

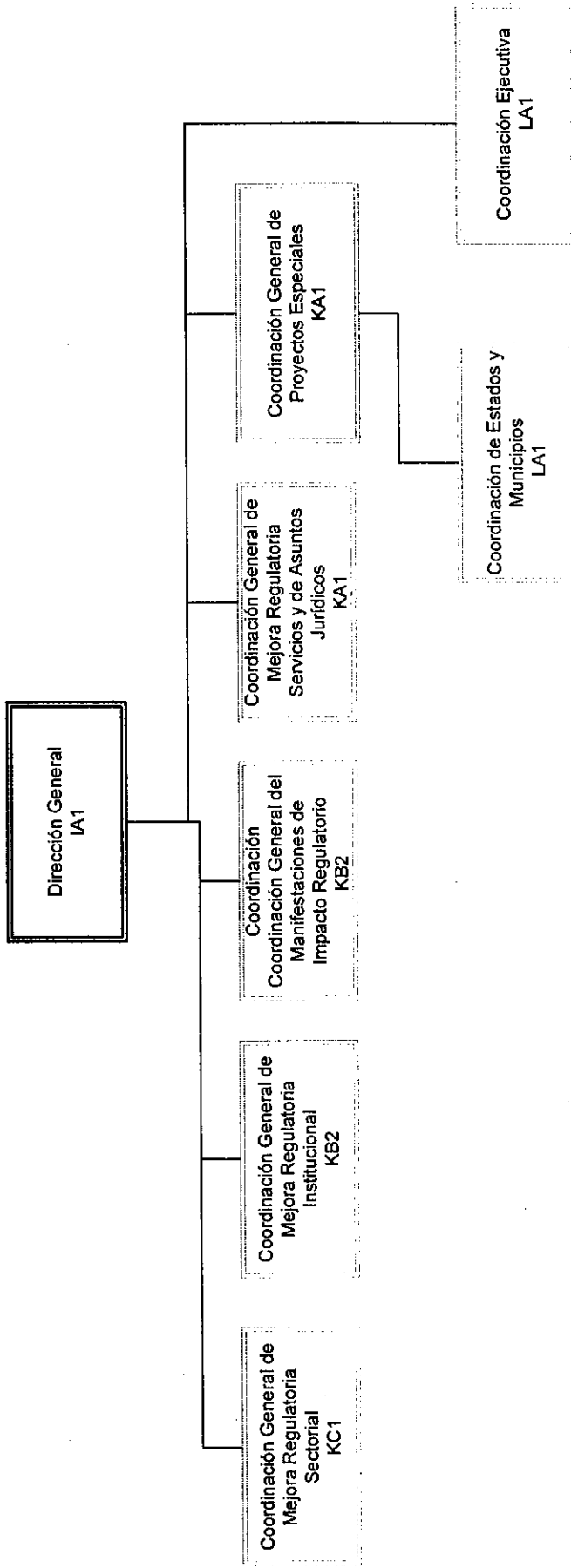
COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**



2011

Dirección General de la
COFEMER



[Handwritten signature]

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General

REPORTA A:

SUPERVISA A:

Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio , Coordinación General de Estados y Municipios, Coordinación General de Proyectos Especiales, Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, Coordinación Ejecutiva, y Coordinación de Asesores.

OBJETIVO DEL ÁREA :

Garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación de la regulaciones, y que éstas logren beneficios mayores a sus costos para la sociedad, de conformidad con el artículo 69-E de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y el Reglamento Interior de la COFEMER, publicado el 28 de enero de 2004 y reformado el primero de marzo de 2006

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Revisar los anteproyectos regulatorios que sometan a las dependencias y organismos públicos descentralizados, a fin de determinar que los mismos proporcionen mayores beneficios que costos a la sociedad en su conjunto
- 2.- Asesorar y brindar capacitación técnica en materia de mejora regulatoria a entidades federativas, municipios y organismos públicos y privados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación y elaborar proyectos de disposiciones jurídicas y programas que mejoren la regulación de la actividad económica, los cuales se podrán al Presidente de la República.

1.2 Dictaminar los anteproyectos que impliquen costos del cumplimiento para los particulares y las manifestaciones de impacto regulatorio correspondientes; llevar el Registro Federal de Trámites y Servicios.

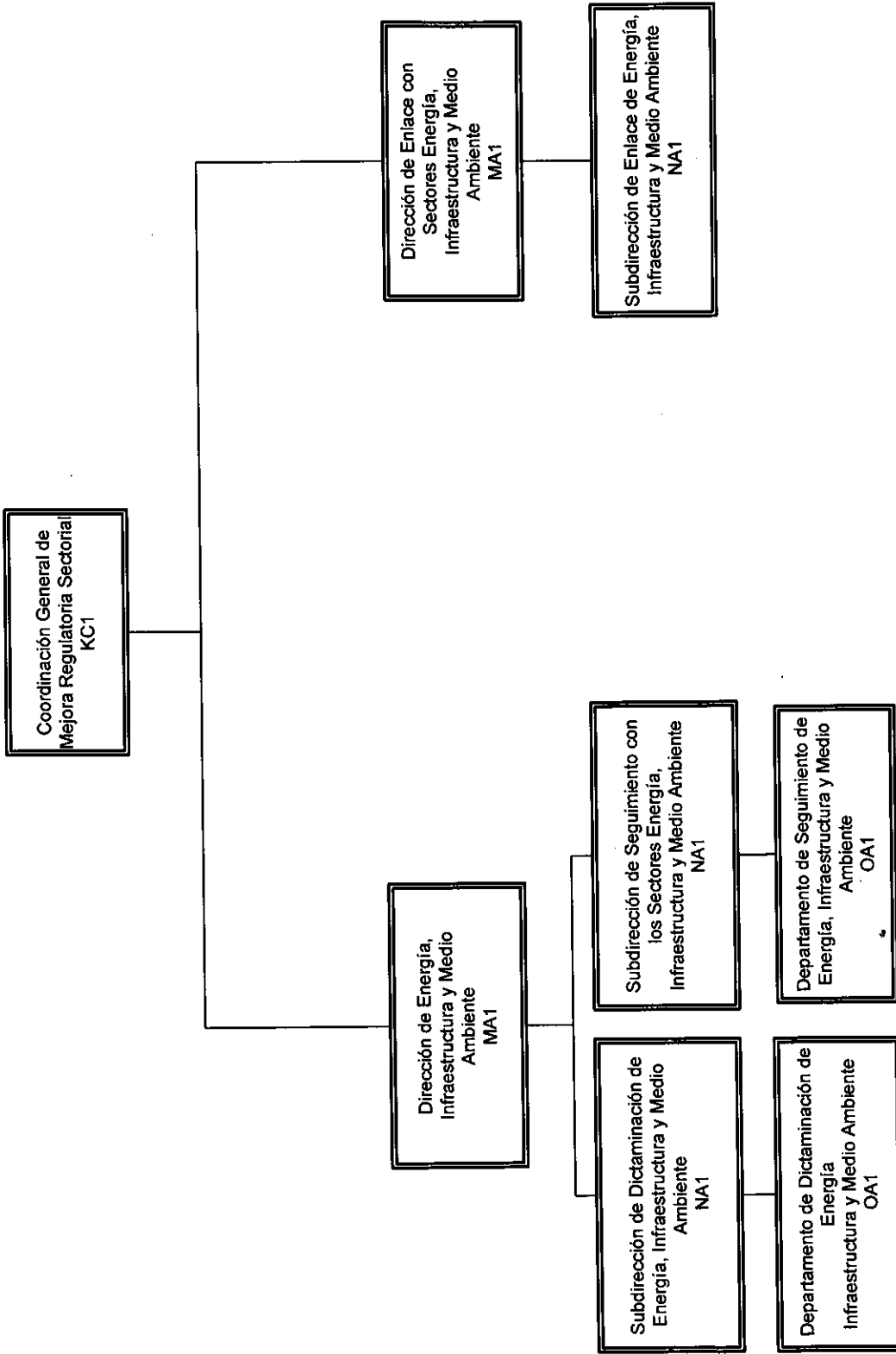
1.3 Opinar sobre los programas bianuales de mejora regulatoria de las dependencias y los organismos descentralizados federales, de conformidad con el artículo 69-D de la LFPA

2.1 Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados federales, así como a los estados y municipios que lo soliciten y celebrar convenios para tal efecto

2.2 Celebrar acuerdos interinstitucionales sobre mejora regulatoria, en los términos de la Ley sobre celebración de tratados.

2.3 Expedir y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la comisión y los avances de las dependencias y organismos descentralizados federales en sus programas de mejora regulatoria, el cual se debe presentar ante el Congreso de la Unión.

Coordinación General de
Mejora Regulatoria Sectorial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General De Mejora Regulatoria Sectorial

REFERENCIA

NOMBRE DEL AREA: Coordinación General De Mejora Regulatoria Sectorial

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Coordinación general adjunta de mejora regulatoria sectorial, dirección de energía, infraestructura y medio ambiente, dirección de enlace con los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, dirección de análisis de impacto regulatorio, subdirección de dictaminación de energía, infraestructura y medio ambiente, subdirección de seguimiento con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente, subdirección de enlace de energía, infraestructura y medio ambiente, departamento de dictaminación de energía, infraestructura y medio ambiente, departamento de seguimiento de energía, infraestructura y medio ambiente, subdirección de mejora regulatoria sectorial, departamento de enlace de mejora regulatoria sectorial, departamento de análisis de mejora regulatoria sectorial, subdirección de coordinación y enlace, departamento de análisis de información.

OBJETIVO DEL AREA :

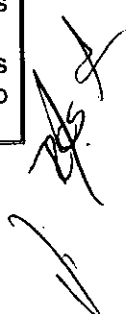
Asegurar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover ante los interesados la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que estas generen beneficios superiores a sus costos asignando el beneficio para la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Asegurar que las opiniones sobre anteproyectos de regulaciones, así como, en su caso, las correspondientes manifestaciones de impacto regulatorio, sean acordes con la normatividad y criterios aplicables, en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria, acuacultura, pesca y turismo.
- 2.- Evaluar y dirigir los diagnósticos con base en las revisiones que se realicen sobre la regulación vigente en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria,, acuacultura, pesca y turismo en los tiempos establecidos.
- 3.- Asesorar a los particulares, así como a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria, acuacultura, pesca y turismo, en materia de mejora regulatoria para que sus comentarios, inquietudes, recomendaciones y necesidades se reflejen en la creación de una mejor regulación.
- 4.- Revisar proyectos de programas de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados y realizar las observaciones que resulten.
- 5.- Controlar y autorizar la inscripción o modificación de información de trámites que remitan las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Autorizar y firmar los proyectos de oficio que elaboran sus subalternos con observaciones sobre los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas, en los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria, acuacultura, pesca y turismo, con base en la normatividad y criterios aplicables.

1.2 Opinar y autorizar los proyectos de oficio que remitan sus subalternos sobre las solicitudes que presentan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria, acuacultura, pesca y turismo, para que se les exima de la obligación de elaborar manifestaciones de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h de la ley federal de procedimiento administrativo.

1.3 Administrar la carga laboral partiendo de la base de datos de los anteproyectos enviados a la comisión, considerando la información ingresada debidamente actualizada.

2.1 Planear, coordinar y dirigir las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para elaborar bajo las directrices establecidas, el diagnóstico del referido marco.

2.2 Elaborar estimaciones de costo de costos beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances, y formular propuestas de solución.

2.3 Elaborar políticas de mejora a la regulación vigente a efecto de que las mismas sean sometidas a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal

3.1 Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a los particulares con el fin de informar y orientar sobre el proceso que siguen los anteproyectos, sobre la regulación vigente o sobre la información a inscribir o inscrita de trámites.

3.2 Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para proporcionar información en materia de: mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuaria, acuacultura, pesca y turismo.

3.3 Evaluar, autorizar y firmar las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remiten a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria.

4.1 Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la comisión federal de mejora regulatoria por las dependencias y organismos descentralizados relativas a las sectores dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, agrario, acuacultura y pesca.

4.2 Emitir comentarios a las dependencias y organismos descentralizados respecto a la propuesta de programas de mejora regulatoria.

4.3 Analizar comentarios que formulen los particulares y dar seguimiento a las propuestas presentadas por las dependencias y organismos descentralizados respecto a sus programas de mejora regulatoria.

4.4 Revisar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en el artículo 69-m de la ley federal de procedimiento administrativo.

4.5 Emitir los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviada por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca.

4.6 Supervisar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la dirección del registro federal de trámites y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General De Mejora Regulatoria Sectorial

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección De Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

REPORTA A:

Director General, Coordinador General De Mejora Regulatoria Sectorial, Coordinación General Adjunta De Mejora Regulatoria Sectorial.

SUPERVISA A:

Subdirección de dictaminación de energía, infraestructura y medio ambiente, subdirección de seguimiento con los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, departamento de dictaminación de energía, infraestructura y medio ambiente, departamento de seguimiento con los sectores energía, infraestructura y medio ambiente

OBJETIVO DEL ÁREA:

Desarrollar con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Apoyar al coordinador general de mejora regulatoria sectorial, en la evaluación y revisión, con base en la normatividad y criterios aplicables, de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, a fin de que se promueva la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.
- 2.- Realizar proyectos de diagnóstico con base en las evaluaciones que realicen sobre la regulación vigente en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 69-e fracción i de la ley federal de procedimiento administrativo
- 3.- Asesorar y orientar a los particulares, así como a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuario, acuacultura y pesca, a fin de promover su participación dentro del proceso de mejora regulatoria.
- 4.- Revisar e inspeccionar los proyectos de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados, a efecto de proponer al coordinador general de

mejora regulatoria sectorial las observaciones que resulten.

5.- Aprobar la inscripción o modificación de tramites que remitan las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuario, acuacultura y pesca.

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Revisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las regulaciones vigentes así como, así como aquellas que son propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, turismo, medio ambiente, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación.

1.2 Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio que las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal presentan a la comisión federal de mejora regulatoria, a fin de cumplir con el proceso previsto en el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, y garantizar que las regulaciones propuestas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

1.3 Elaborar propuestas de dictámenes totales, dictámenes finales, ampliaciones y correcciones y procedencias de solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio.

2.1 Evaluar el marco regulatorio de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuaria, acuicultura y pesca, a fin de detectar áreas de mejora.

2.2 determinar estimaciones del costos beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances, y formular propuestas de solución.

2.3 Desarrollar propuestas de mejora a la regulación vigente a efecto de que sean analizadas por el por el coordinador general de mejora regulatoria sectorial y, en su caso, evaluar la pertinencia de someter las mismas a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal.

3.1 Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio.

3.2 Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para proporcionar información en materia de: mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites en relación con los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuario, acuicultura y pesca

3.3 Proponer y facilitar al coordinador general de mejora regulatoria sectorial las respuestas a las consultas o comentario que los particulares o las dependencias remiten a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial.

4.1 Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la comisión federal de mejora regulatoria por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuario, acuicultura y pesca

4.2 Realizar comentarios y proponer al coordinador general de mejora regulatoria sectorial la respuesta que, en su caso, se formulen a las dependencias y organismos descentralizados respecto a la propuesta de programas de mejora regulatoria.

4.3 Analizar comentarios que formulen particulares y dar seguimiento a las propuestas presentadas por las dependencias y organismos descentralizados respecto a sus programas de mejora regulatoria

5.1 Revisar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en el artículo 69-m de la ley federal de procedimiento administrativo.

5.2 Proponer al coordinador general los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo agropecuario, acuicultura y pesca

5.3 Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la dirección del registro federal de trámites y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General De Mejora Regulatoria Sectorial

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Dictaminación De Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

REPORTA A:

Director General, Coordinador General De Mejora Regulatoria Sectorial, Coordinación General Adjunta De Mejora Regulatoria Sectorial, Dirección De Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente.

SUPERVISA A:

Departamento de Dictaminación De Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad

FUNCIÓN GENERICA:

Evaluar los anteproyectos que recibe la Cofemer junto con el formulario de manifestación de impacto regulatorio (MIR) correspondiente o, en su caso, con la solicitud de exención de MIR por no costos, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, y elaborar el proyecto de oficio de respuesta para las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca.

Evaluar las propuestas de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, así como los programas definitivos y dar seguimiento al cumplimiento de estos últimos.

Evaluar los trámites y servicios federales que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y elaborar el anteproyecto de oficio de respuesta a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca que remitan dicha información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h de la ley federal de procedimiento administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto.

1.2 Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo.

2.1 Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de mir por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.2 Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, y formular con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.3 Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de los programas de mejora regulatoria presentados por dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar las observaciones sobre las versiones definitivas para la revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.4 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente.

3.1 Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, para determinar si procede su inscripción en el registro federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de ley federal de procedimiento administrativo.

3.2 Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al registro federal de trámites y servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la comisión federal de mejora regulatoria.

3.3 Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Departamento de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REPORTA A:

Subdirección de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, economía, educación, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Proporcionar los insumos necesarios para supervisar y evaluar las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, economía, educación, turismo, acuacultura y pesca.
- 2.- Proporcionar los insumos necesarios para la revisión de todos los trámites remitidos por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, economía, educación, turismo, acuacultura y pesca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar constantemente el portal de la manifestación de impacto regulatorio (www.cofemermir.gob.mx) para constatar los anteproyectos de nuevo ingreso.

1.2 Registrar en la base interna de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, los anteproyectos recibidos por el portal de la MIR o en copia dura de manera oficial, indicando los datos necesarios para dar seguimiento en tiempo y forma a los anteproyectos.

1.3 Integrar los expedientes de los anteproyectos y verificar, con base en los acuses, que los oficios han sido entregados en tiempo y forma.

2.1 Revisar el portal del registro federal de trámites y servicios (www.cofemertramites.gob.mx) para constatar los trámites de nuevo ingreso.

2.2 Registrar en la base interna de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial la información relativa a trámites recibida por el portal de trámites o en copia dura de manera oficial, en caso de baja de trámites, indicando los datos necesarios para dar seguimiento en tiempo y forma a los mismos.

2.3 Integrar los expedientes de los trámites y verificar, con base en los acuses, que los oficios han sido entregados en tiempo y forma.

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Seguimiento Con Los Sectores De Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Seguimiento con los Sectores de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REPORTA A:

Director General, Coordinador General De Mejora Regulatoria Sectorial, Coordinación General Adjunta De Mejora Regulatoria Sectorial

SUPERVISA A:

Departamento De Seguimiento Con Los Sectores Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Evaluar los anteproyectos que recibe la Cofemer junto con el formulario de manifestación de impacto regulatorio (MIR) correspondiente o, en su caso, con la solicitud de exención de mir por no costos, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, y elaborar el proyecto de oficio de respuesta para la dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca.
- 2.- Evaluar las propuestas de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, así como los programas definitivos y dar seguimiento al cumplimiento de estos últimos.
- 3.- Evaluar los trámites y servicios federales que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y elaborar el anteproyecto de oficio de respuesta a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, que remitan dicha información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h de la ley federal de procedimiento administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto.

1.2 Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo.

1.3 Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.1 Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, y formular con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.2 Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de los programas de mejora regulatoria presentados por dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar las observaciones sobre las versiones definitivas para la revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

2.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente.

3.1 Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, para determinar si procede su inscripción en el registro federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de ley federal de procedimiento administrativo.

3.2 Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al registro federal de trámites y servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la comisión federal de mejora regulatoria.

3.3 Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REPORTA A:

Subdirección de Seguimiento Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Recomendar con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover y establecer la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos asignados y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Identificar los costos de cumplimiento para los particulares en anteproyectos y sus correspondientes manifestaciones de impacto regulatorio.
- 2.- Verificar sistemáticamente que la información sobre trámites se ajuste a lo dispuesto en la normatividad, a fin de brindar certeza jurídica a los particulares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la Cofemer por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos.

1.2 Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al registro federal de trámites y servicios.

1.3 Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto por los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria.

2.1 Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos.

2.2 Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integran la opinión que la comisión realizará sobre esos programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General De Mejora Regulatoria Sectorial

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace con Los Sectores Energía, Infraestructura Y Medio Ambiente

REPORTA A:
Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial

SUPERVISA A:
Subdirección de Enlace con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente,

OBJETIVO DEL ÁREA:

Asegurar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objetivo de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Verificar que los proyectos de opiniones sobre trámites y sobre anteproyectos de regulaciones, así como, en su caso las correspondientes manifestaciones de impacto regulatorio, sean acordes con la normatividad y criterios aplicables, en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo
- 2.- Revisar los programas bienales, así como los proyectos de opinión que se elaboren de ellos en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.
- 3.- Realizar proyectos de diagnóstico con base en evaluaciones que realicen sobre la regulación vigente en materia de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Supervisar los comentarios y observaciones que laboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que sean realizado sobre dichos anteproyectos, para someter a la autorización y firmas del coordinador general.

1.2 Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y que se remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios, y evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones, proporcionadas por subalternos, con el fin de someterlas a su autorización y firma del coordinador general.

1.3 Revisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del coordinador general.

2.1 Coordinar, bajo la planeación y dirección del coordinador general, las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares del diagnóstico del referido marco.

2.2 Formular, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para someterlas a la autorización del coordinador general.

2.3 Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.

3.1 Revisar la lista de anteproyectos y opiniones que se publican mensualmente en el diario oficial de la federación, con base en los anteproyectos remitidos a la Cofemer, de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, a fin de rectificar la información contenida en la misma

3.2 Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que así lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, así como la información a inscribir o inscrita de los trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Enlace de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

REPORTA A: Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

SUPERVISA A:
Departamento de Enlace de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Evaluar los anteproyectos que recibe la cofemer junto con el formulario de manifestación de impacto regulatorio (mir) correspondiente o, en su caso, con la solicitud de exención de mir por no costos, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, y elaborar el proyecto de oficio de respuesta para las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca.
- 2.- Evaluar las propuestas de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, así como los programas definitivos y dar seguimiento al cumplimiento de estos últimos.
- 3.- Evaluar los trámites y servicios federales que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y elaborar el anteproyecto de oficio de respuesta a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, que remitan dicha información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria.

1.2 Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre normatividad vigente en los sectores respectivos.

1.3 Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos de la administración pública federal, relacionados con los sectores a su cargo.

2.1 Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y los organismos descentralizados presentan a la comisión federal de mejora regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo.

2.2 Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el registro federal de trámites y servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal.

2.3 Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el registro federal de trámites y servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal.

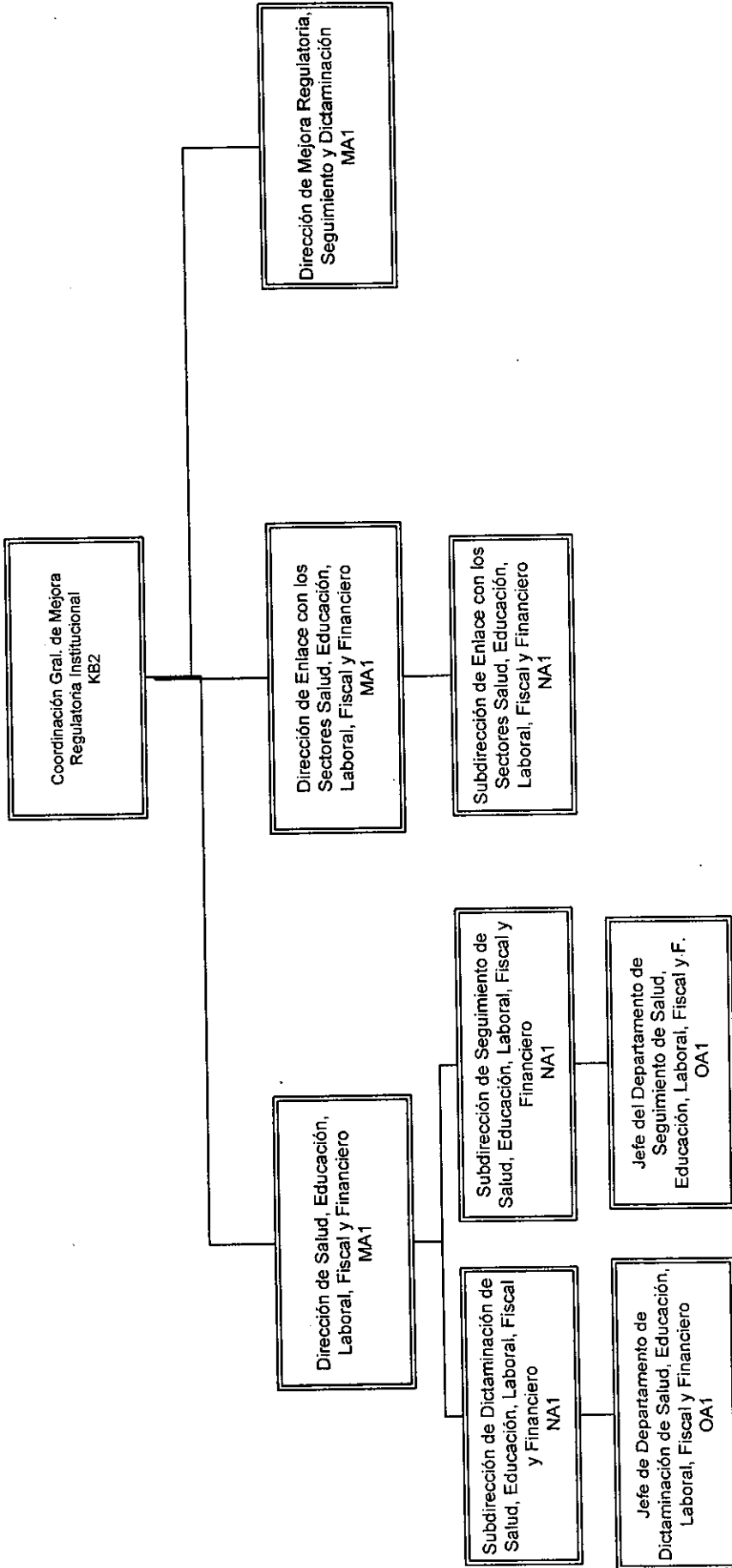
3.1 Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, para determinar si procede su inscripción en el registro federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de ley federal de procedimiento administrativo.

3.2 Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al registro federal de trámites y servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores de infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, remitan a la comisión federal de mejora regulatoria.

3.3 Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.

1
4

Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional



Handwritten signature and initials

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REPORTA A: Director General

SUPERVISA A: Dirección de enlace con los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero, Dirección de salud, educación, laboral, fiscal y financiero, Dirección de mejora regulatoria seguimiento y Dictaminación.

OBJETIVO DEL ÁREA: Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.-Autorizar la inscripción o modificación de información de los trámites que remitan las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 2.-Planear y dirigir los diagnósticos con base en las evaluaciones que se realicen sobre la regulación vigente en materia financiera, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 3.- Asesorar a los particulares, así como a las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, en materia de mejora regulatoria en dichos sectores.
- 4.- Autorizar las observaciones que sometan a su consideración los subalternos, sobre los proyectos de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados, y asegurar el seguimiento que se debe dar al cumplimiento del programa definitivo
- 5.- Asegurar que las opiniones sobre anteproyectos de regulaciones, así como, en su caso, las correspondientes manifestaciones de impacto regulatorio, sean acordes con la normatividad y criterios aplicables, en materia financiera, desarrollo social, de salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, de reforma agraria y de la función pública.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Autorizar las opiniones que presenten sus subalternos sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y que son remitidas para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios.

1.2 Asegurar que la información de trámites remitida para inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios sea notificada a tiempo y en forma al área responsable de realizar los cambios a la información inscrita.

1.3 Planear la carga laboral que genera la actualización de los trámites

2.1 planear y dirigir las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar bajo las directrices establecidas, el diagnóstico de dicho marco

2.2 Autorizar y firmar, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores financieros, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

2.3 Elaborar y, en su caso, firmar las respuestas (mediante nota u oficio) respecto a diversos temas relacionados con la regulación sobre los cuales sea necesario emitir una opinión por parte de la comisión federal de mejora regulatoria

3.1 Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a los particulares con el fin de informarles sobre el proceso que siguen los anteproyectos, sobre la regulación vigente o sobre la información a inscribir o inscrita en los trámites.

3.2 Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para orientarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, en relación con los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

3.3 Elaborar y firmar las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remitan a la coordinación de mejora regulatoria institucional de la comisión federal de mejora regulatoria

4.1 Autorizar y firmar las opiniones que les sometan los subalternos sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

4.2 Autorizar las observaciones que, en su caso, le presenten sus subalternos, acerca de las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública - observaciones que se basarán en las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria

4.3 Asegurar que se de seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

5.1 Autorizar y firmar los proyectos de oficio que elaboran sus subalternos con observaciones sobre los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas, en los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en la normatividad y criterios aplicables

5.2 Autorizar los proyectos de oficio que remitan sus subalternos sobre las solicitudes que presentan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores financiero, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h de la ley federal de procedimiento administrativo

5.3 Planear la carga laboral.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

SUPERVISA A: Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero, Subdirección de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero,

OBJETIVO DEL ÁREA:

Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria dentro de los trámites y anteproyectos regulatorios elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria dentro de los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 2.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria en la revisión y mejora de los tramites que aplican las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 3.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria en la revisión de los programas de mejora regulatoria, elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 4.- Asegurar, conforme a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, la participación de los grupos de trabajo en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública,
- 1.2 Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las manifestaciones de impacto regulatorio de los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública,
- 1.3 Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre los referidos anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.
- 2.1 Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las fichas de trámites que remiten las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para su inscripción, modificación o baja del registro federal de trámites y servicios.
- 2.2 Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio sobre inscripción, modificación o baja de trámites del registro federal de trámites y servicios, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.
- 2.3 Elaborar propuestas de mejora de los trámites inscritos en el registro federal de trámites y servicios y someterlas a consideración del coordinador general, para promoverlas, en su caso, con las dependencias competentes.
- 3.1 Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los reportes de avance de cumplimiento de programas de mejora regulatoria, elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 3.2 Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio relacionados con los programas de mejora regulatoria y sus reportes de avance de cumplimiento para someterlas a autorización y firma del coordinador general.
- 3.3 Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los programas de mejora regulatoria, elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 4.1 Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.
- 4.2 Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios, relacionada con las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 4.3 Promover la participación de los sectores interesados en los programas de mejora regulatoria de las dependencias.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Dirección de Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones, informes y reportes relacionados con el proceso de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad y criterios aplicables; con objeto de promover la transparencia en la regulación y de asegurar que ésta proporcione beneficios superiores a los costos que impone al particular, y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Asegurar que las propuestas de dictámenes y opiniones relacionados con los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, sean acordes con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable; y se emitan dentro de los plazos previstos para tal efecto.
- 2.- Asegurar que la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios, respecto de los trámites que aplican las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, corresponda con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable; y garantizar que dicha información se inscriba, modifique o cancele en los plazos previstos para tal efecto, a fin de que la información del registro federal de trámites y servicios esté actualizada y sea confiable
- 3.- Proporcionar informes y reportes confiables y oportunos sobre los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, sobre su trámite y resolución, y sobre el proceso de consulta pública respectivo; así como los informes y reportes relacionados con los movimientos efectuados por dichas dependencias y entidades en el registro federal de trámites y servicios.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la Mir y de dictámenes sobre la Mir y el anteproyecto.
- 1.2 Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar Mir, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto.
- 1.3 Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 2.1 Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios.
- 2.2 Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 2.3 Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos para la inscripción, modificación y baja de trámites del registro federal de trámites y servicios.
- 3.1 Proporcionar información veraz y oportuna a los particulares, a fin de que éstos puedan participar en el proceso de consulta pública sobre los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública
- 3.2 Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria y elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio.
- 3.3 Verificar la información contenida en las bases de datos de la comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes y para que los interesados tengan la información actualizada disponible.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Coadyuvar en la revisión de anteproyectos de regulación y trámites de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad y criterios aplicables.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Apoyar en la elaboración de propuestas de dictámenes opiniones relacionados con los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable.
- 2.- Auxiliar en la revisión de los trámites que aplican las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, en términos de lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable.
- 3.- Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la ley federal de procedimiento administrativo.

1.2 Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública.

1.3 Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria,

1.4 Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública

2.1 Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios.

2.2 Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares.

2.3 Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Dirección de Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones, informes y reportes relacionados con el proceso de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero "a" de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad y criterios aplicables, con objeto de promover la transparencia en la regulación y de asegurar que ésta proporcione beneficios superiores a los costos que imponen al particular, así como el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Facilitar la participación de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero, con el objeto de que éstas den cumplimiento a los programas y disposiciones de mejora regulatoria de la ley federal de procedimiento administrativo.
- 2.- Elaborar proyectos de dictaminación de la normatividad emitida por los sectores salud, educación laboral, fiscal y financiero conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables nacionales a fin de proporcionar con ésta mayores beneficios a la sociedad.
- 3.- Participar en el proceso de mejora regulatoria evaluando que las disposiciones normativas en materia de salud, educación, laboral, fiscal y financiero generen beneficios a los particulares dentro del marco normativo.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.

1.2 Coadyuvar a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, para la correcta elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio, a través de la normatividad aplicable.

2.1 Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la Mir y de dictámenes sobre la Mir y el anteproyecto.

2.2 Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, hayan solicitado un trato de emergencia o exención de la obligación de elaborar Mir, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto.

2.3 Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, envían para su inscripción o modificación en el registro de trámites y servicios.

3.1 Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero

3.2 Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Subdirección de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Coadyuvar en la revisión de anteproyectos de regulación y trámites de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad y criterios aplicables.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Apoyar en la elaboración de propuestas de dictámenes y opiniones relacionados con los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable.
- 2.- Administrar la gestión de los asuntos encomendados a la coordinación general a la que está adscrito, para asegurar un control eficaz sobre el estado que guarda el proceso de revisión en cada caso.
- 3.- Auxiliar en la revisión de los trámites que aplican las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, en términos de lo dispuesto por el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo y la normatividad aplicable.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la ley federal de procedimiento administrativo. Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares.

2.1 Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio. Elaborar las bases de datos, informes y reportes sobre el trámite de los asuntos a cargo de la coordinación general de su adscripción. Integrar los expedientes correspondientes a cada anteproyecto de regulación para asegurar un control eficaz sobre el estado que guarda el proceso de revisión en cada caso.

3.1 Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de inscripción de trámites.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

SUPERVISA A: Subdirección de Enlace con los Sectores de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por la dependencia y organismos descentralizados de los sectores servicio, agropecuario, comercio e industria.

FUNCIÓN GENÉRICA:

1.- Asegurar la participación de los grupos de trabajo del consejo, y cumplimiento de los programas de disposiciones de mejora regulatoria de la LFPA por parte de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Supervisar los cometarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los proyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y, evaluar, y apoyar, con base a la normatividad, y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos proyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General.

1.2 Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública que permiten para su inscripción o modificación el registro federal de trámites y servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas para sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General

1.3 Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General

1.4 Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de las Instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnostico del referido marco

1.5 Formular, con base a la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General

1.6 Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de tramites

[Handwritten signature]

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

REPORTA A: Dirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Llevar a cabo el análisis y la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio, anteproyectos de regulación, solicitudes de ampliaciones y correcciones, dictámenes totales, parciales o finales, oficios y demás actos relativos al procedimiento de mejora regulatoria contenido en el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, así como de toda clase de instrumentos, resoluciones, actas, requerimientos, peticiones y documentos de carácter administrativo que se presenten ante la comisión federal de mejora regulatoria; y brindar apoyo en las tareas de análisis de la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- 1.- Analizar las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que envían a la comisión federal de mejora regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a cargo de la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente, en términos del procedimiento de mejora regulatoria consignado en el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, con el objeto de que se emitan los proyectos de oficios que serán sometidos a consideración del titular de la coordinación general.
- 2.- Brindar apoyo para el desarrollo de las labores económicas y/o jurídicas que tiene a su cargo la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente de la comisión federal de mejora regulatoria.
- 3.- Analizar las solicitudes de información que se presenten a la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente en términos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1.1 Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a cargo de la coordinación general.

1.2 Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública federal y que son enviados a la comisión federal de mejora regulatoria.

1.3 Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a cargo de la coordinación general, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria.

2.1 Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal y que son enviados a la comisión federal de mejora regulatoria.

2.2 Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la comisión federal de mejora regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, así como cualquier otro documento que emita la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la comisión federal de mejora regulatoria.

2.3 Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y coordinaciones de la comisión federal de mejora regulatoria.

3.1 Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas.

3.2 Someter a la consideración del superior jerárquico el resultado de los análisis y las opiniones en torno a las solicitudes de información prestadas a la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente.

3.3 Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la coordinación general de mejora regulatoria correspondiente, en términos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Mejora Regulatoria, Seguimiento y Dictaminación.

REPORTA A: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Examinar los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional y, con estricto apego a la normatividad y criterios aplicables, tomar la decisión de elaborar propuestas de oficios que contengan, entre otros actos, solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes de cualquier clase; opiniones y consultas en materia de mejora regulatoria; informes y reportes; y, en general, resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria contemplado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como brindar apoyo en todo lo relativo a las funciones inherentes a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Analizar las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de actos administrativos de carácter general y demás ordenamientos que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria consignado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.- Elaborar los proyectos de oficios que contengan las resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, anteproyectos de actos administrativos de carácter general y demás ordenamientos que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Desahogar las consultas en materia de mejora regulatoria formuladas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.
- 4.- Brindar asesoría y apoyo en todas las tareas que conllevan la atención de los asuntos de índole jurídico de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

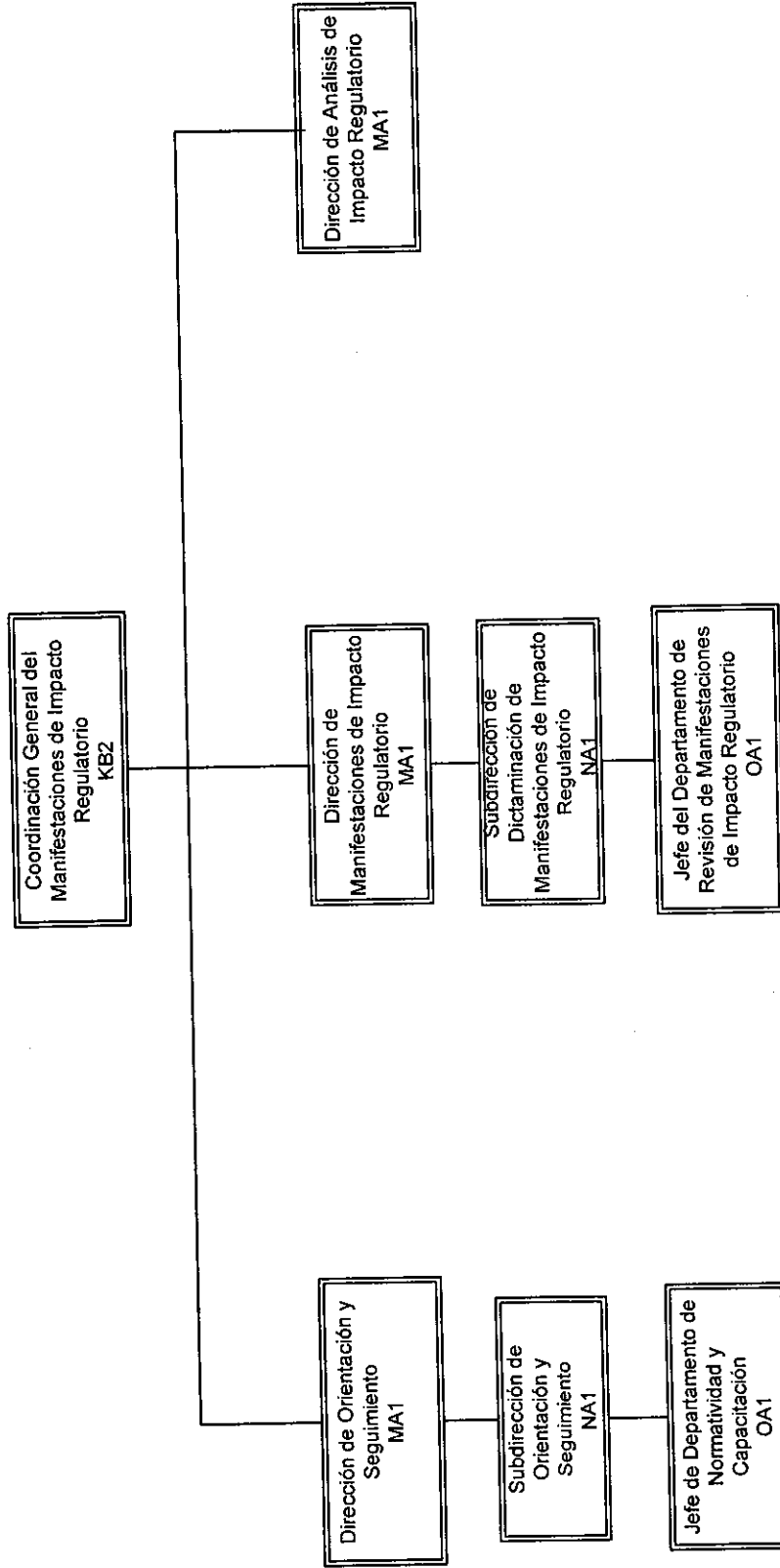
COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
- 1.2 Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.
- 1.3 Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la tomar de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.1 Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.2 Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.3 Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 3.1 Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 3.2 Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general.
- 3.3 Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.
- 4.1 Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 4.2 Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión.
- 4.3 Proporcionar asesoría y emitir opciones de naturaleza jurídica par las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio



[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio

REPORTA A: Director General

SUPERVISA A: Dirección de manifestaciones de impacto regulatorio, Dirección de orientación y seguimiento, Dirección de análisis de impacto regulatorio, Subdirección de orientación y seguimiento, Jefe de departamento de revisión de manifestaciones de impacto regulatorio, Jefe de departamento de normatividad y capacitación,

OBJETIVO DEL ÁREA :

Revisar la calidad de la regulación a través del análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio o, en su caso, de las propuestas de modificación necesarias para que aquéllos cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo posible para la sociedad y aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales, conforme a lo dispuesto en la ley federal de procedimiento administrativo.

Función Genérica:

- 1.- Preparar los asuntos que el director general de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria deba someter al consejo federal para la mejora regulatoria y dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno de dicho consejo.
- 2.- Elaborar e integrar el informe anual que el director general de la comisión federal de mejora regulatoria debe presentar ante el congreso de la unión.
- 3.- Opinar respecto de los trámites que las dependencias y organismos descentralizados a su cargo entreguen a la comisión federal de mejora regulatoria para su inscripción, modificación o cancelación en el registro federal de trámites y servicios.
- 4.- Aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales.
- 5.- Revisar y, en su caso, emitir los dictámenes correspondientes de los anteproyectos de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, conforme a la ley federal de procedimiento administrativo. así como coordinar los temas relativos a la manifestación de impacto regulatorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Establecer la logística de seguimiento a los asuntos encargados al Director General por el Consejo Federal para la Mejora Regulatoria.
- 1.2 Elaborar e integrar la información que el Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario Ejecutivo deba presentar al Consejo Federal de Mejora Regulatoria.
- 1.3 Dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria.
- 2.1 Diseñar el formato y estructura del informe anual.
- 2.2 Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la integración del informe anual.
- 2.3 Integrar y revisar el informe anual y someterlo a la autorización del Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 3.1 Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y resolver al respecto.
- 3.2 Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 3.3 Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 4.1 Participación en grupos especiales de Mejora Regulatoria de organismos internacionales como OCDE, APEC Y Banco Mundial.
- 4.2 Presentación de reportes en materia de mejora regulatoria ante distintos organismos internacionales: APEC, OCDE, Banco Mundial, entre otros.
- 5.1 Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 5.2 Revisar y emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 5.3 Definir el contenido del sistema electrónico de manifestaciones de impacto regulatorio y elaborar y proponer al Titular, el manual de elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y someter a la consideración de éste las modificaciones al mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REPORTA A: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

SUPERVISA A: Subdirección de Dictaminación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores que le sean asignados por el superior jerárquico.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Mantener un control analítico y estadístico de las manifestaciones de impacto regulatorio que acompañen a las regulaciones propuestas que deben cumplir con este requisito.
- 2.- Garantizar la disponibilidad de criterios y herramientas de análisis de la regulación nacional, que obedezcan y se encuentren acordes con los estándares internacionales sobre la mejora regulatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria, a través de revisar de revisar y aprobar la manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comision
- 1.2.- proponer e instrumentar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de regulación
- 2.1.- participar en el ámbito internacional, particularmente en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales
- 2.2.- diseñar y proponer estrategias para la realización de estudios y análisis comparativos en materia de regulación internacional, para recomendar la incorporación de las mejores prácticas internacionales
- 2.3.- comparar y proponer alternativas a la regulación propuesta por el ejecutivo federal de tal forma que logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previstos en el art. 69-e de la ley federal de procedimiento administrativo

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Dictaminación de Impacto Regulatorio

REPORTA A: Dirección de Dictaminación de Impacto Regulatorio

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Revisión de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaborar proyectos de dictámenes de manifestaciones de impacto regulatorio de las propuestas del gobierno federal en materia regulatoria, con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia de las mismas.

FUNCIÓN GENERICA: Propiciar que los anteproyectos regulatorios cumplan con los objetivos propuestos de una manera eficiente y con menor costo posible para la sociedad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Analizar y proponer alternativas a las regulaciones propuestas por el ejecutivo federal de tal forma que se logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previstos en el artículo 69-e de la ley federal de procedimiento administrativo.
- 1.2 Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria.
- 1.3 Revisar los impactos de la regulación en el ámbito internacional, producto de la aplicación de las mejores prácticas en la materia.
- 1.4 Revisar y transcribir en el registro federal de trámites y servicios los trámites que se deriven de las regulaciones propuestas del gobierno federal.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Revisión de Manifestaciones de Impacto Regulatorio

REPORTA A: Subdirección de Dictaminación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal adscrita a su Coordinación General

FUNCIÓN GENERICA:

Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la manifestación de impacto regulatorio para asegurar la información mínima que se requiera para la emisión de cualquier resolución de la COFEMER.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar comentarios sobre el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio.
- 1.2 Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados
- 1.3 Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en materia de mejora regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las practicas de México en la materia.
- 1.4 Administrar el acervo bibliográfico de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Orientación y Seguimiento

REPORTA A: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

SUPERVISA A: Subdirección de Orientación y Seguimiento.

OBJETIVO DEL ÁREA :

Examinar los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional y, con estricto apego a la normatividad y criterios aplicables, tomar la decisión de elaborar propuestas de oficios que contengan, entre otros actos, solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes de cualquier clase; opiniones y consultas en materia de mejora regulatoria; informes y reportes; y, en general, resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria contemplado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como brindar apoyo en todo lo relativo a las funciones inherentes a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Desahogar las consultas en materia de mejora regulatoria formuladas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.
- 2.- Brindar asesoría y apoyo en todas las tareas que conllevan la atención de los asuntos de índole jurídico de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Analizar las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de actos administrativos de carácter general y demás ordenamientos que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria consignado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 4.- Elaborar los proyectos de oficios que contengan las resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, anteproyectos de actos administrativos de carácter general y demás ordenamientos que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

1.2.- Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general.

1.3.- Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.

2.1.- Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2.2.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión.

2.3.- Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

3.1.- Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

3.2.- Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.

3.3.- Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la toma de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.1.- Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.2.- Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.3.- Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Orientación y Seguimiento.

REPORTA A: Dirección de Orientación y Seguimiento.

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Normatividad y Capacitación.

OBJETIVO DEL ÁREA : Asegurar la calidad de la regulación a través del análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio correspondientes o, en su caso, de las propuestas de modificación necesarias para que aquéllos cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo posible para la sociedad y aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Revisar los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos administrativos de carácter general que le presenten las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública federal sujetos al procedimiento de mejora regulatoria.
- 2.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, así como a los estados y municipio.
- 3.- Opinar sobre los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal
- 4.- Revisar los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, presenten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios (RFTS).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Revisar y emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) que presentan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes
- 1.2 Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborado por las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal
- 2.1 Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México
- 2.2 Elabora proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas.
- 3.3 Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio (MIR)
- 3.4 Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones
- 4.1 Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y, servicios que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el RFTS.
- 4.2 Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de impacto regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el RFTS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Revisión de Manifestaciones de Normatividad y Capacitación

REPORTA A: Subdirección de Orientación y Seguimiento

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA: Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública federal adscrita a su Coordinación General.

FUNCIÓN GENERICA: Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la manifestación de impacto regulatorio para asegurar la información mínima que se requiera para la emisión de cualquier resolución de la COFEMER.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Realizar comentarios sobre el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio.
- 1.2 Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados
- 1.3 Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en materia de mejora regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las practicas de México en la materia.
- 1.4 Administrar el acervo bibliográfico de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio

REPORTA A: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar y tomar la decisión a fin de evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de sectores específicos correspondientes a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que estas generen beneficios superiores a sus costos.

FUNCIÓN GENERICA:

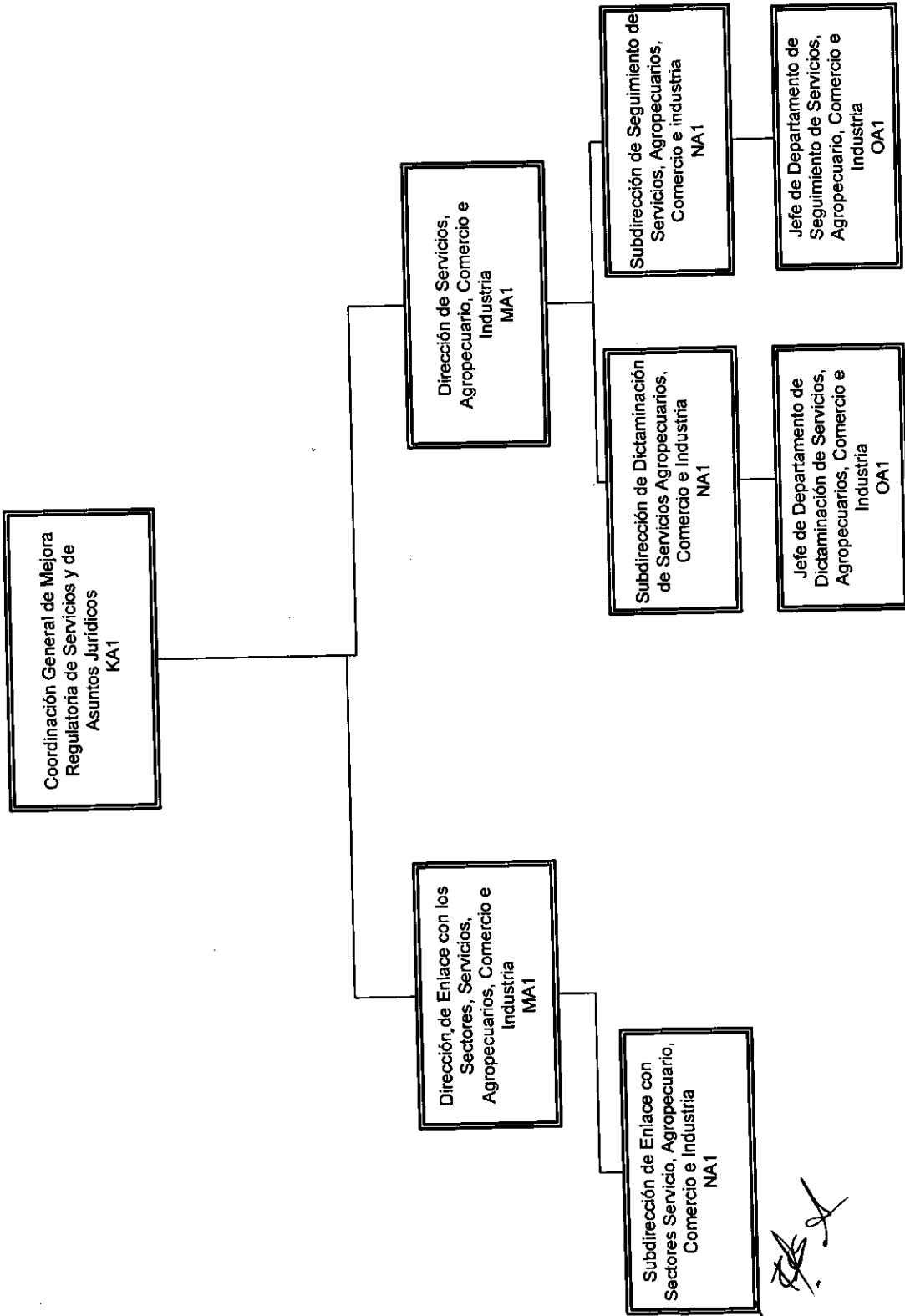
- 1.- Participar dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en la revisión, diagnóstico y formulación de propuestas de reforma al marco regulatorio nacional vigente con el objeto de que las modificaciones a la regulación que resulten de este proceso sean sometidas a consideración del Titular del Ejecutivo Federal, y responsabilizarse de que todos los proyectos sean entregados en los plazos que marca la Ley.
- 2.- Participar dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en la revisión y formulación de propuestas, a fin de tomar la decisión para realizar recomendaciones de mejora a los anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas federales que sometan a consideración de la Comisión las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal con el objeto de asegurar que la regulación tenga mayores beneficios que costos para la ciudadanía.
- 3.- Revisar e Inspeccionar las propuestas de programas de mejora regulatoria que remiten las dependencias y organismos descentralizados, a efecto de proponer al Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial las observaciones que resulten, con el fin de elaborar un diagnóstico preliminar del marco regulatorio de los sectores de su responsabilidad.
- 4.- Llevar a cabo lo necesario a fin de aprobar la inscripción o modificación de información de trámites que remitan las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- 5.- Asesorar y orientar a los particulares interesados en los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de promover su participación en el proceso de mejora regulatoria, y fomentar la transparencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Coordinar y llevar a cabo los trabajos relativos al desarrollo de diagnósticos de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de vigilar que se cumplan con los tiempos programados y los criterios de revisión determinados bajo la planeación y dirección del Coordinador General.
- 1.2.- Supervisar la formulación de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de programas para mejorar la regulación en sectores económicos específicos o en áreas de naturaleza transversal, a fin de garantizar que dichos proyectos sean entregados en los tiempos y bajo los estándares de calidad establecidos por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- 1.3.- Determinar estimaciones de costo beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances y formular propuestas de solución, mismas que someterá a consideración del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial los diagnósticos y las propuestas para mejorar la regulación vigente.
- 2.1.- Coordinar la revisión de los anteproyectos de regulación y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que a los mismos se les haya aplicado adecuadamente el proceso de calidad regulatoria.
- 2.2.- Evaluar los comentarios a los anteproyectos de regulación realizados por los particulares durante el proceso de consulta pública, con el objeto de que dichos comentarios sean integrados en las resoluciones emitidas por la Comisión y fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación.
- 2.3.- Formular las resoluciones sobre los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de que las opiniones contenidas en dichas resoluciones sean tomadas en cuenta por las dependencias y organismos descentralizados en la formulación de la regulación.
- 3.1.- Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometida a la COFEMER por las dependencias y organismos descentralizados relativas a los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- 3.2.- Formular con base en la normatividad y criterios aplicables opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, para someterlas a la autorización del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- 3.3.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.
- 4.1.- Coordinar la revisión de la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a fin de constatar que se cumpla con lo establecido con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 4.2.- Proponer al Coordinador General los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- 4.3.- Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de vigilar que la misma sea actualizada con oportunidad.
- 5.1.- Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio.

Coordinación General de
Servicios y de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REPORTA A: Director General

SUPERVISA A:

Dirección de Enlace con los Sectores, Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria, Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria.

OBJETIVO DEL ÁREA :

Coordinar la aplicación de los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Revisar y emitir resoluciones a los anteproyectos con costo de cumplimiento para los particulares que sean enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 2.- Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria criterios de interpretación del Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. / Atender los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y asesorar jurídicamente a los demás Coordinaciones Generales.
- 3.- Coordinar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo.
- 4.- Emitir opiniones y verificar su seguimiento sobre los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 5.- Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados a su cargo entreguen a la Comisión, para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 1.2 Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación.
- 1.3 Emitir las resoluciones sobre de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 2.1 Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. / Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados.
- 2.2 En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
- 2.3 Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados.
- 3.1 Evaluar junto con su personal jerárquicamente subordinado la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración.
- 3.2 Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo.
- 3.3 Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo, y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente.
- 4.1 Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 4.2 Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 4.3 Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 5.1 Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 5.2 Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción.
- 5.3 Emitir las resoluciones sobre de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace con los Sectores, Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria

REPORTA A: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A: Subdirección de Enlace con Sectores Servicio, Agropecuario, Comercio e Industria

OBJETIVO DEL ÁREA:

Aplicar los criterios de mejora regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la ley federal de procedimiento administrativo.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Atender los asuntos que tengan implicaciones económicas que le sean encomendados por el coordinador general y, en su caso, asesorar a los miembros de la coordinación general sobre aquellas regulaciones que tengan impacto económico.
- 2.- Promover el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, en sus programas de mejora regulatoria que presenten al menos cada dos años. promover el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, en sus programas de mejora regulatoria que presenten al menos cada dos años.
- 3.- Revisar y presentar los proyectos de resoluciones a los anteproyectos de regulación que sean enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo (SCT, SSP, SEGOB, IFAI).
- 4.- Proponer al coordinador general la opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados a su cargo SCT, SSP, SEGOB, IFAI). Entreguen a la comisión, para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.-Atender los asuntos con implicaciones económicas que le sean turnados. Dar seguimiento a los asuntos con implicaciones económicas encomendados. Reportar al coordinador general sobre el estado que guardan las regulaciones con implicaciones económicas que le fueron encomendados.

2.1.- Llevar a cabo reuniones de con representantes de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. Revisar la información contenida en los reportes realizados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. Promover la instrumentación de las medidas de mejora regulatoria que se establezcan en los programa de mejora regulatoria por parte de las dependencias.

3.1.- Revisar los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. Elaborar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. Remitir las resoluciones sobre los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

4.1.- Revisar los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. Elaborar los proyectos de resolución respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo para su actualización, baja o inscripción. Realizar las gestiones correspondientes ante el registro federal de trámites y servicios para actualizar, dar de baja o inscribir la información enviada por las dependencias y organismos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Enlace con Sectores Servicio, Agropecuario, Comercio e Industria Jurídicos

REPORTA A: Dirección de Enlace con los Sectores, Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria

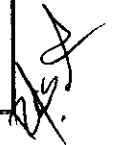
SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Apoyar la mejora regulatoria para las dependencias y organismos descentralizados asignados a su cargo.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Presentar al director de enlace con los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria, para su revisión, proyectos de resoluciones sobre los anteproyectos que le sean asignados.
- 2.- Elaborar al menos un proyecto de diagnóstico del marco regulatorio de la secretaría de comunicaciones y transportes y su sector coordinado.
- 3.- Revisar que la secretaría de comunicaciones y transportes cuenten con todos los trámites inscritos en el nuevo formato del registro federal de trámites y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Analizar el marco establecido en las leyes del sector comunicaciones y transportes
- 1.2 Analizar las disposiciones administrativas en materia de comunicaciones y transportes.
- 1.3 Elaborar un diagnóstico sobre el sector comunicaciones y transportes del país.
- 2.1 Revisar que la manifestación de impacto regulatorio para el anteproyecto presentado por la sct y sus organismos descentralizados del sector cuente con toda la información relevante.
- 2.2 Analizar los comentarios emitidos por los particulares respecto a los anteproyectos enviados por las dependencias u organismos descentralizados.
- 2.3 Presentar el proyecto de dictamen al director de enlace con los sectores servicios agropecuario, comercio e industria.
- 3.1 Revisar la información contenida en la ficha de los trámites que es presentada por las dependencias y organismos descentralizados. inscripción la información presentada por las dependencias y organismos descentralizados en el registro federal de trámites y servicios..
- 3.2 Llevar a cabo reuniones de capacitación a las distintas áreas de las dependencias y organismos descentralizados respecto a nuevo sistema de información de trámites.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

REPORTA A: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:
Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria, y a la Subdirección de Seguimiento de Servicios, Agropecuarios, Comercio e industria.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Promover y coadyuvar a que las diferentes dependencias promuevan y fomenten la mejora regulatoria en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Brindar el servicio de orientación y seguimiento de los diferentes temas que lleva la COFEMER.
- 2.- Revisar y presentar los proyectos de resoluciones a los anteproyectos de regulación que sean enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 3.- Proponer al Coordinador General la opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados a su cargo entreguen a la COFEMER, para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).
- 4.- Elaborar proyectos de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dar seguimiento puntual a los diferentes temas que lleva la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER y reportarle al Coordinador General.
- 1.2 Orientar a nuestros clientes sobre los temas relacionados con la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER.
- 1.3 Elaborar un diagnóstico general sobre el estado que guardan los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER.
- 2.1 Revisar los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo.
- 2.2.- Elaborar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 2.3.- Remitir las resoluciones sobre los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 3.1.- Revisar los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 3.2.- Elaborar los proyectos de resolución respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo para su actualización, baja o eliminación.
- 3.3.- Realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) para actualizar, dar de baja o inscribir la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 4.1.- Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes.
- 4.2.- Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico.
- 4.3.- Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria

REPORTA A:

Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria.

FUNCIÓN GENERICA:

1.- Elaborar proyectos de dictámenes respecto de los tramites reportados y de los proyectos normativos elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario comercio e industria

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Elaborar proyectos de dictámenes respecto de los anteproyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria
- 1.2.- Elaborar proyectos de dictamen respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario comercio e industria para su inscripción al registro federal de trámites y servicios.
- 1.3.- Supervisar la elaboración de comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria y estudiar medidas para mejorar la regulación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: coordinación general de mejora regulatoria de servicios y de asuntos jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industrial

REPORTA A:

Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los tramites y proyectos de disposiciones normativas elaboradas por las dependencias o organismos descentralizados de los sectores asignaos a la área de su adscripción. lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto del título tercero "a" de la ley federal de procedimientos administrativos y facilitar la expedición de regulación que cumpla con los criterios señalados por parte de las dependencias y organismos descentralizados

FUNCIÓN GENERICA:

1.- Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los tramites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores, servicios, agropecuario, comercio e industria

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el título tercero "a" de la ley federal de procedimientos administrativos

1.2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los tramites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios

1.3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el título tercer "a" de la ley federal de procedimientos administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Seguimiento de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria

REPORTA A:

Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Seguimiento de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

OBJETIVO DEL ÁREA:

Llevar a cabo el análisis y la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio, anteproyectos de regulación, solicitudes de ampliaciones y correcciones, dictámenes totales, parciales o finales, oficios y demás actos relativos al procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como de toda clase de instrumentos, resoluciones, actas, requerimientos, peticiones y documentos de carácter administrativo que se presenten ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; y brindar apoyo en las tareas de análisis de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Brindar apoyo para el desarrollo de las labores económicas y/o jurídicas que tiene a su cargo la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 2.- Analizar las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que envían a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos del procedimiento de mejora regulatoria consignado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con el objeto de que se emitan los proyectos de oficios que serán sometidos a consideración del Titular de la Coordinación General.
- 3.- Analizar las solicitudes de información que se presenten a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

1.2.- Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

1.3.- Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2.1.- Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General.

2.2.- Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2.3.- Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria.

3.1.- Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas.

3.2.- Someter a la consideración del Director de Mejora Regulatoria Institucional el resultado de los análisis y las opiniones jurídicas en torno a las solicitudes de información prestadas a las Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.

3.3.- Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Seguimiento de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

REPORTA A:

Subdirección de Seguimiento de Servicios, Agropecuarios, Comercio e industria

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Supervisar la entrada de documentos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal se turnen correctamente al Área de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, de conformidad con los criterios de mejora regulatoria establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Realizar las tareas de seguimiento y en general el control de los anteproyectos designados a la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, de conformidad con los criterios de mejora regulatoria establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.- Realizar las tareas de seguimiento y en general el control de los trámites sometidos a la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
- 1.2.- Turnar al Área correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.
- 1.3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.
- 2.1.- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
- 2.2.- Turnar al Área correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.
- 2.3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Dictaminación de Servicios, Agropecuarios, Comercio e Industria

REPORTA A:

Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los tramites y proyectos de disposiciones normativas elaboradas por las dependencias o organismos descentralizados de los sectores asignaos a la área de su adscripción. lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto del título tercero "a" de la ley federal de procedimientos administrativos y facilitar la expedición de regulación que cumpla con los criterios señalados por parte de las dependencias y organismos descentralizados

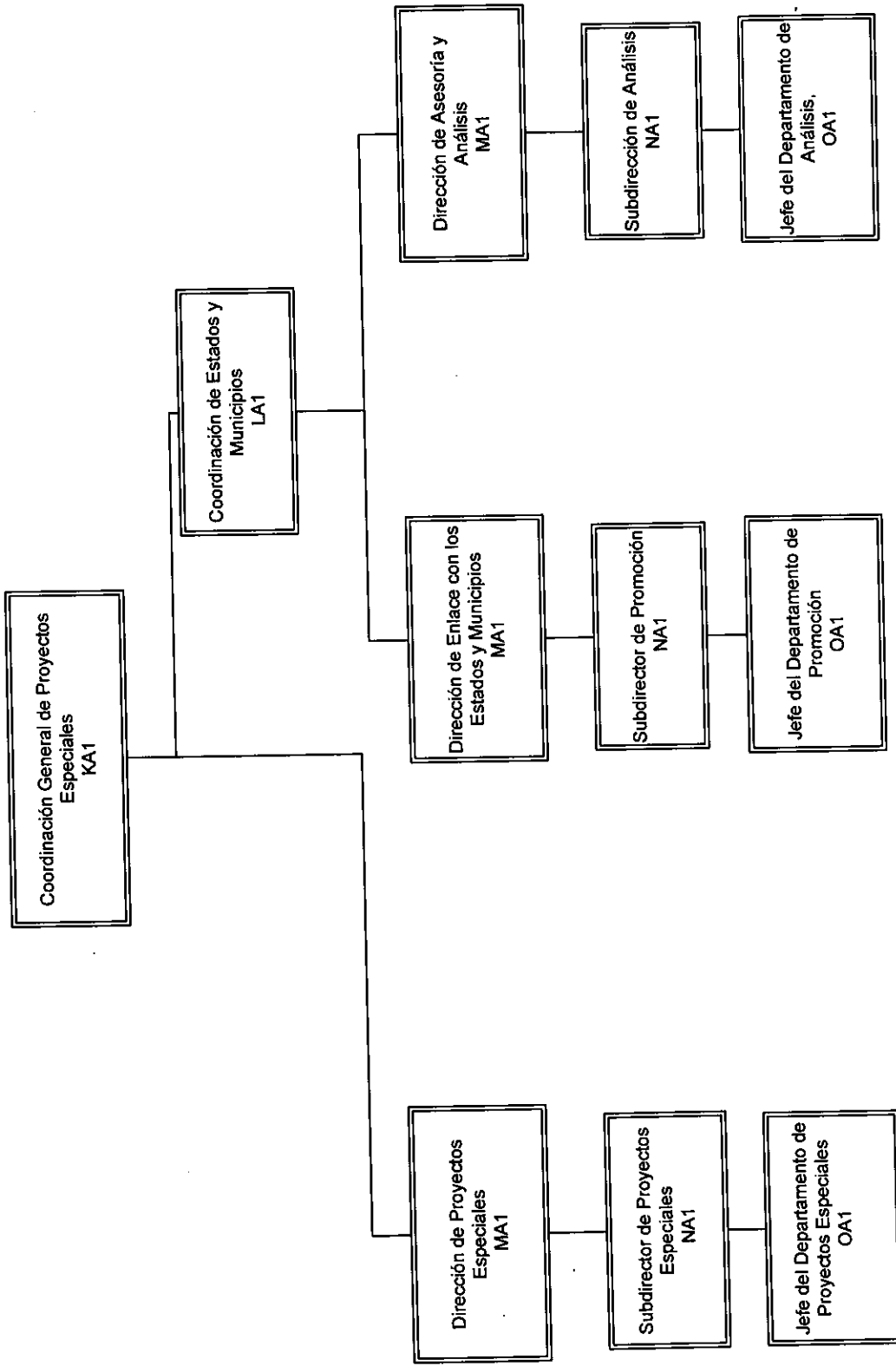
FUNCIÓN GENERICA:

1.- Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los tramites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores, servicios, agropecuario, comercio e industria

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el título tercero "a" de la ley federal de procedimientos administrativos
- 1.2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los tramites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios
- 1.3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el titulo tercer "a" de la ley federal de procedimientos administrativos.

Coordinación General de Proyectos Especiales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Coordinación de estados y municipios, Dirección de enlace con los estados y municipios, Dirección de proyectos especiales, Dirección de asesoría , análisis y seguimiento con estados y municipios, Subdirector de proyectos especiales, Subdirector de promoción, Subdirección de análisis, Jefe de departamento de proyectos especiales, Jefe de departamento de promoción, Jefe de departamento de análisis

OBJETIVO DEL ÁREA :

Coordinar y supervisar los esquemas de administración y organización de los servicios relativos a la recepción, almacenamiento, seguimiento, archivo y difusión de documentos y datos de la operación de la Cofemer, relacionados a la atención, registro y análisis de anteproyectos regulatorios, trámites y servicios.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Someter a la consideración del titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales, y, de ser expedidos por aquél, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos.
- 2.- Administrar los recursos informáticos de la COFEMER y proporcionar los servicios de desarrollo y soporte informático a las unidades que integran la COFEMER.
- 3.- Instrumentar mecanismos para asegurar la rastreabilidad y trazabilidad de los asuntos que ingresan a la COFEMER, durante su ingreso, resolución y archivo definitivo, tales como los anteproyectos regulatorios y solicitudes de inscripción, modificación y baja del registro federal de trámites y servicios.
- 4.- Establecer instrumentos informáticos y administrativos para la atención de las disposiciones que en materia de difusión que se establecen en el título tercero "a" de la LFPA. Así como de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- 5.- Actuar como instancia de coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las giras, reuniones de trabajo y presentaciones del titular y de otros servicios públicos de la comisión ante las dependencias y organismos descentralizados, poderes legislativo y judicial y entidades de carácter privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1 Sobre los tratados internacionales que México pretenda suscribir, en términos del tercer párrafo del artículo 69-h de la ley. Auxiliar a la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio en la elaboración del informe anual que el titular debe presentar ante el congreso de la unión, sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el titular deba someter a la consideración del consejo. Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados, entreguen a la comisión, para su inscripción en el registro. / proponer al titular de la comisión criterios de interpretación, para efectos administrativos, del título tercero a de la ley. Informar al titular de la comisión sobre el avance en el cumplimiento, por parte de las dependencias, y organismos descentralizados, de las obligaciones previstas en el título tercero de la ley. / auxiliar a la Coordinación General de Mir, en la elaboración del informe anual que el titular debe presentar ante el Congreso de la Unión, sobre los avances de las dependencias, y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el titular deba someter a la consideración del consejo. Informar al titular de la comisión para que este a su vez informe a la SFP, de los casos que tengan conocimiento sobre incumplimientos a lo previsto en la ley y en los reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre la materia / programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones que contrate la comisión en materia de mejora regulatoria federal, estatal o municipal, así como preparar las especificaciones técnicas y, en su caso, vigilar la ejecución de los contratos.

2.1 Coordinar la operación, administración y desarrollo de los sistemas informáticos de almacenamiento y procesamiento de datos de la COFEMER. instrumentar estrategias tendientes a la automatización de los procesos que lleva a cabo la COFEMER y la a prestación de servicios de asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades para el buen desempeño de sus funciones. Supervisar el desarrollo y actualización del sitio en internet de la COFEMER con la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la comisión en términos de la LFPA. Llevar a cabo el desarrollo informático del sitio en internet de la comisión y actualizar en integrar al mismo, la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la comisión en términos del título tercero de la ley.

3.1 Establecer mecanismos para garantizar el registro de la recepción y atención de las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados. Coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados, coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el archivo general de la nación y la LFTAIPG. Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta. Compilar las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de mejora regulatoria y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, conjuntamente con la coordinación general de mejora regulatoria respectiva. integrar y administrar el registro con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la comisión, considerando la opinión que emitan las coordinaciones, así como, determinar la forma en que éstas deberán presentarla para su inscripción en el citado registro.

4.1 Administrar la actualización del registro federal de trámites y servicios con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la

COFEMER. apoyar al titular de la comisión en la implementación de las políticas de comunicación social, en los términos previstos en el artículo 9, fracción XXIX de este reglamento, hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la comisión y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones indicados en la fracción v del artículo 9 de este reglamento, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado.

5.1 Coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el archivo general de la nación y la LFTAIPG. Presentar al titular la lista de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta para efectos de su envío a la secretaría de gobernación para su publicación en el diario oficial de la federación. Coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados. Revisar y formular comentarios, así como emitir el diagnóstico de su aplicación respecto del marco regulatorio nacional, elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación nacional y proponerle al titular de la comisión / emitir su opinión respecto a los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de estos, que presenten las dependencias y organismos descentralizados. en su caso autorizar u opinar sobre la modificación de los plazos para la presentación de manifestaciones de impacto regulatorio.

Solicitar ampliaciones o correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en los casos previstos en el artículo 69-i de la ley. Someter a la consideración del titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de las manifestaciones de impacto regulatorio y de ser expedidos por aquel, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Estados y Municipios

REPORTA A:

Coordinador General de Proyectos Especiales

SUPERVISA A:

Dirección de enlace con los estados y municipios, Dirección de proyectos especiales, Dirección de asesoría , análisis y seguimiento con estados y municipios , Subdirección de proyectos especiales, Subdirector de promoción, Subdirección de análisis, Jefe de Departamento de Proyectos Especiales, Jefe de departamento de promoción Jefe de departamento de análisis,

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asesorar a los estados y municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Coordinar la asesoría que se brinde a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio, a fin de facilitar la apertura de empresas
- 2.- Dirigir y controlar los recursos humanos y materiales de la coordinación, a fin de alcanzar los objetivos planteados
- 3.- Establecer la adecuada coordinación con los estados y municipios en materia de mejora regulatoria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Brindar asesoría a Estados y Municipios para el diseño e implementación de sistemas de apertura rápida de empresas
- 1.2 Otorgar apoyo y asesoría a Estados y Municipios para la elaboración de Leyes de Mejora Regulatoria o equivalentes
- 1.3 Brindar asesoría a Estados y Municipios para la revisión de su marco normativo vigente
- 2.1 Coordinar la correcta distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios de la Coordinación
- 2.2 Coordinar el adecuado seguimiento del control de gestión con que cuenta la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- 2.3 Controlar y cuidar los recursos materiales con que cuenta la Coordinación
- 3.1 Definir y establecer el programa de trabajo para la promoción de programas de Mejora Regulatoria en Estados y Municipios.
- 3.2 Controlar y supervisar los trabajos en la implementación de fundamentos institucionales y programas de Mejora Regulatoria aplicados en Estados y Municipios.
- 3.3 Celebrar Convenios en materia de mejora regulatoria con Estados y Municipios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace con Estados y Municipios

REPORTA A:
Coordinación de Estados y Municipios

SUPERVISA A:
Subdirección de Análisis y Subdirección de Promoción

OBJETIVO DEL ÁREA :
Promover el desarrollo de la mejora regulatoria en los Estados y Municipios del País

FUNCIÓN GENERICA:
1.- Asesorar y brindar soporte técnico a las Entidades Federativas y Municipios en materia de mejora regulatoria.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1.1 Por solicitud de Estados y Municipios capacitar a servidores públicos y organizaciones sociales en materia de mejora regulatoria.
1.2 Asesorar en materia de mejora regulatoria a Estados y Municipios.
1.3 Promover la institucionalización y desarrollo de herramientas jurídicas de la mejora regulatoria en Estados y Municipios.
1.4 Diseñar convenios de coordinación con estados y municipios
1.5 Diseñar convenios de coordinación con estados y municipios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Análisis

REPORTA A: Dirección de Enlace con Estados y Municipios

SUPERVISA A:
Jefatura del Departamento de Análisis

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asesorar y apoyar a los estados y municipios que así se lo soliciten a la Cofemer en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios, y decidir una agenda de trabajo para ello.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Brindar apoyo técnico y asesoría a aquellos gobiernos estatales y municipales que así lo soliciten a la Cofemer en materia de mejora regulatoria, y decidir una agenda de trabajo para ello.
- 2.- Asesoría a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio a fin de facilitar la apertura de empresas, y decidir una agenda de trabajo para ello

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Elaborar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en los estados y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos y decidir una agenda de trabajo para ello
- 1.2 Identificar con base al análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios, y decidir una agenda de trabajo para ello
- 1.3 Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello
- 2.1 Desarrollar la metodología para implementación de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello
- 2.2 Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos, y decidir una agenda de trabajo para ello.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura del Departamento de Análisis

REPORTA A:
Subdirección de Análisis

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asesorar a los estados y municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Asesorar a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio a fin de facilitar la apertura de empresas.
- 2.- Brindar apoyo técnico y asesoría a aquellos gobiernos estatales y municipales que así lo soliciten en materia de mejora regulatoria.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.
- 2.1 Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo

Handwritten signature and initials

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Promoción

REPORTA A:

Dirección de Enlace con Estados y Municipios

SUPERVISA A:

Jefatura del Departamento de Promoción

OBJETIVO DEL ÁREA :

Promover que estados y municipios adopten un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico en sus territorios.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Promover que estados y municipios adopten acciones en materia de mejora regulatoria.
- 2.- Proponer, organizar y dar seguimiento a reuniones, seminarios y conferencias, en materia de mejorar regulatoria en el ámbito estatal y municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento.
- 1.2 Coordinar la logística del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento.
- 1 Elaborar informes periódicos sobre el avance del programa de promoción a fin de evaluar el impacto y la cobertura del programa
- 2.1 Dar seguimiento a las reuniones y eventos organizados a fin de evaluar su efectividad y proponer modificaciones al programa de promoción.
- 2.2 Coordinar la elaboración de material didáctico, de difusión y presentaciones relativas a los distintos aspectos del programa de mejora regulatoria enfocados a la capacitación de servidores públicos estatales y municipales.
- 2.3 Organizar eventos en materia de mejora regulatoria en los distintos estados y municipios cubiertos por el programa de promoción a fin de promover y brindar capacitación en materia de mejora regulatoria a servidores públicos locales. Supervisar la conformación de las bases de datos de responsables de mejora regulatoria y de compromisos de apoyo comprometidos en estados y municipios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura del Departamento de Promoción

REPORTA A:

Subdirección de Promoción

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asesorar a los estados y municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Asesorar a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio a fin de facilitar la apertura de empresas.
- 2.- Brindar apoyo técnico y asesoría a aquellos gobiernos estatales y municipales que así lo soliciten en materia de mejora regulatoria.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.
- 2.1 Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Proyectos Especiales

REPORTA A:
Coordinación General de Proyectos Especiales

SUPERVISA A:
Subdirección de Proyectos Especiales

OBJETIVO DEL ÁREA :
Asegurar la información inscrita en el Sistema de Registro Federal de Trámites y Servicios, Aplicar los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así como atender los asuntos recibidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Atender los asuntos del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- 2.- Revisar y presentar a la Coordinación General la información de los proyectos de las resoluciones respecto de los anteproyectos de regulación que sean enviados al sistemas de Registro Federal de Trámites y Servicios por las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados conforme al procedimiento de mejora regulatoria establecido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 3.- Proporcionar al Coordinador General la información respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados entregan a la Comisión, para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Reportar al Coordinador General sobre el estado de las solicitudes requeridas por el Instituto Federal de Acceso a la Información
- 1.2 Revisar las solicitudes de respuesta de las diferentes áreas de la Cofemer que requiere el IFAI y si hay observaciones la regresa a las áreas para su respuesta correcta
- 1.3 Dar respuesta a las solicitudes que se le son asignadas con la información actualizada que se tiene en el área
- 2.1 Revisar la información en el Sistema de Registro Federal de Trámites y Servicios de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados
- 2.2 Subir al Sistema los proyectos de resolución autorizados por la Comisión, respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados.
- 3.1 Realizar las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al registro federal de Trámites y Servicios
- 3.2 Elaborar los comentarios, en su caso, respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados.
- 3.3 Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al registro Federal de Trámites y Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Proyectos Especiales


REPORTA A:
Dirección de Proyectos Especiales

SUPERVISA A:
Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales

OBJETIVO DEL ÁREA :
Elaborar los proyectos de programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos, así como la evaluación del impacto de dichos proyectos conforme a las metodologías desarrolladas para tal fin, aprovechando la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que la regulación del ámbito federal sea acorde con las mejores prácticas internacionales.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Revisar y realizar propuestas o recomendaciones de mejora a los anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas federales que le sometan
- 2.- Aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales
- 3.- Elaborar diagnósticos a la regulación tanto propuesta como vigente, a fin de mejorar el marco regulatorio en sectores económicos y áreas regulatorias específicas
Modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados.
- 1.2 Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el título tercero "a" de la ley federal de procedimiento administrativo, pero que corresponde a otras coordinaciones generales
- 2.1 Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de mejora regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes
- 2.2 Elaborar análisis y comentarios a la documentación generada en materia de mejora regulatoria y temas a fines a nivel internacional
- 2.3 Preparar la documentación necesaria para la participación del titular y de los demás servidores públicos de la comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas a fines, en coordinación con las instancias competentes
- 3.1 Desarrollar diagnóstico para mejorar la regulación vigente
- 3.2 Proponer propuesta para mejorar la regulación vigente en diversas áreas.
- 3.3 Someter a consideración del coordinador general los diagnósticos para mejorar la regulación vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL AREA: Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales

REPORTA A:
Subdirección de Proyectos Especiales

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :
Coordinar el área de control de gestión de la comisión federal de mejora regulatoria (Cofemer), revisar el contenido de los documentos que ingresen a través de la oficialía de partes y turnarlos a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Cofemer a través del sistema de gestión. asistir en la ejecución de los proyectos, estudios, tareas, programas e informes encomendados por el coordinador de asesores de la Comisión.

FUNCIÓN GENERICA:
1.- Coordinar el control de gestión de la comisión federal de mejora regulatoria.
2.- Archivar y digitalizar los documentos originales que ingresen a la Cofemer modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la comisión federal de mejora regulatoria.
- 1.2 Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la Cofemer y turnar al área correspondiente para su atención.
- 1.3 Actualizar el sistema de control de gestión de la Cofemer.
- 2.1 Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la Cofemer, incorporándolos al sistema de control de gestión.
- 2.2 Archivar los documentos originales que ingresen a la Cofemer.
- 2.3 Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la Cofemer.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Proyectos Especiales

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios

REPORTA A:
Coordinación General de Proyectos Especiales

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria así como participar integralmente con los estados, los municipios y las dependencias que lo soliciten a fin de promover, organizar y participar en la instrumentación de principios y criterios de mejora regulatoria, de conformidad con un marco jurídico eficaz y transparente, haciendo de ésta un instrumento que incentive el desarrollo económico e impulse la competitividad en las entidades; fomentando el establecimiento de una cultura de mejora regulatoria y de gestión empresarial, que permita eficientar la acción gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Analizar y asesorar a gobiernos estatales y municipales que así lo soliciten en materia de mejora regulatoria, a fin de analizar las propuestas de regulación y las posibles modificaciones de regulaciones; asegurando la calidad y eficiencia de la misma en su elaboración; a fin de promover la creación de nuevas regulaciones o reformas a las ya existentes para subsanar vacíos jurídicos en ordenamientos legales, originados por los cambios económicos y/o sociales a fin de fomentar el desarrollo económico en la entidad.
- 2.- Dirigir gestiones, asesorías, orientaciones e informar a los estados y municipios sobre los trámites, los programas de competencia federal, estatal y/o municipal que requieran la instrumentación y aplicación previa la implementación del sistema de apertura rápida de empresas, a fin de proporcionar al ciudadano una serie de facilidades para iniciar operaciones o para realizar una actividad económica a fin de agilizar los trámites para la apertura de un negocio
- 3.- Colaborar en la participación en los estados y municipios de fomentar una cultura de mejora regulatoria y gestión gubernamental, mediante el apoyo en la realización de eventos nacionales e internacionales, para fomentar las mejores practicas en la materia y la capacitación del personal en las entidades, así como la homologación de trámites y servicios.
- 4.- Diseñar, elaborar, instrumentar, evaluar y/o revisar los manuales de operación del sistema de apertura rápida de empresas, a fin de que los trámites y los servicios que se proporcionen se encuentren debidamente regulados y aprobados, asegurando que sea una herramienta innovadora de atención y gestión de trámites y servicios para la facilitación de apertura de empresas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Coadyuvar con el gobierno del estado a fin de proporcionar asesoría a los estados y municipios para fortalecer el sistema de apertura rápida de empresas, como unidad de apoyo y facilitadora de las actividades emprendedoras a fin de promover y fortalecer el sare, así como el asesorar a los estados y municipios para la conformación de consejos y/o Comites de mejora regulatoria, y con ello promover entre otros el fomento de instrumentos jurídicos en la materia de desregulación y mejora regulatoria.
- 1.2 Programar y promover en los estados y municipios la celebración de convenios específicos y convenios marco a fin de llevar acabo la aplicación de principios y criterios en mejora regulatoria, para atender tomar la decisión sobre los objetivos que son fijados a la coordinación de estados y municipios
- 1.3 Programar y promover en los estados y municipios la celebración de convenios específicos y convenios marco a fin de llevar acabo la aplicación de principios y criterios en mejora regulatoria, para atender tomar la decisión sobre los objetivos que son fijados a la coordinación de estados y municipios
- 2.1 Diseñar los instrumentos operativos que se requieran a fin de instrumentar la mejora regulatoria en los estados y/o municipios a fin de coordinar el funcionamiento de estos y supervisar el programa de trabajo con los estados y municipios para el desarrollo de las actividades necesarias para la instrumentación del sistema de apertura rápida de empresas
- 2.2 Asesorar a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio para facilitar la apertura de empresas, para promover la mejora regulatoria así como el establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la operación de los módulos del sistema de apertura rápida de empresas, así como la concertación con los sectores privado, social y académico para el debido cumplimiento del sistema

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 2.3 Supervisar las propuestas de convenios de colaboración con los estados y municipios, para tomar la decisión sobre el fomentar las acciones en materia de mejora regulatoria.
- 3.1 Promover, organizar y participar en foros, seminarios, conferencias, congresos, talleres y cualesquiera de las actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria integral en las entidades.
- 3.2 Establecer un programa para dar continuidad a los convenios establecidos con los prestadores de servicios y los conferencistas, a fin de tomar la decisión sobre el supervisar el puntual cumplimiento de lo acordado en materia de prestación de servicios y en materia de mejora regulatoria, para fomentar las mejores practicas a todos los asistentes.
- 3.3 Impulsar y participar en los procesos de revisión y análisis de la normatividad, tendientes a la reacción de nuevas disposiciones jurídicas o la modificación de las vigentes que pueden ser presentados durante los eventos, a fin de contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que brinde la certeza jurídica a las actividades económicas y propicie una mayor competitividad y crecimiento económico en la entidad.
- 4.1 Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes en el municipio y en el estado con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria, necesarias para cumplir con los objetivos del manual de operación y el sistema de apertura rápida de empresas.
- 4.2 detectar y proponer si así se requiere ante las instancias facultadas el inicio del proceso legislativo, así como la reforma o creación de ordenamientos legales que regulen el trámite e impulsen y promuevan la mejora regulatoria con el objeto de lograr un clima favorable de inversión y el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad regulatoria y la gestión gubernamental en los estados y los municipios.
- 4.3 Gestionar y proponer procesos regulatorios en los estados y los municipios que permitan que el sistema rápido de empresas pueda operar en coordinación de acciones establecidas y acordadas con todas las áreas involucradas, a fin de lograr en el menor tiempo posible la realización de los trámites para la apertura de una empresa, reduciendo trámites, requisitos, tiempos de respuesta y formatos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación Ejecutiva

REPORTA A: Director General

SUPERVISA A: Dirección de administración, Dirección de Comunicación, Dirección del registro federal de trámites y servicios, Subdirección de administración y finanzas, Subdirección de recursos humanos, Subdirección de recursos materiales y servicios generales, Subdirección de sistemas, Subdirección del registro federal de trámites y servicios, Departamento de recursos financieros, Departamento de recursos humanos, Departamento de recursos materiales, Departamento de soporte técnico, Departamento de sistemas Departamento de consultas, Departamento de cotejo de información, Departamento de servicios,

OBJETIVO DEL ÁREA :

Coordinar la revisión, en el marco del procedimiento de mejora regulatoria contemplado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados asignados a su cargo, así como emitir diagnósticos respecto de la aplicación del marco regulatorio nacional.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Revisar y elaborar proyectos de dictámenes respecto de los anteproyectos con costo de cumplimiento para los particulares que sean remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
- 2.- Elaborar proyectos de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados.
- 3.- Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados a su cargo entreguen a la Comisión, para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- 4.- Elaborar proyectos de opiniones y dar seguimiento a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

1.2 Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

1.3 En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas.

2.1 Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes.

2.2 Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico.

2.3 Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente.

3.1 Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen.

3.2 En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen.

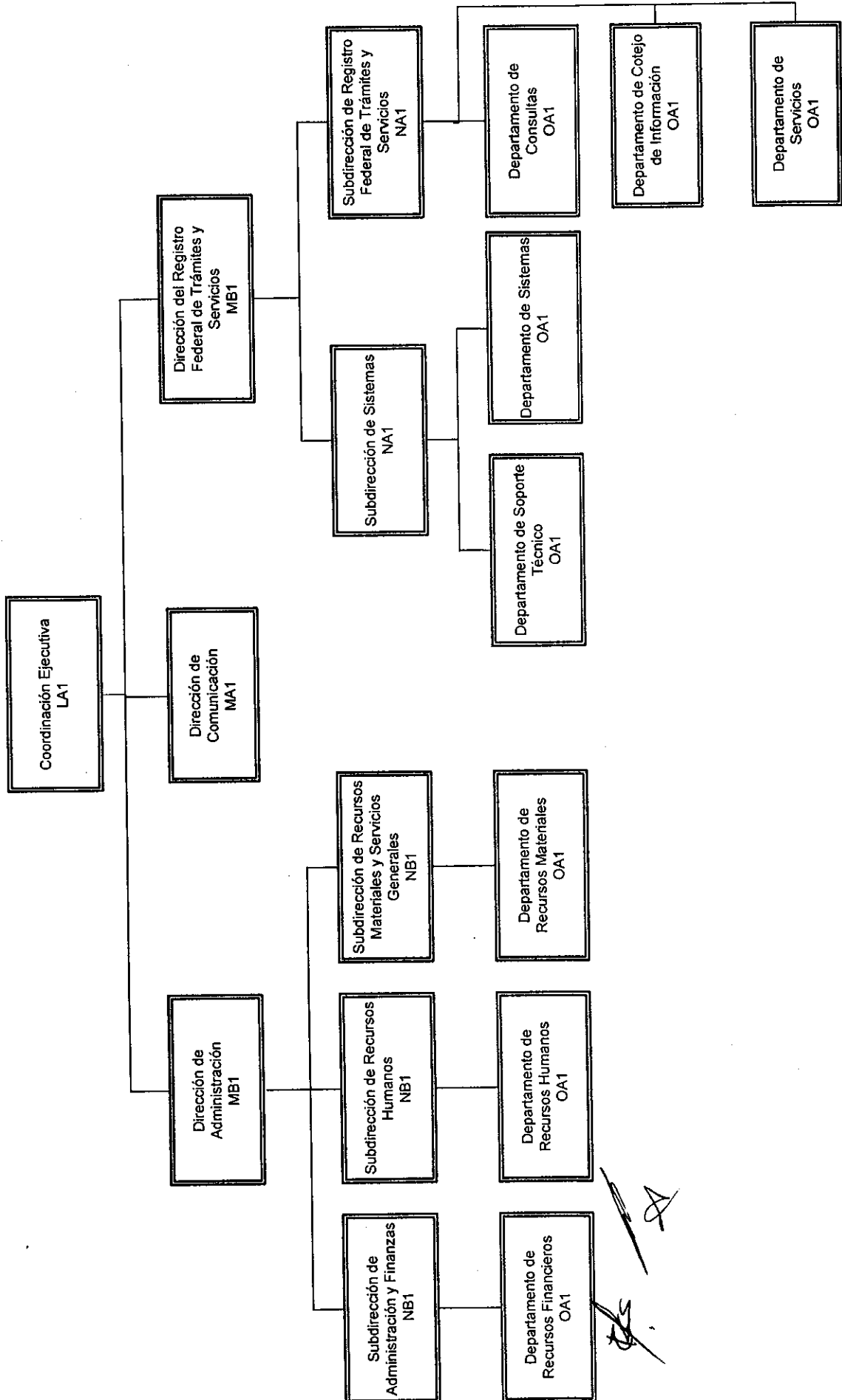
3.3 Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo.

4.1 Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

4.2 Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.

4.3 Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria.

Coordinación Ejecutiva



[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración

REPORTA A: Coordinación Ejecutiva

SUPERVISA A:

Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Administración.

OBJETIVO DEL ÁREA :

Garantizar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la comisión federal de mejora regulatoria, cumplan con la normatividad establecida y promover el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de esos recursos a fin de apoyar el adecuado desempeño de las actividades encomendadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.-Implementar mecanismos de control, que permitan garantizar el buen manejo de los recursos financieros asignados a la comisión federal de mejora regulatoria, aplicando de manera estricta la normatividad respectiva.
- 2.-Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales asignados a la comisión y realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión.
- 3.- Coordinar y supervisar esquemas eficientes de administración de los recursos.
- 4.-Coordinar la adecuada implementación del servicio profesional de carrera en la Comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 elaborar el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la comisión federal de mejora regulatoria tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la comisión a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo.

2.1 garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la comisión y asegurar en cumplimiento de la normatividad aplicable. Llevar a cabo las operaciones que requiera la comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, incluyendo la celebración de pedidos, contratos y convenios. Elaborar y presentar ante el titular de la comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes al uso y dotación de los recursos humanos, financieros, y materiales a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativos de los mismos

3.1 coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la comisión referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas fungir como enlace de la comisión ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recurso humanos, financieros y materiales a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos

4.1 definir estrategias, con base en la ley del servicio profesional de carrera (LSPC), para garantizar la eficiente operación del servicio profesional de carrera en la Comisión verificar que los esquemas de ingreso en el marco de la LSPC, y de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable. Coordinar las acciones derivadas de la aplicación de la LSPC, su reglamentos y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Recursos Humanos

REPORTA A:

Dirección de Administración

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL ÁREA :

Supervisar que el proceso de suministro en materia de recursos humanos, cumpla con los requerimientos necesarios solicitados por la áreas de la COFEMER, que el proceso de selección de los recursos humanos se realice en apego a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en vigor y demás normatividad aplicable en la materia, así como llevar a cabo la planeación de los recursos humanos para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos, realizando estructuras acordes a las necesidades institucionales de la Comisión.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.-Mantener la estructura orgánica y ocupacional de la COFEMER, y los instrumentos de apoyo que se generen, con las unidades sustantivas con funciones acordes a los objetivos institucionales.
- 2.-Realizar y coordinar los trabajos y mecanismos necesarios a efecto de que la estructura orgánica, se encuentre alineada a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de registrar los movimientos necesarios compatibles entre estructura y plantilla, ante las instancias correspondientes. Y en su caso participar en el desarrollo del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales junto con el área respectiva.
- 3.-Operar el sistema del servicio profesional de carrera, correspondiente al subsistema de ingreso, planeación y separación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Coordinar la puesta en marcha de los planes para llevar a cabo las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de cada una de las Unidades Administrativas, con apego a los lineamientos, disposiciones y criterios establecidos por las dependencias globalizadoras, a efecto de gestionar su registro y/o autorización ante las instancias correspondientes..

1.2.- Proponer y modificar los perfiles, descripciones y funciones de los puestos que las áreas en su caso requieran, alineándolos a la estructura en apego a la normatividad emitida en la materia, en los sistemas y con los criterios establecidos por las dependencias globalizadoras.

1.3.- Instrumentar las acciones que deriven de los Lineamientos y normatividad que emitan las dependencias normativas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que se formulen a la Dirección de Administración y áreas afines.

2.1.- Conciliar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la plantilla de personal Vs. Estructura autorizada o maestro de puestos.

2.2.- Conciliar junto con el área correspondiente la realización de los costos, en materia de servicios personales.

2.3.- Participar y en su caso elaborar las propuestas de presupuesto en materia de servicios personales, escuchando la opinión de la Subdirección de Administración y Finanzas.

3.1.- Supervisar y elaborar las actas del Comité Técnico de Profesionalización y/o Selección, apegadas a la normatividad vigente.

3.2.- Llevar a cabo la preparación, coordinación supervisión y en su caso participación en las Sesiones de Comités que se realicen, escuchando las propuestas de las áreas de capacitación, evaluación del desempeño u otras de las que forme parte el Comité.

3.3.- Supervisar que resultado del concurso deba darse a conocer mediante su publicación en los medios electrónicos Establecidos por la dependencia, así como lo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

REPORTA A: Subdirección de Recursos Humanos

SUPERVISA A:

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar y dar seguimiento al adecuado cumplimiento y aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y los subsistemas que lo componen; y desarrollar esquemas eficientes de administración de los recursos humanos asignados a la comisión

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la COFEMER así como proporcionar eficazmente los servicios generales.
- 2.- Ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mensajería, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicios de impresión, telefonía fija, telefonía celular, mantenimiento a vehículos, seguros, entre otros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la COFEMER así como proporcionar eficazmente los servicios generales
- 1.2.- Ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mensajería, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicios de impresión, telefonía fija, telefonía celular, mantenimiento a vehículos, seguros, entre otros
- 2.1.- Mantener controles y registros actualizados de existencias, asignación, conservación y consumo de los materiales utilizados
- 2.2.- Elaborar los controles de mantenimiento del parque vehicular, supervisar las reparaciones de estos
- 2.3.- Proveer con oportunidad y eficiencia los medios y servicio generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REPORTA A:

Dirección de Administración

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

OBJETIVO DEL ÁREA :

Suministrar, administrar y supervisar los Recursos Materiales, así como los Servicios Generales de forma eficaz y eficiente con apego a la normatividad establecida vigente, con el propósito de contribuir en conjunto con las áreas sustantivas que conforman a la COFEMER al logro de los objetivos establecidos por la Institución y cumplir con las metas establecidas por la misma.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Integrar el Programa Anual de adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) conforme al presupuesto asignado para atender las necesidades de operación de la Comisión, a fin de cumplir con lo establecido en la norma general vigente aplicable para asegurar los principios básicos de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y economía para el Estado.
- 2.- Establecer los mecanismos óptimos para proporcionar a las áreas sustantivas de la COFEMER los Servicios Generales de forma eficaz y eficiente.
- 3.- Participar activamente en el subcomité de revisión de bases, órgano colegiado de la Secretaría de Economía para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación para obtener las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y economía para la COFEMER.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Participar en la elaboración del presupuesto asignado a la COFEMER correspondiente a los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas establecidas por la institución, así como revisar para su autorización el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAAS), a fin de remitir el documento final a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Economía para su consolidación, registro y envío.

1.2.- Administrar los contratos de bienes y servicios que son generados mediante los procesos de contratación.

1.3.- Planear y consolidar con la Secretaría de Economía, el Programa Anual para la contratación de Bienes y Servicios de la COFEMER, conforme a la detección de necesidades de las áreas sustantivas y administrativa que conforman a la COFEMER, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones e integrar a la COFEMER a los proyectos de licitación efectuados por la Secretaría de Economía con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.1.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con los prestadores de bienes y servicios; así como supervisar el suministro de bienes de consumo requeridos por las áreas sustantivas de la COFEMER.

2.2.- Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipos, así como del parque vehicular asignado a la COFEMER, a fin de mantener en óptimas condiciones de uso y buen funcionamiento; proponer la implementación de programas de austeridad, ahorro y disciplina presupuestaria en materia de Adquisiciones y Servicios Generales, conforme a las disposiciones establecidas para la Administración Pública Federal.

2.3.- Coordinar los servicios de mensajería, correspondencia, transportación y asignación de vehículos oficiales de la COFEMER conforme a la normatividad vigente, participar en los programas que realiza la Secretaría de Economía sobre protección civil a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes institucionales.

3.1.- Integrar a la Cofemer a los proyectos de licit

3.3.- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de inventarios de mobiliario, y equipo de transporte asignado a la COFEMER, así como los inventarios de almacenamiento efectuados por la Secretaría de Economía, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como supervisar que los pedidos, contratos y convenios modificatorios de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se apeguen a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.

3.2.- Supervisar los estándares de calidad, tiempo de entrega y costo de los bienes y servicios contratados, solicitar la elaboración de contratos, pedidos, y recepción de facturas para la gestión de pagos que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

REPORTA A:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Administrar y proporcionar eficientemente los recursos materiales necesarios, así como los servicios generales, a fin de que las áreas sustantivas que conforman a la COFEMER cumplan con efectividad sus metas establecidas.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.-Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la COFEMER así como proporcionar eficazmente los servicios generales.
- 2.- Ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mensajería, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicios de impresión, telefonía fija, telefonía celular, mantenimiento a vehículos, seguros, entre otros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la COFEMER así como proporcionar eficazmente los servicios generales
- 1.2.- Ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mensajería, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicios de impresión, telefonía fija, telefonía celular, mantenimiento a vehículos, seguros, entre otros
- 2.1.- Mantener controles y registros actualizados de existencias, asignación, conservación y consumo de los materiales utilizados
- 2.2.- Elaborar los controles de mantenimiento del parque vehicular, supervisar las reparaciones de estos
- 2.3.- Proveer con oportunidad y eficiencia los medios y servicio generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Administración y Finanzas

REPORTA A: Dirección de Administración

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar la implementación y uso eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la aplicación de la normatividad en la materia para el buen desempeño de las funciones de la Comisión.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Planear en coordinación con las Subdirección de recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales los controles adecuados en materia de financiamiento el presupuesto correspondiente para el buen desempeño de las áreas de la COFEMER.
- 2.- Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo de financiero de la Comisión ante las distintas distancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento a la normatividad aplicable en su caso, solventar solventar las observaciones al mismo.
- 3.- Operar el sistema de nómina y todos los procesos que conllevan al mismo, a efecto de garantizar a los Servidores Públicos de la Comisión un pago oportuno y en apego a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Revisar el proyecto de presupuesto para su presentación ante la Coordinadora de Sector de la Secretaría de Economía, para asegurar la dotación de recursos para el desempeño de las funciones de la Comisión, escuchando la opinión de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Recursos Materiales en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 1.2.- Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados por la Comisión y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 1.3.- Instrumentar las acciones que deriven de los Lineamiento y normatividad que emitan las dependencias normativas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que se formulen a la Dirección de Administración y áreas afines.
- 2.1.- Elaborar y presentar ante el Titular de la Comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes a la aplicación y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales a efecto de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativo de los mismos. requeridas
- 2.2.- Coordinar la adquisición y el abastecimiento de los bienes materiales requerido, así como su mantenimiento y suministro de los servicios generales que se requieran en la Comisión, así como coadyuvar en la programación, organización y presupuestación en todo lo relacionado con el régimen interno de la Comisión.
- 2.3.- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos, la realización de los costos, en materia de servicios personales, y con las demás Subdirecciones en el ámbito de Recursos materiales y financieros.
- 3.1.- Elaborar y coordinar junto con el área de sistemas la aplicación y corrimiento de la nómina correspondiente.
- 3.2.- Llevar a cabo la elaboración de las constancias Únicas de Movimientos de personal de la Comisión a efecto de garantizar la correcta aplicación del movimiento que corresponda en el proceso de nomina, separación o promoción respectivo.
- 3.3.- Supervisión y control de los movimientos de personal ante el ISSSTE, MetLife, Seguros diversos para su correcta aplicación.
- 3.4.- Supervisar la correcta aplicación de la base gravable en apego a la LISR.
- 3.5.- Realizar la correcta aplicación de pagos devengados al personal que presta sus servicios bajo el esquema de honorarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

REPORTA A: Subdirección de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Administrar de forma eficiente el presupuesto a la Comisión, en estricto apego a la normatividad aplicable en materia; funciones principales a) administrar y controlar los recursos financieros asignado para la operación de la COFEMER, en especial en llevar el control contable y financiero de las operaciones presupuestales realizadas

FUNCIÓN GENERICA:

1.- Asegurar la disponibilidad de recursos financieros, para el desempeño de las funciones de la Comisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Administrar y controlar los recursos financieros asignados para la operación de la COFEMER, en especial en llevar el control contable y financiero de las operaciones presupuestales realizadas
- 1.2.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la COFEMER
- 1.3.- Analizar el presupuesto asignado, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para adecuar el presupuesto a la necesidades y programas institucionales de la COFEMER
- 1.4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de las cuentas liquidas certificadas requeridas
- 1.5.- Elaborar y revisar las gestiones y tramites presupuestales ante la coordinadora sectorial. Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la coordinadora sectorial y demás instancias relacionadas con el manejo presupuestal
- 1.6.- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto calendarizado para evitar desfases en los pagos y compromisos de la COMISIÓN
- 1.7.- En coordinación con la subdirección de administración asegurar la entrega oportuna de la información e indicadores requeridos por el sistema integral de información de la Comisión del gasto financiero y del SEGAM
- 1.8.- Instrumentar y aplicar controles financieros y contables para el adecuado registro y conciliación de los recursos presupuestales asignados a la COMISIÓN
- 1.9.- Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la tesorería de la federación
- 1.10.- Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para la conciliación del ejercicio del presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios

REPORTA A:
Coordinación Ejecutiva

SUPERVISA A:
Subdirección de Sistemas de Sistemas, Subdirección de Registro Federal de Trámites y Servicios

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar que la conformación y actualización del registro de trámites y servicios sea conforme a lo establecido por la ley federal de procedimiento administrativo, así como coordinar y revisar que el desarrollo, diseño y operación de los sistemas y bienes informáticos que se utilizan en la comisión sean adecuados

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Coordinar la revisión de trámites y formatos para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios así como la conformación de una base de datos con la información más solicitada por los particulares y el seguimiento a las consultas efectuadas por éstos respecto de la información inscrita en el registro.
- 2.- Proporcionar las herramientas básicas a fin de garantizar la operación en materia de informática y o automatización de procesos a las diferentes áreas de la Comisión.
- 3.- Normar, brindar y proporcionar a las áreas de la comisión los recursos informáticos y de información necesarios para la sistematización de la gestión y la automatización de funciones.
- 4.- Proporcionar servicios de información a través del uso de las tecnologías de internet e intranet al personal de la comisión, a fin de cumplir con sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Coordinar que la supervisión y análisis del contenido de las fichas de los trámites y formatos a ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios se realicen de manera oportuna y elaborar en su caso las recomendaciones a las áreas dictaminadoras de la Comisión.

1.2.- Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al registro federal de trámites y servicios, así como de los módulos correspondientes a reportes, administración y generación de la aplicación informática de captura de trámites.

1.3.- Coordinar la generación y distribución tanto al interior como al exterior de la comisión las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al registro federal de trámites y servicios.

2.1.- Coordinar el proceso de mapeo de necesidades en materia informática de la comisión, incluyendo lo relativo a capacitación, plataformas de desarrollo, software, hardware y bienes consumibles.

2.2.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma

2.3.- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones.

3.1 emitir las políticas y lineamientos para la adquisición, actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en la comisión.

3.2 Dirigir, evaluar y autorizar la implementación de un plan estratégico en caso de contingencias en materia informática.

3.3 Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo.

4.1 coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de información proporcionados a través de las aplicaciones vía web (portal de internet, trámites y manifestaciones de impacto regulatorio)

4.2 definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de las aplicaciones vía web, así como gestionar y coordinar su implementación.

4.3 evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de las funciones de la comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección del Registro Federal de Trámites Y Servicios

REPORTA A: Director del Registro Federal de Trámites y Servicios

SUPERVISA A:

Jefe del Departamento de Cotejo de Información, Jefe del Departamento de Servicios y Jefe del Departamento de Consultas.

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar la calidad de la información que se encuentra inscrita en el registro federal de trámites y servicios y que su incorporación se realice de manera oportuna.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.-"Revisar la información contenida en los nuevos trámites y formatos exigidos por las dependencias y organismos descentralizados a fin de incorporarla a las fichas correspondientes del registro federal de trámites y servicios."
- 2.- Asesorar al personal tanto de las coordinaciones generales de la comisión como de las dependencias y organismos descentralizados en el manejo de la aplicación informática de captura de trámites.
- 3.-Supervisar el desarrollo y mejora de las herramientas y los sistemas informáticos aplicables al registro federal de trámites y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1.- Supervisar la revisión del contenido de las fichas de los trámites y el contenido de los formatos a ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios.
 - 1.2.- Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al registro federal de trámites y servicios
 - 1.3.- Supervisar la conformación de las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al registro federal de trámites y servicios
-
- 2.1.- Diseñar y elaborar el material de capacitación sobre la aplicación informática de captura de trámites en base a la retroalimentación del personal de las dependencias y organismos descentralizados.
 - 2.2.- Apoyar a las coordinaciones generales en materia de capacitación en el uso de la aplicación informática de captura de trámites
 - 2.3.- Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en la captura de los catálogos de la información de usuarios, ventanillas para la aplicación informática
- 3.1.- Apoyar a la dirección del registro federal de trámites y servicios en la administración de la aplicación informática de captura y revisión de trámites
 - 3.2.- Desarrollar y actualizar el contenido de las secciones correspondientes al registro federal de trámites y servicios dentro del portal de internet de la comisión.
 - 3.3.- Proponer tanto a la dirección del registro federal de trámites y servicios como a la subdirección de sistemas mecanismos y esquemas para el aprovechamiento de a la información de la base de datos del registro federal de trámites y servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Cotejo de Información

REPORTA A:

Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Coordinar la operación y actualizaciones del sistema de gestión documental de la comisión, así como su sincronización con los sistemas de información que se encuentran en los portales de internet de la comisión, y supervisar que la operación de estos sea continua.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Asegurar que la aplicación informática de gestión documental de la comisión, responda a las necesidades de los usuarios internos, así como su cumplimiento con las obligaciones que imponga la normatividad vigente.
- 2.- Administrar, actualizar y supervisar la operación de los portales de internet de la comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Coordinar la sincronización de la información interna de los sistemas de gestión documental con la información publicada en los portales de internet de la comisión.
- 1.2.- Desarrollar y actualizar los módulos del sistema de gestión documental, para que satisfaga las necesidades de manejo de información de las diferentes áreas de la comisión, además de que incorporen los avances tecnológicos que permitan mejorar el desempeño y/o funcionalidad del sistema.
- 1.3.- Capacitar a los usuarios de la comisión en el manejo eficiente del sistema de control documental.
- 2.1.- Supervisar que la información que las diferentes áreas de la comisión requieran publicar en los portales de internet de la comisión, esté disponible de forma correcta y oportuna, además de que esté disponible 24x7x365 días.
- 2.2.- Desarrollar y actualizar los módulos de los portales de internet de la comisión, para que cumpla con las características determinadas en la normatividad vigente, y permita ofrecer de una manera sencilla y completa la información que las distintas áreas de la comisión deseen ofrecer a través de los portales.
- 2.3.- Diseñar y proponer mejoras al diseño y funcionalidad de los portales de internet con que cuenta la comisión, incorporando las nuevas tecnologías informáticas que permitan mayor funcionalidad y sencillez para encontrar la información requerida por los usuarios de los portales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Servicios

REPORTA A:

Subdirección del Registro federal de Trámites y Servicios

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER y atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Integrar y controlar los expedientes de la COFEMER, responsable del área coordinadora de archivos, del archivo histórico, del archivo de concentración, y de los archivos de trámites, de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.
- 2.- Atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1.1.- Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER.

1.2.- Fungir como responsable del área coordinadora de archivos, del archivo histórico, y del archivo de concentración.

1.3.- Integrar y controlar los expedientes de la COFEMER y fungir como responsable de los archivos de trámites de las unidades administrativas de la COFEMER.

2.1.- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico a que se refiere la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de archivo.

2.2.- Cumplir las obligaciones que se establecen a la COFEMER en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.

2.3.- Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Consultas

REPORTA A: Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios

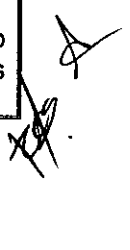
SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Brindar apoyo a los particulares que se encuentren rastreando información del registro federal de trámites y servicios y/o anteproyectos en sus distintas fases, a través de correo electrónico, vía telefónica, personal, vía oficio o mediante el sistema de solicitudes de información que ponga a disposición el IFAI; elaboración de estadísticas que muestren los avances que reportan las distintas dependencias o entidades de la APF dentro del registro federal de trámites y servicios.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Brindar una respuesta ágil y concreta a las consultas hechas por los particulares respecto a trámites, formatos, anteproyectos y mejora regulatoria.
- 2.- "Apoyar al titular de la unidad de enlace para asegurar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas por ésta comisión, así como en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Atender las consultas relacionadas con la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios, expedientes de los anteproyectos que se encuentran en revisión o ya dictaminados así como las relacionadas con información que genera la propia comisión, tales como, informes anuales, comunicados, estadísticas, entre otras.
- 1.2.- Turnar aquellas consultas que por su complejidad necesitan ser contestadas por funcionarios de otras dependencias o entidades federales.
- 1.3.- Conformar una base de datos con la información más solicitada por particulares en referencia a trámites y servicios federales, formatos y anteproyectos.
- 2.1.- Administrar el módulo de solicitudes de acceso a la información correspondiente a la comisión dentro de la aplicación informática del IFAI, por medio de la recepción, distribución, seguimiento y respuesta de cada una de las peticiones de los particulares.
- 2.2.- Brindar apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientar sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicita.
- 2.3.- Conformar y resguardar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como apoyar en la elaboración de los reportes requeridos por el IFAI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Subdirección de Sistemas

REPORTA A:

Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Sistemas

OBJETIVO DEL ÁREA :

Proporcionar a las unidades administrativas las herramientas básicas a fin de garantizar la operación en materia de informática y / o automatización de procesos, así como gestionar y administrar los proyectos estratégicos de la comisión y vigilar el correcto funcionamiento de los bienes Informáticos.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Definir las estrategias de recursos y desarrollo informático, y supervisar los servicios de soporte técnico, de administración de la red de cómputo y de desarrollo de sistemas.
- 2.- Determinar las necesidades de la comisión en materia informática, incluyendo lo relativo a plataformas de desarrollo, software, hardware y bienes consumible.
- 3.- Asegurar el uso eficiente de los recursos informáticos, la sistematización de las tareas y procesos realizados dentro de la comisión así como el correcto funcionamiento de los bienes informáticos, respetando la normatividad que en la materia ha publicado la Secretaría de Economía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma.
- 1.2.- Elaborar las políticas y manuales de procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas.
- 1.3.- Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumibles.
- 2.1.- Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas.
- 2.2.- Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software).
- 2.3.- Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones.
- 3.1.- Supervisar la administración de la red de cómputo de la Comisión.
- 3.2.- Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la Comisión.
- 3.3.- Supervisar y coordinar con la dirección general de informática de la secretaría de economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la Comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe de Departamento de Sistemas

REPORTA A: Subdirección de Sistemas

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar el uso eficiente de los recursos informáticos, mediante la administración de los recursos en materia de proyectos especiales, así como coadyuvar en la integración y eficiencia de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos en materia de proyectos especiales.
- 2.- Integrar y eficientar de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales
- 3.- Participar activamente en el subcomité de revisión de bases, órgano colegiado de la Secretaría de Economía para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación para obtener las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y economía para la COFEMER.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Llevar el control para determinar el grado de cumplimiento de las actividades en materia de proyectos especiales. Dar seguimiento a las acciones que se deriven del análisis al desempeño de las actividades en materia de proyectos especiales. Coadyuvar en el cumplimiento oportuno de las actividades mediante el seguimiento en materia de proyectos especiales.
- 2.1.- Diseñar y desarrollar herramientas informáticas para la actualización de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales. Actualización las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales. Revisión de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Jefe del Departamento de Soporte Técnico

REPORTA A:

Subdirección de Sistemas

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA :

Asegurar el uso eficiente de los recursos informáticos, mediante la administración de los recursos en materia de proyectos especiales, así como coadyuvar en la integración y eficiencia de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos en materia de proyectos especiales.
- 2.- Integrar y eficientar de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Llevar el control para determinar el grado de cumplimiento de las actividades en materia de proyectos especiales..
- 1.2.- Dar seguimiento a las acciones que se deriven del análisis al desempeño de las actividades en materia de proyectos especiales.
- 1.3.- Coadyuvar en el cumplimiento oportuno de las actividades mediante el seguimiento en materia de proyectos especiales.
- 2.1.- Diseñar y desarrollar herramientas informáticas para la actualización de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales. Actualización las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales. Revisión de las bases de datos y procesos en materia de proyectos especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejecutiva

REFERENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Comunicación

REPORTA A:
Coordinación Ejecutiva

SUPERVISA A:

OBJETIVO DEL ÁREA:

Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria dentro de los trámites y anteproyectos regulatorios elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

FUNCIÓN GENERICA:

- 1.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria dentro de los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 2.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria en la revisión y mejora de los tramites que aplican las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 3.- Asegurar, conforme a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, la participación de los grupos de trabajo en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 4.- Asegurar la observancia de las disposiciones de mejora regulatoria en la revisión de los programas de mejora regulatoria, elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública,
- 1.2.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las manifestaciones de impacto regulatorio de los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública,
- 1.3.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre los referidos anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.
- 2.1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las fichas de tramites que remiten las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para su inscripción, modificación o baja del registro federal de trámites y servicio
- 2.2.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio sobre inscripción, modificación o baja de trámites del registro federal de trámites y servicios, para someterlas a la autorización y firma del coordinador general.
- 2.3.- Elaborar propuestas de mejora de los trámites inscritos en el registro federal de trámites y servicios y someterlas a consideración del coordinador general, para promoverlas, en su caso, con las dependencias competentes.
- 3.1.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.
- 3.2.- Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios, relacionada con las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, educativo, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 3.3.- Promover la participación de los sectores interesados en los programas de mejora regulatoria de las dependencias.
- 4.1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los programas de mejora regulatoria, elaboradas por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 4.2.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los reportes de avance de cumplimiento de programas de mejora regulatoria, elaborados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública.
- 4.3.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio relacionados con los programas de mejora regulatoria y sus reportes de avance de cumplimiento para someterlas a autorización y firma del coordinador general.