



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

REVISADO 1 6 JUL 2021

ABRIL DE 2021

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO		NUM. DE REGISTRO: TCM-5110-D02-21
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN
EXPEDICIÓN: OCTUBRE DE 2006	CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: ABRIL DE 2021

REVISADO 1 6 JUL 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM
(COMERI)**

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

JULIO 16 DE 2021

NÚMERO: 432

MODIFICACIÓN No. 2

ABRIL DEL 2021

ÁREA QUE REGISTRA:



Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-5110-D02-21, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 432, DE FECHA JULIO 16 DE 2021.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

 **REVISADO 16 JUL 2021** 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM
(COMERI)

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ABRIL DE 2021

MODIFICACIÓN No. 2

ABRIL DE 2021

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

Mtro. Julián Domínguez López Portillo
Director de Administración y Vocal del COMERI

Mtra. Leticia Aguilar López
Directora de Recursos Humanos y Vocal del COMERI

Lic. Jorge Alberto Romo González
Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat y
Vocal del COMERI

Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez
Director de la Red de Sucursales y Vocal del COMERI

MBA Francisco de Jesús Castro Cabrera
Director de la Red Troncal y Vocal del COMERI

Mtro. Edgar Humberto Flores García
Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia y
Vocal del COMERI

Lic. Vicente López Sandoval
Director de Asuntos Jurídicos, Vocal y Asesor Jurídico del COMERI

Mtro. Ricardo Darién Chelén Ojeda
Director de Planeación, Evaluación e Información
Institucional y Presidente del COMERI

Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización y
Secretario Técnico del COMERI

REVISADO 1 6 JUL 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	7
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVO	10
CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	11
CAPÍTULO SEGUNDO Atribuciones del COMERI	12
CAPÍTULO TERCERO Integrantes	13
CAPÍTULO CUARTO Atribuciones de los Integrantes	14
CAPÍTULO QUINTO Políticas de Operación	16
CAPÍTULO SEXTO Procedimiento de Operación	18
CAPÍTULO SÉPTIMO Operación Virtual	19
FORMATOS	21
FORMATO DE "DICTAMEN A PROPUESTA NORMATIVA"	22
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	25

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

INTRODUCCIÓN

El COMERI, se crea como un órgano colegiado que entre sus líneas estratégicas establece el impulso de una mejora regulatoria interna en Telecomunicaciones de México (Telecomm), que facilita la actividad interna y certifica la aplicación de controles indispensables, así como también el establecimiento de programas de mejora continua en los procesos, organización y desempeño del Organismo.

Por lo anterior, con base en las fracciones XI del Artículo 21 y XII del artículo 23 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018, los cuales establecen que: Corresponde a los directores:

“...Elaborar y actualizar el Manual de Organización Institucional, de Procedimientos, de Servicios y los que sean competencia de su unidad administrativa” y;

“Coordinar con las Direcciones de Área la elaboración y actualización de los instrumentos normativos del Organismo”.

Asimismo, el Manual de Organización Institucional de Telecomm (última actualización del 31 de octubre de 2018), confiere a las direcciones de área a elaborar, actualizar y aplicar los procedimientos técnicos y de operación de su unidad administrativa.

Aunado a lo anterior, mediante oficio SRCI/UPRH/1253/2020 de fecha 6 de noviembre de 2020, la SFP aprobó y registró la estructura orgánica de Telecomm, con vigencia 15 de diciembre de 2019.

El presente documento modifica al “Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Telecomm (COMERI) TCM-5102-D02-14 con número de registro 343 de fecha 9 de enero de 2015.

El Gobierno Federal tiene como un objetivo fundamental contribuir al logro de una base regulatoria y normativa que mejore la gestión y facilite el logro de resultados contundentes, abatiendo los niveles de corrupción y dar absoluta transparencia al desempeño de la Administración Pública Federal (APF).

Con fecha 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Presidencial por el cual se instruyó a las dependencias y entidades de la APF, a abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en las materias de auditoría; adquisiciones; arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; recursos financieros; recursos humanos; recursos materiales; tecnologías de la información y comunicaciones; así como transparencia y rendición de cuentas.

Con base en lo anterior, y la experiencia que se ha venido adquiriendo en el tema de innovación, organización, métodos y simplificación administrativa, se han detectado oportunidades de mejora que motivan a profundizar en dichos temas a través del fortalecimiento de la operación y alcance del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

El documento actual se construyó en dos apartados que establecen la orientación sobre la organización del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)**

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

El primero apartado, contiene información sobre el marco normativo que norma y sustenta la operación del COMERI; así como el objetivo del manual, el cual está dirigido a establecer las disposiciones que regulen la operación y funcionamiento del COMERI.

El segundo apartado, se refiere a las disposiciones generales que guían la operación y funcionamiento del COMERI; a las Atribuciones de los Integrantes del Comité, que consisten en revisar y mejorar el marco normativo interno, así como las Políticas y Procedimientos de Operación Presencial y Virtual; bajo criterios de calidad regulatoria como son: eficacia; eficiencia; consistencia y claridad; los Formatos y el Control de Actualizaciones del manual que incluye fechas de registro y actualizaciones del mismo.

El presente manual es de aplicación general para el personal integrante del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y personal de enlace que participa en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos u otros documentos normativos de su unidad administrativa.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

ANTECEDENTES

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de TELECOMM, se crea a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, que en una de sus líneas estratégicas establecía el impulso de una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal, que facilitara la actividad gubernamental y garantizara la aplicación de controles indispensables, así como también el establecimiento de programas de mejora continua en los procesos, organización y desempeño de las instituciones y de los servidores públicos.

MARCO JURÍDICO

EL MARCO JURÍDICO QUE APLICA A ESTE MANUAL, SE CONSTITUYE DE LAS SIGUIENTES LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de marzo de 2021.

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de marzo de 2019).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de febrero de 2018).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 2021).
- **LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de noviembre de 2019.
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016).
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2020).
Ley abrogada el 9 de mayo de 2019.
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2020.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2020.
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.

2.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de mayo de 2014.

3.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de abril del 2011.

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.
- **ACUERDO PARA LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2002.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la normateca interna de Telecomunicaciones de México.
Última actualización 31 de octubre de 2018.
- **NORMA MEXICANA NMX-R025 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**
Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de abril de 2015.
- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la página web de Telecomunicaciones de México.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

REVISADO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)**

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
19 de abril de 2015

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito integrar y establecer las disposiciones que regulen la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Telecomm (COMERI), para proponer la elaboración, adecuación, mejora y/o actualización que se hará al marco normativo interno derivado de las necesidades de innovación, organización, métodos y simplificación administrativa para la implementación de mejores prácticas administrativas.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

PRIMERA.- Este ordenamiento tiene por objeto establecer disposiciones generales de observancia obligatoria para la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y las áreas administrativas de Telecomunicaciones de México. Las disposiciones guían los mecanismos internos para la recepción, trámite y dictamen de los proyectos normativos que se presenten con relación a la modernización y mejora regulatoria interna, así como la aplicación de TIC's que faciliten la interacción virtual de las áreas.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes Disposiciones Generales, se entenderá por:

- I. **APF:** Administración Pública Federal;
- II. **ÁREAS PROPONENTES:** Las áreas administrativas de Telecomunicaciones de México, responsables de elaborar los proyectos normativos mediante su creación, modificación o eliminación;
- III. **COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de Telecomunicaciones de México;
- IV. **DICTAMEN:** Es la resolución que emite el COMERI mediante el cual aprueba, rechaza u observa el proyecto de disposición administrativa interna;
- V. **DISPOSICIÓN:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- VI. **DOCUMENTO NORMATIVO:** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones a los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las áreas administrativas o las instituciones;
- VII. **FORO ELECTRÓNICO:** El Sistema de Información Electrónica para la Mejora Regulatoria Interna, que es un aplicativo de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que permite a los miembros del COMERI interactuar para facilitar y agilizar el proceso de mejora regulatoria interna;
- VIII. **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos:** Es el documento que contiene los aspectos técnicos que sirven de base para la elaboración de documentos normativos internos de Telecomm.
- IX. **Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para Telecomm:** Es el documento que contiene los aspectos técnicos que sirven de base para la elaboración de documentos normativos internos relativos a Políticas, Criterios o Lineamientos para Telecomm.
- X. **GRUPO DE TRABAJO:** El que se integra en el seno de la mesa de mejora regulatoria por los representantes de las unidades administrativas de Telecomunicaciones de México, que son responsables de la revisión de un determinado proyecto de instrumento normativo;
- XI. **MARCO NORMATIVO INTERNO:** Conjunto de documentos normativos u ordenamientos emitidos por el Organismo y que se encuentran disponibles para consulta en la normateca interna;

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)**

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

- XII. **MEJORA REGULATORIA:** Es el proceso de impulsar una regulación interna moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y erradique la discrecionalidad en los procesos operativos y administrativos.
- XIII. **MEJORA REGULATORIA INTERNA:** El conjunto de estrategias y acciones diseñadas y ejecutadas por TELECOMM a fin de lograr la simplificación administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad del Organismo;
- XIV. **PROYECTO NORMATIVO:** Son los proyectos de nuevas disposiciones normativas o de reforma a las disposiciones vigentes que promueven las áreas administrativas del Organismo;
- XV. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. **SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- XVII. **SOBREREGULACIÓN:** Es la generación de disposiciones o documentos normativos, que rompen con el principio de proporcionalidad de la regulación, generando control innecesario y excediendo el propósito de cada norma;
- XVIII. **SUBREGULACIÓN:** Es la ausencia de normas que regulen o den certeza jurídica a determinados temas o materias, así como la existencia de un marco normativo insuficiente que genera vacíos, lo que da pie a abusos, actos de arbitrariedad y discrecionalidad excesiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

Atribuciones del COMERI

TERCERA.- El COMERI es el órgano colegiado de TELECOMM que tiene por objeto revisar y mejorar el marco normativo interno, bajo criterios de calidad regulatoria que consisten en eficacia (cuando su contenido sea el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado), eficiencia (cuando los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos se justifican y son razonables), consistencia (cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente) y claridad (cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible), en los procesos administrativos y operativos para la prestación de servicios.

El COMERI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y actualizar los Lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del COMERI;
- II. Aprobar, en la última sesión ordinaria del año el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria, así como vigilar su cumplimiento y evaluar sus resultados;
- III. Verificar que la formulación de los proyectos de instrumentos normativos considere los atributos de calidad regulatoria que consisten en eficacia, eficiencia, consistencia y claridad;
- IV. Analizar y dictaminar todos los proyectos de instrumentos normativos internos que las áreas administrativas presenten al COMERI en sesión presencial o a través del "Foro Electrónico", tomando en consideración que cuenten con los atributos de calidad regulatoria y que el

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

- diagnóstico prevea que el proceso a regular no esté normado en otros instrumentos; no se regulen situaciones inusitadas y que no estén materialmente fuera del control del Organismo o del área encargada de su seguimiento; que su cumplimiento pueda ser auditado y verificado satisfactoriamente; y que no se regulen actividades sin ninguna utilidad o que no tienen vinculación con el objetivo planteado;
- V. Promover por procesos más que por funciones la elaboración de manuales sustantivos transversales que consideren la operación de los servicios que proporciona el Organismo, a efecto de que los manuales sean integrales y bajo la dirección del área sustantiva correspondiente.
 - VI. Integrar grupos de trabajo auxiliares que en su caso resulten necesarios para elaborar en aquellos casos que por su complejidad así lo ameriten, el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora del marco normativo interno;
 - VII. Coordinar y dar seguimiento en la optimización de los procesos del Organismo;
 - VIII. Ser enlace ante la S.H.C.P. y la S.F.P. en materia de mejora regulatoria interna a través de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional;
 - IX. Vigilar la publicación en la Normateca Interna de los instrumentos normativos aprobados por votación de los miembros del COMERI a través del Foro Electrónico, y registrados por la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional; y
 - X. Respalidar y dar seguimiento a las propuestas de normas administrativas internas que presenten las áreas ponentes del Organismo que no estén consideradas en los nueve manuales Administrativos de Aplicación General, para lo cual deberán presentar un estudio que justifique los aspectos que se pretendan normar, correspondiendo al COMERI intervenir ante la S.F.P. y S.H.C.P., mismas que determinarán la aprobación o rechazo final de estas normas.

CAPÍTULO TERCERO Integrantes

CUARTA.- El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

CARGO:	PUESTO:	CON DERECHO A:
Presidente	Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.	Voz y Voto
Vocal y Asesor Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos.	Voz y Voto
Vocales	Director de Administración. Director de Recursos Humanos. Director de la Red de Telecomunicaciones y MexSat. Director de la Red de Sucursales. Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia. Director de la Red Troncal.	Voz y Voto Voz y Voto Voz y Voto Voz y Voto Voz y Voto Voz y Voto Voz y Voto
Asesor Técnico	Titular del Órgano Interno de Control en Telecomunicaciones de México.	Voz

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

Secretario Técnico	Gerente de Estadística y Normalización.	Voz (Voz y Voto cuando supla al Presidente)
Invitados	Personal especializado del Organismo vinculado con temas específicos de los proyectos presentados.	Voz

QUINTA.- Los integrantes del COMERI se suplirán mediante oficio para cada sesión ordinaria y extraordinaria, de la siguiente manera:

- I. El Presidente por el Secretario Técnico;
- II. Los Vocales por un Subdirector de Área, y
- III. Los Asesores, por el servidor público conocedor del tema a tratar.

CAPÍTULO CUARTO **Atribuciones de los Integrantes**

SEXTA.- El Presidente del COMERI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los Vocales y al Titular del Órgano Interno de Control a sesión presencial ordinaria para la instalación del COMERI;
- II. Presidir las sesiones del COMERI;
- III. Verificar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a consideración del COMERI el orden del día de las sesiones;
- V. Verificar la asistencia de invitados y asesores a las sesiones del COMERI;
- VI. Recibir de los titulares de las áreas administrativas, los proyectos normativos para su análisis y revisión;
- VII. Verificar el cumplimiento del procedimiento de Mejora Regulatoria Interna en la formulación de los proyectos de instrumentos normativos;
- VIII. Proponer a los integrantes del COMERI la autorización del presente manual;
- IX. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del COMERI y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera;
- X. Verificar la correcta operación virtual del COMERI a través del “Foro Electrónico”, y
- XI. Proponer a los integrantes del COMERI, la modernización, abrogación, derogación o nuevas disposiciones administrativas internas que estime adecuadas para el eficiente funcionamiento del Organismo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

SÉPTIMA.- El Secretario Técnico del COMERI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación del COMERI, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Revisar y analizar los proyectos de los documentos normativos de acuerdo con lo previsto en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" y en la "Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para Telecomm", para autorizar su incorporación al "Foro Electrónico";
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y convocatorias, sometiénolo previamente a la consideración del Presidente;
- IV. Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del COMERI;
- V. Coordinar la preparación e integración de los documentos normativos para las sesiones del COMERI y remitirlos a los integrantes;
- VI. Recibir los comentarios, propuestas y opiniones, respecto de los proyectos normativos internos que se presenten para dictamen al COMERI;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y vigilar los plazos convenidos, así como las responsabilidades asignadas;
- VIII. Elaborar listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar firmas y mantener su control;
- IX. Elaborar la convocatoria para la reunión de votación, cuando se haya aprobado la operación virtual del COMERI y las circunstancias que así lo ameriten;
- X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la operación del COMERI;
- XI. Emitir opinión y, en ausencia del Presidente, emitir voto;
- XII. Hacer del conocimiento del Presidente las irregularidades detectadas en el funcionamiento del COMERI y en el "Foro Electrónico";
- XIII. Elaborar las minutas de las sesiones del COMERI y llevar el registro de los acuerdos adoptados y darles lectura con la finalidad de ratificarlos al concluir la sesión;
- XIV. Enviar a los miembros del COMERI, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión presencial o virtual, los acuerdos adoptados y, en los casos que corresponda, solicitar su atención oportuna;
- XV. Verificar que las normas internas autorizadas por el COMERI, se publiquen en la Normateca Interna y en el SANI de la Secretaría de la Función Pública; y
- XVI. Suspendir la sesión y levantar una constancia de hechos cuando no se reúna el quórum requerido en sesiones presenciales, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)**

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

OCTAVA.- Los vocales del COMERI tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Identificar oportunidades de mejora en los procesos regulados por manuales y documentos ordenados para formular propuestas de innovación normativa en sus respectivas áreas de responsabilidad administrativa;
- II. Someter a revisión y dictamen del COMERI los proyectos normativos internos de su competencia a través del "Foro Electrónico", de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria;
- III. Analizar, proponer y consensuar directamente con las áreas que promuevan actualizaciones normativas en el Foro Electrónico los comentarios, propuestas y opiniones que se emitan respecto de los proyectos y disposiciones administrativas internas presentados en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez cerrado el periodo de consulta, a efecto de proceder con el análisis técnico y determinar su inclusión o rechazo en el proyecto final;
- IV. Emitir su voto respecto de los proyectos del Organismo que se dictaminen al interior del COMERI;
- V. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a los acuerdos tomados respecto de los asuntos de su competencia, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VI. Proporcionar la información que se requiera para el seguimiento de los acuerdos del COMERI;
- VII. Sugerir la participación de invitados a las sesiones;
- VIII. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido; y
- IX. Comunicar al Secretario Técnico de las irregularidades que se observen en el funcionamiento del COMERI.

NOVENA.- Los asesores del COMERI tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al COMERI;
- II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los proyectos normativos internos que se discutan en el seno del COMERI;
- III. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento de los acuerdos del COMERI, y
- IV. Ejercer su derecho a voz en las sesiones del COMERI.

DÉCIMA.- Los Invitados, aportarán la información técnica o administrativa de asuntos que estén a consideración del COMERI.

CAPÍTULO QUINTO **Políticas de Operación**

DÉCIMA PRIMERA.- El COMERI se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

DÉCIMA SEGUNDA.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año conforme lo establezca el calendario de sesiones, el cual será aprobado en la Cuarta Sesión de cada año.

DÉCIMA TERCERA.- El COMERI sesionará en cualquier momento de manera extraordinaria cuando así lo requiera la elaboración o actualización de algún proyecto de documento normativo; y sesionará de manera permanente a través del Foro Electrónico mediante el análisis y votación de documentos normativos emitidos por las áreas proponentes.

DÉCIMA CUARTA.- Para la celebración de las sesiones presenciales, el Secretario Técnico suscribirá las convocatorias que contendrán: el tipo de sesión; el orden del día; el lugar, fecha y hora; el tipo de reunión física o virtual, cuidando de adjuntar los proyectos de los documentos normativos respectivos, con una anticipación de cuando menos cinco días a la celebración de la sesión presencial cuando sea ordinaria, y con un día si es extraordinaria.

DÉCIMA QUINTA.- Las sesiones presenciales solamente se celebrarán cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre los cuales estarán necesariamente el Presidente y/o el Secretario Técnico, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes. Las decisiones para la aprobación de manuales de procedimientos, de organización o de cualquier otro documento normativo será mediante mayoría de votos a través del Foro Electrónico.

DÉCIMA SEXTA.- Los titulares de las áreas administrativas proponentes serán los responsables de revisar y actualizar de forma permanente la normatividad, que corresponda a sus áreas administrativas. Para ello, deberán considerar para el proceso de actualización normativa, los criterios de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, así como el marco jurídico, solicitando la asesoría al asesor jurídico del COMERI.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Cuando la sesión presencial no pueda celebrarse el día señalado, se hará una nueva convocatoria para que se lleve a cabo en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes.

DÉCIMA OCTAVA. - En cada sesión presencial, el Secretario Técnico elaborará un acta que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lista de asistentes señalando el cargo que tienen dentro del COMERI;
- II. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- III. Asuntos tratados conforme al orden del día y resumen de los comentarios que realicen los integrantes, invitados y asesores;
- IV. Acuerdos tomados en cada uno de los asuntos tratados;
- V. El registro y sentido de las votaciones en cada uno de los acuerdos (a favor, en contra o abstención); así como los casos en que se haya recurrido al voto de calidad por parte del Presidente;
- VI. Los comentarios que realicen los integrantes, invitados y asesores a actualizaciones o proyectos normativos, de conformidad con el área administrativa que lo presente, serán integrados e incorporados al expediente respectivo, y;

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

- VII. El acta deberá ser firmada para su aprobación por todos los asistentes a la reunión presencial a la brevedad, independientemente que tengan derecho o no a voto, sin agregar comentarios que no fueron tratados en la sesión presencial.

CAPÍTULO SEXTO

Procedimiento de Operación

DÉCIMA NOVENA.- Las áreas que elaboren proyectos de nuevas normas internas administrativas, o modifiquen y/o deroguen las ya existentes, deberán presentarlos previamente a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, atendiendo la fecha prevista en el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria para su revisión y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos” y la “Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para Telecomm”. Para ingresarlos al “Foro Electrónico”, se deberá utilizar el formato TCM-5110-F01-21 “Dictamen de Propuesta Normativa” con lo que se procederá con lo siguiente:

- I. Anotar en el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria el proyecto normativo que se actualizará, el cual deberá iniciar su procedimiento remitiéndolo con cuando menos 35 días hábiles antes la de fecha en que se planea publicar al presidente del COMERI para revisión y votación en el Foro Electrónico;
- II. Presentar el sustento jurídico o administrativo de su expedición, identificando además la Ley u ordenamiento que obliga a su emisión, así como las condicionantes para la innovación, organización, métodos y/o simplificación administrativa que motivan su expedición o actualización y, en su caso, las disposiciones o preceptos que modifica, deroga o abroga;
- III. La Gerencia de Estadística y Normalización brindará asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas proponentes que lo requieran, para el diseño y/o actualización del proyecto normativo;
- IV. Aprobada la versión final del proyecto normativo, el Secretario Técnico enviará copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento, a más tardar al día hábil siguiente;
- V. Se presentará el documento normativo (Bases, Políticas y Lineamientos) para su autorización mediante acuerdo de Junta Directiva y posterior revisión y registro de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional;
- VI. Lo anterior, no aplica para el caso de manuales de procedimientos y de organización, que una vez revisados y validados por los miembros del COMERI, serán revisados, registrados y publicados en la Normateca Interna y el Sistema de Administración de Normas Interna (SANI) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, y
- VII. En el caso de documentos normativos inherentes a Comités y Subcomités, estos serán autorizados en sesión interna de los mismos y presentados a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional para su registro y publicación en la normateca interna y el SANI de la SFP.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

VIGÉSIMA.- El COMERI, contará con cinco días hábiles siguientes a la presentación del proyecto de norma interna y su justificación en el Foro Electrónico, para emitir comentarios, votación y el dictamen correspondiente en el mismo formato de entrada del documento.

Cuando por la complejidad del proyecto o cualquier otra situación que justifique prórroga, el plazo podrá extenderse hasta cinco días hábiles adicionales.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En caso de que el COMERI o alguno de sus miembros propongan modificaciones al proyecto de normas internas, éstas se harán del conocimiento del vocal emisor para su análisis y, en su caso, consideración, mediante la emisión de un dictamen preliminar.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las disposiciones normativas internas de las cuales se pretenda su emisión, deberán ser presentadas en el “Foro Electrónico” como proyecto, a efecto de ser analizadas y votadas por los miembros del COMERI y en su caso, la emisión de los comentarios respectivos.

VIGÉSIMA TERCERA. Las normas internas administrativas, sustantivas y de organización una vez revisados y validados por los miembros del COMERI, serán registrados y publicados en la Normateca Interna y el Sistema de Administración de Normas Interna (SANI) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, y

VIGÉSIMA CUARTA. En el caso de normas inherentes a Comités y Subcomités (Bases, Políticas y Lineamientos), serán autorizadas en sesión interna de los mismos y presentados a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional para su registro y publicación en la normateca interna y el SANI de la SFP.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Operación Virtual

VIGÉSIMA QUINTA.- El “Foro Electrónico” es la herramienta electrónica dispuesta para la interacción de los miembros del COMERI con el propósito de conocer, analizar y manifestar lo que corresponda en el proceso de revisión de los proyectos normativos. Para ello, se deberá observar lo siguiente:

- I. Invariablemente, todas las actividades de análisis y seguimiento hasta la emisión de voto y dictamen de los proyectos normativos que lleve a cabo el COMERI, se realizarán a través del “Foro Electrónico”, por lo que solamente tendrán validez las comunicaciones a través de las cuentas institucionales personalizadas de los integrantes del COMERI o de sus representantes debidamente acreditados;
- II. Para tener acceso al “Foro Electrónico”, el Secretario Técnico asignará claves personalizadas a los miembros que conforman el COMERI, especificados en la disposición “CUARTA” de este documento;
- III. Los Vocales notificarán al Presidente del COMERI, remitiendo el archivo en Word y por correo institucional el proyecto de la disposición a dictaminar previsto en el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria con su justificación regulatoria para que se someta al Foro Electrónico;

Los integrantes del COMERI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la inserción del proyecto de disposición en el Foro Electrónico, remitirán por esa misma vía sus comentarios con

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)**

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

propuestas de modificación y votación, en el entendido que de no recibirse éstos en el plazo establecido, se tendrá por aceptado el proyecto (positiva ficta).

En el caso en que el Vocal representante ante el COMERI decida aplicar la positiva ficta, deberá justificarla mediante oficio dirigido al Presidente del COMERI con argumento no mayor a las 300 palabras.

- IV. El vocal emisor contará con cinco días hábiles para negociar directamente con los miembros que emiten observaciones para aceptarlas o rechazarlas. Una vez concluido este procedimiento que no deberá exceder de cinco días hábiles a partir del cierre de su periodo en el Foro Electrónico, deberá integrar la versión definitiva, recabar las firmas de autorización y remitirlo al Presidente del COMERI solicitando su registro.
- V. El Secretario Técnico del COMERI, podrá asesorar al área proponente en el proceso de atención a las observaciones formuladas por los vocales del COMERI.
- VI. Cuando las circunstancias o la naturaleza de las disposiciones así lo ameriten, el Secretario Técnico con autorización del Presidente, convocará a los vocales a reunión extraordinaria;

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

FORMATOS

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

NÚMERO DE REGISTRO:

**"DICTAMEN A PROPUESTA NORMATIVA"
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

1. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y
PRESENTACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DEL PROYECTO NORMATIVO
AL COMERI:

2. FECHA DE PRESENTACIÓN:

3. FECHA DE CONCLUSIÓN DE CONSULTA:

4. NOMBRE DEL PROYECTO NORMATIVO:

a) PÚBLICO () b) RESERVADO ()

4.1 NUEVO DOCUMENTO: ()

4.2 MODIFICACIÓN ()

4.3 BAJA ()

a) DE FONDO () b) DE FORMA ()

5. OBJETIVO DEL PROYECTO :

6. RAZONES QUE JURÍDICA O ADMINISTRATIVAMENTE HACEN NECESARIA LA EXPEDICIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO:

7. DIAGNÓSTICO DE LA NORMA:

8. DICTAMEN

- VOTOS A FAVOR _____
- VOTOS EN CONTRA _____
- ABSTINENCIAS _____
- POSITIVA FICTA _____
- VOTO DE CALIDAD _____

9. APROBADO ()

NOTA: APROBADO = LA MITAD + 1

10. RECHAZADO ()

NOTA: NO APROBADO = - DE LA MITAD

11. JUSTIFICACIÓN DE DECISIÓN POR EFICACIA, EFICIENCIA, CONSISTENCIA Y CLARIDAD.

12. PROYECTO CANALIZADO A:

12.1 PARA ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA ()

12.2 A LA DPEII PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO ()

13. VALIDACIÓN DE RESULTADO:

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO TÉCNICO

TCM-5110-F01-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

NÚMERO DE REGISTRO:

1

“DICTAMEN A PROPUESTA NORMATIVA”
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

1. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y
PRESENTACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DEL PROYECTO NORMATIVO
AL COMERI:

2

2. FECHA DE PRESENTACIÓN:

3

3. FECHA DE CONCLUSIÓN DE CONSULTA:

4

4. NOMBRE DEL PROYECTO NORMATIVO:

5

a) PÚBLICO ()

6

b) RESERVADO ()

7

4.1 NUEVO DOCUMENTO: ()

8

4.2 MODIFICACIÓN ()

9

4.3 BAJA ()

10

b) DE FONDO ()

b) DE FORMA ()

5. OBJETIVO DEL PROYECTO :

11

6. RAZONES QUE JURÍDICA O ADMINISTRATIVAMENTE HACEN NECESARIA LA EXPEDICIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL
PROYECTO:

12

7. DIAGNÓSTICO DE LA NORMA:

13

8. DICTAMEN

14

- VOTOS A FAVOR
- VOTOS EN CONTRA
- ABSTINENCIAS
- POSITIVA FICTA
- VOTO DE CALIDAD

9. APROBADO ()

15

NOTA: APROBADO = LA MITAD + 1

10. RECHAZADO ()

NOTA: NO APROBADO = - DE LA MITAD

16

11. JUSTIFICACIÓN DE DECISIÓN POR EFICACIA, EFICIENCIA, CONSISTENCIA Y CLARIDAD

17

12. PROYECTO CANALIZADO A:

18

12.1 PARA ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA ()

19

12.2 A LA DPEII PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO ()

20

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

9. VALIDACIÓN DE RESULTADO:

21

EL PRESIDENTE

22

EL SECRETARIO TÉCNICO

TCM-5002-F01-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "PROPUESTA NORMATIVA"
TCM-5110-F01-21

No. de Campo	Deberá anotarse:
1	Fecha de registro
2	Área Administrativa que realiza la presentación del proyecto normativo.
3	Fecha de presentación en el "Foro Electrónico" del COMERI (periodo de 5 días hábiles para su consulta).
4	La fecha en que concluye el periodo de consulta.
5	Nombre del proyecto normativo que se presenta. Público o Reservado
6	Indicar si el documento es público
7	Indicar si el documento es reservado
8	Indicar si el Documento es nuevo
9	Indicar si es modificación
10	Indicar si el documento es para baja
11	Objetivo del proyecto (breve y conciso).
12	Razones jurídicas o administrativas que justifican la presentación del proyecto normativo (Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto Orgánico, etc.).
13	Diagnóstico que justifique la presentación del proyecto normativo.
14	Dictamen determinado por la votación de los miembros del COMERI.
15	Si es aprobado, anotar el número de votos a favor del proyecto normativo.
16	En caso de ser rechazado, anotar número de votos en contra del proyecto normativo.
17	Se anotará la justificación para aceptar o rechazar un documento normativo.
18	De la aprobación del proyecto normativo se canalizará a la instancia correspondiente.
19	Cuanto el proyecto normativo sea de Lineamientos, Bases o Políticas, se presentará por parte del área administrativa que presente el proyecto normativo, a sesión de Junta Directiva para su Acuerdo correspondiente y posteriormente, a la DPEII para su revisión, análisis, registro y difusión en la Normateca Interna.
20	Cuando el proyecto normativo se trate de un manual de procedimientos, de organización o de un manual derivado del funcionamiento de Comités o Subcomités, se canalizarán a la DPEII para su revisión, análisis, registro y difusión en la Normateca Interna.
21	El Presidente avalará mediante su firma, la validación de lo acordado por los miembros del COMERI con derecho a voto.
22	El Secretario Técnico avalará mediante su firma, la validación de lo acordado por los miembros del COMERI con derecho a voto.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

REVISADO 1 5 JUL 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro Octubre de 2006	Lic. Berenice Moreno Perales Gerente de Innovación Administrativa	Dr. Alfredo Hernández Sotelo Subdirector de Planeación Estratégica	Lic. Jaime Bravo García Director de Planeación	Presentación del manual, conforme al PND 2001-2006.
Primera Actualización Noviembre de 2014	Mtro. Joaquín Hernández Vite Gerente de Estudios Económicos y Asuntos Internacionales		Lic. Héctor Lozano Quiroga Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional	Conforme al Oficio No. 315.1.6.- 4464. Volante: 8334 de fecha 7 de agosto de 2014 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.F.P. y al Informe de Resultados del Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana del 3er. Trimestre de 2014, desarrollado por el O.I.C. adscrito a Telecomm, septiembre de 2014.
Segunda Actualización Marzo de 2021.	Mtro. Joaquín Hernández Vite Gerente de Estadística y Normalización.		Mtro. Ricardo Darién Chelén Ojeda.	Modificación de forma. Se construyó la introducción del documento conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Se actualizó el Marco Jurídico General del Manual. Se agregaron las fracciones I, XIV y XVI y se modificó la fracción IV, de la Disposición

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE TELECOMM
(COMERI)

NÚMERO:
TCM-5110-D02-21

			Segunda. Se actualizó la Disposición IV "Integrantes del COMERI" conforme al Estatuto Orgánico de Telecomm publicado en el DOF del 14 de febrero de 2018. Se modificaron las fracciones I, II, III y IV de la Disposición Octava. Se modificaron las Disposiciones Décima Segunda, Décima Tercera, Décima Quinta y Décima Sexta. Se modificó la fracción VII de la Disposición Décima Octava. Se modificaron las fracciones I, III, VI y VII de la Disposición Décima Novena. Se modificaron las disposiciones vigésima y vigésima segundas. Se agregaron las disposiciones Vigésima Tercera y Vigésima Cuarta en el Capítulo VI. Se modificaron las fracciones II, III, IV y V de la Disposición Vigésima Quinta.
--	--	--	---

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	ABRIL DE 2021