento de prácticas internas;
- 5.8 Solicitar el estatus que guarda la normatividad interna en proceso de actualización.

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

### **6.1 Del Presidente**

- 6.1.1) Presidir las sesiones del Comité.
- 6.1.2) Autorizar las convocatorias, orden del día y carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
- 6.1.3) Enviar a cada integrante del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo que integra la información a de los asuntos a tratar en la sesión.
- 6.1.4) Decidir sobre los acuerdos a tomar dentro de la sesión del Comité.
- 6.1.5) Emitir el voto de calidad en caso de empate.

### **6.2 Del Secretario Ejecutivo**

- 6.2.1) Presidir las sesiones del Comité en suplencia del Presidente.
- 6.2.2) Solicitar a las distintas áreas del Instituto los documentos que vayan a ser sometidos a consideración del Comité.
- 6.2.3) Revisar las convocatorias, orden del día y carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
- 6.2.4) Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en el Acta respectiva y supervisar el seguimiento de los mismos.
- 6.2.5) Realizar el escrutinio de los asistentes al Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

### **6.3 Del Secretario Técnico**

6.3.1) Solicitar a las distintas áreas del Instituto los soportes documentales de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.

6.3.2) Elaborar con la información remitida por las áreas, la carpeta de trabajo respectiva, que integre los asuntos a tratarse en la sesión del Comité.

6.3.3) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones del Comité, así como recabar las firmas de los asistentes al acto y una vez formalizada difundirla y archivarla en la carpeta correspondiente.

6.3.4) Dar atención a los acuerdos tomados en la sesión del Comité.

### **6.4 De los Vocales**

6.4.1) Entregar al Secretario Ejecutivo, en el tiempo que se le solicite, los documentos y archivos de los asuntos que se deberán someter a consideración del Comité.

6.4.2) Analizar el orden del día y la carpeta de trabajo que contenga los asuntos a tratar, remitida por el Presidente, a fin de que durante la sesión del Comité se emitan los comentarios y observaciones pertinentes.

6.4.3) Atender la solicitud de revisión de aquella normatividad interna que tenga injerencia en su área y que se vaya a someter a consideración del Comité, así como emitir los comentarios respectivos.

6.4.4) Remitir a la Unidad Jurídica la disposición que haya sido aprobada en la sesión del Comité, a fin de que ésta pueda ser integrada en la Normateca.

6.4.5) Tener derecho a voz y voto, sobre los asuntos presentados en la sesión del Comité.

6.4.6) Designar por escrito, a más tardar el día que se celebre la primera sesión ordinaria del Comité, a un Suplente, mismo que contará con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

## **6.5 Del Asesor Jurídico y Técnico**

6.5.1) Entregar al Secretario Ejecutivo, en el tiempo que se le solicite, los documentos y archivos de los asuntos que se deberán someter a consideración del Comité.

6.5.2) Proporcionar, durante la sesión del Comité, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten y de acuerdo con las facultades que tenga conferidas.

6.5.3) Atender la solicitud de revisión de aquella normatividad interna que se vaya a someter a consideración del Comité.

6.5.4) Tener derecho a voz sin voto, sobre los asuntos presentados en la sesión del Comité.

6.5.5) Designar por escrito, a más tardar el día que se celebre la primera sesión ordinaria del Comité, a un Suplente, mismo que contará con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

## **7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 7.1 El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria a convocatoria del Presidente, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.
- 7.2 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 cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
- En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- 7.3 En la primera sesión del COMERI que se celebre en cada año, se presentará para aprobación, el calendario de las sesiones ordinarias.
- 7.4 En caso de que no existan asuntos a tratar, el Presidente deberá dar aviso a los vocales y asesores del Comité, de la cancelación de la sesión, con dos días hábiles de anticipación al que se tenía previsto celebrar la misma.
- 7.5 Para sesionar el COMERI se requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente, y de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- Los acuerdos del COMERI se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los vocales y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- 7.6 En ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, las sesiones no podrán celebrarse.
- 7.7 El Presidente además de la convocatoria, deberá entregar la carpeta de trabajo correspondiente, por los mismos medios señalados en el punto 7.2, la cual estará integrada por: el orden del día; lista de asistencia, copia del acta de la sesión anterior, los documentos correspondientes a cada asunto que se vaya a someter a consideración del COMERI (para el caso de aprobación de algún proyecto normativo deberá contener la Justificación Regulatoria), seguimiento de acuerdos y asuntos generales. En caso de haber observaciones a la misma, se darán a conocer durante el desarrollo de la sesión.
- 7.8 El seguimiento de acuerdos será respecto de aquellos acuerdos emitidos en sesiones anteriores; mientras que en asuntos generales únicamente se integran aquellos con carácter informativo.
- 7.9 Cada Unidad Administrativa del Instituto estará facultada para emitir alguna normatividad de carácter interno, que sirva para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.10 Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área que la emita deberá analizar

de forma cabal qué problemas o situaciones pretende resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicho ordenamiento es el más viable y necesario. Asimismo, deberá observar que el proyecto normativo no genere discrecionalidad, cargas administrativas, controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia del Instituto.

- 7.11 Cuando se vaya a someter a aprobación del Comité un documento normativo, el Titular o Subdirector del área interesada deberá remitir previamente, vía correo institucional, el proyecto normativo a las distintas áreas del Instituto, a fin de que éste se revise y comente por las unidades administrativas, a más tardar en los siguientes tres días hábiles de la recepción del mismo.

Si no se cuenta con comentarios y/o correcciones al proyecto normativo en el plazo estipulado en el párrafo que precede, se entenderá que se está de acuerdo con el mismo, por lo que el área responsable lo enviará al Secretario Ejecutivo, a través de medios electrónicos, junto con la Justificación Regulatoria debidamente rubricada por el Titular del área, en un plazo no menor a cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión.

El Secretario Ejecutivo no integrará la normatividad en la carpeta de trabajo, en aquellos casos en que no se haya difundido entre las áreas, conforme a lo señalado en el presente punto. Asimismo, y atendiendo a la naturaleza con la que cuenta toda norma de aplicación interna, invariablemente ésta deberá de contar también con el visto bueno de la Unidad Jurídica, quien emitirá sus comentarios desde el punto de vista legal.

- 7.12 Las comentarios y/o modificaciones al proyecto normativo serán atendidos por el área responsable de su emisión, quien a su vez dará contestación a las áreas que enviaron dichas observaciones, especificando aquellas que proceden y las que no.
- 7.13 Se le remitirá al Secretario Ejecutivo la versión final del proyecto normativo, conforme a los plazos establecidos en el punto 7.11, el cual deberá ser integrado en la carpeta de trabajo de la sesión próxima a celebrarse.
- 7.14 El Órgano Interno de Control deberá verificar que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias. Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión de esta área.
- 7.15 En las sesiones se tomará lista de asistencia, siendo necesaria la firma de los participantes.
- 7.16 El suplente que sea designado por su Titular, participará en ausencia de éste y no podrá delegar su función nombrando a otro suplente.
- 7.17 El Comité podrá invitar a las sesiones a otros servidores públicos del Instituto, con derecho a voz pero sin voto, cuando se considere necesaria su presencia para aclarar o comentar aspectos relevantes del asunto a tratar en la reunión.

- 7.18 En las sesiones del COMERI no se admitirá la presencia de personas ajenas que no tengan representación oficial en el mismo.
- 7.19 La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule, y tendrá que estar avalada por el Titular del área correspondiente.
- 7.17 Durante el desarrollo de la sesión y una vez que los asuntos hayan sido revisados y/o aprobados por los miembros del COMERI, se levantará acta de lo acontecido, donde se señalarán los acuerdos tomados. Dicho documento será firmado por todos los que asistan al acto, mismo que deberá ser aprobado y signado por los que en ella intervinieron, a más tardar dentro de los siguientes 10 días hábiles a la celebración de la sesión.
- 7.18 El Secretario Técnico enviará, vía correo institucional, a más tardar a los tres días hábiles siguientes en que se haya llevado a cabo la sesión del Comité, el acta para revisión de los miembros presentes a la misma.

A su vez, los participantes a la reunión contarán con dos días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para emitir los comentarios y correcciones que estimen pertinentes, los cuales serán atendidos, en lo procedente, por el Secretario Técnico y/o Secretario Ejecutivo. Aquellos comentarios y/o modificaciones que no se emitan en el periodo establecido, no serán atendidos por considerarse extemporáneos.

La versión final del acta levantada conforme a la sesión del Comité, será remitida a sus participantes para firma, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a fin de que quede debidamente formalizada en el plazo establecido en el punto que precede.

- 7.19 Los documentos normativos autorizados por el Comité, así como los acuerdos tomados, serán de observancia obligatoria para todas las áreas y personal del Instituto.
- 7.20 Las regulaciones dictaminadas favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporadas en la Normateca Interna del Instituto. Para ello, el área responsable de la emisión de la misma, enviará a la Unidad Jurídica, al día hábil siguiente de celebrada la sesión del Comité, un CD en donde se integre en formato PDF el documento normativo, a fin de que éste sea remitido, con esa misma fecha, a la Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica, para que sea publicado en el portal respectivo de la página web del Instituto.

La Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica publicará el documento normativo aprobado, a más tardar en los siguientes dos días hábiles contados a partir de su recepción.

Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.



- 7.21 La normatividad interna aprobada se publicará de forma íntegra y completa, y en el caso de las normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.



## 8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### **Presidente del Comité**

Director de Administración y Finanzas

### **Secretario Ejecutivo**

Subdirector de Finanzas

### **Secretario Técnico**

Jefe del Departamento de Tesorería

### **Vocales**

Director del Sistema Nacional de Noticiarios

Director de Investigación de la Comunicación  
Radiofónica

Director de Comercialización

Director de Ingeniería

Director de Producción

Director de Radiodifusoras

### **Asesor jurídico**

Director de la Unidad Jurídica

### **Asesor técnico**

Titular del Órgano Interno de Control en el  
Instituto Mexicano de la Radio