



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

**Manual de Integración y
Funcionamiento del Comité de Mejora
Regulatoria Interna y Lineamientos para
la Organización y Funcionamiento de la
Normateca Interna.**

Comité de Mejora Regulatoria Interna

Marzo 2022
MA-DCFA-22



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

Contenido

1 INTRODUCCIÓN.	3
2 OBJETIVO.	3
3 ALCANCE.	3
4 MARCO LEGAL.	4
5 NORMAS Y POLÍTICAS.	4
5.1 DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.	4
5.2 MIEMBROS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.	4
5.3 DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.	6
5.4 FUNCIONES DEL COMERI.	9
5.5 DE LAS SESIONES DEL COMERI.	10
5.6 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS	11
5.7 CARPETA DE SESIONES.	11
5.8 QUÓRUM.	11
5.9 ORDEN DEL DÍA.	12
5.10 DE LOS ACUERDOS.	12
6 ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA	13
6.1 ANÁLISIS INICIAL.	13
6.2 EMISIÓN DE NORMA.	14
6.3 MEJORA DE NORMA.	14
6.4 ELIMINACIÓN DE NORMA.	15
6.5 VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA.	16
6.6 PERIODO DE REVISIÓN.	17
6.7 REGISTRO EN EL SANI-APF	20
7 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.	20
8 DISOLUCIÓN DE COMERI.	22
9 GLOSARIO	23
10 PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA (DIAGRAMA DE FLUJO).	26
11 TRANSITORIOS	30



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

1 INTRODUCCIÓN.

El presente manual contiene el procedimiento que el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) utilizará para llevar a cabo modificaciones al inventario de normas internas, lo anterior en apego a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas.

A través del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Normateca Interna, el FIFOMI define políticas para administrar el inventario de normas, promueve el control documental en la institución y define acciones para simplificar la regulación existente y la revisión periódica de las normas internas evitando su obsolescencia o duplicidad.

2 OBJETIVO.

Establecer la operación y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en el FIFOMI, como un órgano técnico y consultivo que regula, en el ámbito de sus atribuciones, la emisión, mejora o eliminación de normas, así como establecer los Lineamientos para la organización y funcionamiento de la Normateca Interna como el sistema informático para registrar y difundir la normatividad interna y externa vigente, elevando la calidad regulatoria en la emisión de normatividad y en la mejora de aquella que no cuenta con un Órgano Colegiado para su revisión; Asimismo, el COMERI refrenda el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria en la normatividad que es sujeta a revisión por Órganos Colegiados. Lo anterior, con el fin de evitar la sobrerregulación y garantizar que la normatividad utilizada por las unidades administrativas del FIFOMI, sea eficaz, eficiente, consistente, clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas.

3 ALCANCE.

El presente Manual es aplicable en el FIFOMI a:

- a) Las Unidades Emisoras de Normas, y
- b) Los integrantes del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

Todos los proyectos normativos a emitir, así como la mejora o cancelación de la normatividad existente deberán presentarse al COMERI para el registro y control de inventario, sin que este Comité sustituya la facultad de otros Órganos Colegiados de emitir, mejorar o cancelar normas.

4 MARCO LEGAL.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas
- Manual del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

5 NORMAS Y POLÍTICAS.

5.1 Del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

El Comité de Mejora Regulatoria Interna es la instancia facultada en el FIFOMI para dictaminar las normas internas bajo criterios de simplificación y de calidad regulatoria, así como llevar un control de los movimientos en el inventario interno de normas, con el fin de asegurar que la gestión pública que realizan las unidades administrativas de esta Entidad, sea eficaz, eficiente, consistente, clara y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas.

5.2 Miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

- I. Presidente:** Será el Director General del Fideicomiso de Fomento Minero.
- II. Vocales:** Serán los titulares de: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración; Dirección de Coordinación Técnica y Planeación y Dirección de Operación y Apoyo Técnico.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- III. Secretario Ejecutivo:** Será designado por el Presidente o su suplente en el Comité.
- IV. Asesor Jurídico:** Será el Titular de la Subdirección Jurídica del Fideicomiso de Fomento Minero.
- V. Enlace del Órgano Interno de Control:** Será quien designe el Titular del Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero.
- VI. Operador Técnico.-** Será el Titular de la Gerencia de Informática del Fideicomiso de Fomento Minero.
- VII. Enlace de Simplificación Regulatoria:** Será el Gerente de Recursos Humanos del Fideicomiso de Fomento Minero.

Invitados: Serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las normas, o en su caso, los servidores públicos a cargo de las Unidades Emisoras de Normas que presenten al Comité alguna modificación o movimiento en el Inventario de Normas.

Los miembros a que se refieren las fracciones I y II participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones de la III a la VII sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI y VII podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.

Cuando la titularidad de algún puesto se encuentre vacante, de incapacidad o comisión y se supla mediante la designación de un funcionario encargado, este asumirá las obligaciones y responsabilidades como integrante del Comité.

En ausencia del Presidente lo representará como su suplente uno de los tres vocales, que en este orden se mencionan: Director de Crédito, Finanzas y Administración; en su ausencia el Director de Coordinación Técnica y Planeación y en ausencia de los dos anteriores el Director de Operación y Apoyo Técnico



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

quien actuará con ese doble carácter, con voz y voto, y en caso de requerirse, voto de calidad. Sin la presencia del Presidente o su suplente no habrá Quórum.

La designación del suplente del Secretario Ejecutivo estará a cargo del Presidente o su suplente.

5.3 De las funciones de los miembros.

5.3.1 El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Presidir, dirigir y moderar las sesiones del COMERI.
- b) Levantar la sesión y decretar los recesos necesarios.
- c) Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del COMERI.
- d) Proponer el Orden del Día de cada sesión, incluyendo las sugerencias de todas y todos los miembros del COMERI.
- e) Proponer en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones ordinarias del COMERI del año siguiente y someterlo a aprobación.
- f) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- g) Solicitar el retiro de algún punto del Orden del Día cuando no esté debidamente sustentado o se determine que no es el foro adecuado para su tratamiento.
- h) Proponer la creación de los grupos de trabajo que se consideren necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos que sean sometidos al dictamen del COMERI.
- i) Proponer la participación de los invitados a las sesiones del COMERI.
- j) Vigilar el cumplimiento del presente Manual.
- k) Someter los Acuerdos a la consideración de los miembros del COMERI y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- l) Promover y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en las sesiones del COMERI, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- m) Vigilar que se elabore y dé cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas.
- n) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.
- o) Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del COMERI.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

5.3.2 Los vocales tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Participar en las sesiones del COMERI.
- b) Emitir su opinión y voto en la formulación y emisión del dictamen de los proyectos normativos analizados por el COMERI.
- c) Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del COMERI, y coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y funciones.
- d) Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban articular las unidades administrativas de FIFOMI para fortalecer los mecanismos de mejora regulatoria.
- e) Proporcionar la información requerida para el seguimiento y control de los acuerdos.
- f) Promover el cumplimiento de los acuerdos en las sesiones del COMERI, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- g) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del COMERI.
- h) Proponer acciones para determinar la normatividad que debe ser considerada en el Programa Anual De Trabajo de Revisión de Normas.
- i) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.
- j) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las irregularidades que detecten respecto al funcionamiento del COMERI.

5.3.3 El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Emitir opinión, en su caso, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del COMERI.
- b) Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del COMERI.
- c) Coordinar la oportuna integración de la carpeta, así como su distribución cuando menos con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- d) Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del COMERI.
- e) Convocar a las sesiones del COMERI.
- f) Verificar la existencia de quórum en las sesiones del COMERI.
- g) Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- h) Elaborar el proyecto del acta de cada sesión y someterlo a la consideración de los miembros del COMERI.
- i) Brindar asesoría para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, políticas y funciones del COMERI.
- j) Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del COMERI.
- k) Recomendar la integración de grupos de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- l) Formular los informes y reportes que le sean solicitados al COMERI.
- m) Firmar las actas de las sesiones y recabar la firma de los miembros del COMERI participantes en la misma.
- n) Custodiar las actas derivadas de las sesiones de COMERI.
- o) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas.
- p) Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del COMERI.

5.3.4 El Asesor Jurídico tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del COMERI.
- b) Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, su opinión técnica jurídica en torno a los asuntos que se traten en el COMERI en la sesión en que participe.
- c) Asesorar en el ámbito de su competencia a los miembros del COMERI, en las sesiones respectivas; y
- d) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.

5.3.5 El Operador Técnico tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del COMERI.
- b) Publicar los proyectos normativos y normas mejoradas en la Normateca Interna a solicitud del Enlace de Simplificación Regulatoria, siempre y cuando así sea requerido por la Unidad Emisora de Normas para su revisión y recepción de comentarios.
- c) Actualizar el inventario en la Normateca Interna a solicitud del Enlace de Simplificación Regulatoria; y
- d) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

5.3.6 El Enlace del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del COMERI.
- b) Validar los criterios de calidad regulatoria durante el proceso de emisión o mejora de normas y refrendarlo dentro del sistema SANI-APF.
- c) Verificar la publicación de la norma en el repositorio electrónico de la institución; y
- d) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.

5.3.7 El Enlace de Simplificación Regulatoria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del COMERI.
- b) Guiar el proceso de calidad regulatoria que seguirá la emisión, mejora o cancelación de la normatividad interna.
- c) Registrar en el sistema SANI-APF la normatividad interna para la actualización del inventario ante la Secretaría de la Función Pública.
- d) Informar al COMERI el estado que guarda el inventario de normas interno ante la Secretaría de la Función Pública; y
- e) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.

5.3.8 Los Invitados deberán:

- a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del COMERI.
- b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se presenten y formular las recomendaciones correspondientes.
- c) Proponer y, en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten.
- d) Firmar las actas de las sesiones del COMERI.

5.4 Funciones del COMERI.

- I. Implementar, coordinar y supervisar la simplificación normativa en los términos propuestos por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Establecer el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas y calendario de sesiones.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- III. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las Unidades Emisoras de Normas, la totalidad del inventario de normas internas para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución.
- IV. Analizar y dictaminar con base en los criterios de calidad regulatoria los proyectos normativos para emisión y la mejora de normas internas que no cuenten con un Órgano Colegiado para su revisión.
- V. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de los proyectos de emisión que corresponda, a fin de mejorarlos y garantizar su calidad.
- VI. Refrendar la emisión de normas y la dictaminación de cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria que emitan otros Órganos Colegiados
- VII. Refrendar la mejora de normas y la dictaminación de cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria que emitan otros Órganos Colegiados.
- VIII. Refrendar la cancelación de normas que emitan otros Órganos Colegiados.
- IX. Asegurar que las normas internas sean difundidas a través de la Normateca Interna del FIFOMI, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada por dicho medio.
- X. Establecer los mecanismos de participación entre las Unidades Emisoras de Normas para el cumplimiento de acuerdos.
- XI. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Normateca Interna del FIFOMI.
- XII. Rediseñar la mecánica de su operación para facilitar la obtención de resultados cuando lo considere conveniente, mediante acuerdos específicos o la actualización del presente Manual.

5.5 De las sesiones del COMERI.

Las sesiones del COMERI serán ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias serán las que se aprueben en el calendario de sesiones, las sesiones extraordinarias serán las que celebren fuera de calendario para atender asuntos prioritarios según la importancia del tema.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

Las convocatorias deberán hacerse mediante documento impreso o por correo electrónico, con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos dos días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias.

5.6 Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas

La programación y planeación de las actividades será determinado en el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas que será presentado en la primera sesión ordinaria de cada año, por el propio Comité, considerando el calendario de sesiones aprobado y de conformidad con la "Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas" ubicada en el portal de la Secretaría de la Función Pública.

5.7 Carpeta de Sesiones.

El Secretario Ejecutivo deberá recibir la documentación e información suficiente por parte del Enlace de Simplificación Regulatoria con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga previsto llevar a cabo la sesión ordinaria, y con tres días hábiles de anticipación en caso de sesiones extraordinarias, a fin de incorporarla en la sección correspondiente de la carpeta que se entregue a los miembros del COMERI.

Los proyectos de emisión que se sometan a consideración del COMERI, deberán acompañarse, en su caso, de las opiniones jurídicas y constancia del cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria.

5.8 Quórum.

Las sesiones del COMERI se celebrarán siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, entre los cuales deberá estar necesariamente el Presidente o su suplente.

Se registrará la asistencia de los participantes recabando las firmas correspondientes, cuando no se reúna el quórum no se llevará a cabo la sesión y



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

5.9 Orden del Día.

El Orden del Día se elaborará por el Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente del COMERI, considerando las demás propuestas de los miembros y con base principalmente en los proyectos normativos recibidos.

Las sesiones se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.

El Orden del Día tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias, deberá contener invariablemente un reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior.

5.10 De los Acuerdos.

Los acuerdos serán sometidos por el Presidente o, en su caso, por el Secretario Ejecutivo, a fin de que se emita opinión al respecto y, en su caso, sean aprobados.

Los representantes de la Unidad Administrativa responsable de dar cumplimiento a los acuerdos, deberán informar al Secretario Ejecutivo de los avances de éstos.

El Secretario Ejecutivo recabará los reportes de seguimiento de acuerdos, debiendo incluirlos en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Por cada sesión de COMERI se levantará un acta en la que se consignen los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos. Dichas actas se elaborarán en un término no mayor de diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión y deberán firmarse por los asistentes.

En las actas se asentarán los aspectos más importantes, como son el seguimiento y desahogo de los acuerdos y la aprobación de los puntos del Orden del Día que no tengan acuerdos específicos.

La responsabilidad de cada miembro del Comité, quedará limitada al voto o comentario que haya emitido respecto al asunto sometido, con base en la



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

documentación que fue presentada, o bien, en su caso, a la abstención de emitir su voto.

Los acuerdos de COMERI podrán ser, en el ámbito de su competencia los siguientes:

- a) Aprobar o rechazar proyectos normativos, mejoras o cancelaciones, emitiendo el dictamen correspondiente para la normatividad que no cuenta con un Órgano Colegiado para su revisión.
- b) Refrendar la emisión, mejora o cancelación de normas y su dictaminación de cumplimiento de criterios de calidad regulatoria emitidos por otros Órganos Colegiados, emitiendo el dictamen correspondiente.
- c) Instruir para modificar o adicionar elementos a la información presentada y/o el acuerdo propuesto.
- d) Autorizar la integración de grupos de trabajo para el estudio, análisis y solución detallado de asuntos que sean sometidos a dictamen del COMERI;
- y
- e) Tomar conocimiento de los asuntos que se sometan a su consideración.

6 ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

A fin de contar con una normatividad interna que permita la eficiente ejecución de los procesos se deberá mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas del mismo donde se determine la necesidad de emisión, mejora o cancelación.

Para los casos de emisión, mejora o cancelación, las Unidades Emisoras o grupos de trabajo que en su caso se formen, deberán cumplir con las siguientes etapas:

6.1 Análisis Inicial.

Las Unidades Emisoras de Normas, previo a la emisión, mejora o cancelación de las normas existentes deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la emisión, mejora o cancelación de estas normas, y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Cuando la Unidad Emisora de Normas haya decidido emitir proyectos normativos, mejorar o cancelar normas existentes deberá notificarlo mediante oficio al Enlace de Simplificación Regulatoria, con el fin de que éste guíe el



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

proceso que seguirá dicha norma. La notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El nombre completo de la Norma
- Su clasificación (Norma Administrativa o Sustantiva)
- El tipo de movimiento (emisión, mejora o cancelación)
- En el caso de mejora se deberá especificar si atiende un cambio de forma o de fondo.
- En su caso, Órganos Colegiados a los cuales será sometida previo a su presentación al COMERI.
- Fechas probables en las cuales la norma se presentará a los Órganos Colegiados.
- Anexar el proyecto de norma, la versión modificada de las normas o los argumentos para cancelación.
- Aplicación de criterios de calidad regulatoria, mediante la respectiva cédula .

6.2 Emisión de norma.

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo a emitir, la Unidad Emisora de Normas deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Una vez identificados los mecanismos normativos que incluirá en su proyecto, deberá considerar los criterios de calidad regulatoria, a fin de que con apoyo del área jurídica o asesores en la materia comience a redactar un proyecto que cumpla con dichos criterios.

6.3 Mejora de norma.

La mejora de las normas internas tiene como objetivo garantizar que el marco normativo permita la eficiente ejecución de los procesos, en este sentido durante la mejora de las normas internas se deberá observar lo siguiente:



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- a) Modificar la norma interna cuando los controles o restricciones que incluye son innecesarios, dificultan u obstaculizan la operación de los procesos.
- b) Modificar la norma interna para lograr que las conductas que regula o incentiva permitan la eficiente ejecución de los procesos o actividades.

Para realizar un cambio a las normas internas se sugiere analizar y ponderar los siguientes aspectos:

- a) Si se justifica su vigencia.
- b) Si generan cargas administrativas innecesarias o que dificulten su cumplimiento.
- c) Si su diseño cumple con por lo menos seis de los Criterios de Calidad Regulatoria.

6.4 Eliminación de norma.

Con el objetivo de contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos, las Unidades Emisoras de Normas deberán identificar la normatividad obsoleta, innecesaria y duplicada a fin de eliminarla.

Se considerará que una norma es duplicada cuando:

- a) Se encuentra repetida en el inventario de normas internas.
- b) Regula aquello que ya está normado en otro (s) instrumento (s), salvo que este regulado a un nivel más operativo y específico.

Se considerará que una norma es obsoleta si se encuentra en alguno de los siguientes casos:

- a) Se contraponen con alguna otra del marco normativo vigente.
- b) Dejo de subsistir la razón o situación que motivo su emisión.
- c) Genera cargas administrativas innecesarias.
- d) Regula un procedimiento ya inexistente en la institución.
- e) El procedimiento que regula se modificó, pero la disposición no se actualizó.
- f) Cuando regula actividades sin ninguna utilidad.
- g) Regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la institución.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

Las Unidades Emisoras considerando las normas que serán eliminadas, deberán:

- a) Identificar cual fue el medio por el cual entro en vigor la norma, el cual puede ser a través de publicación en el Diario Oficial de la Federación, acuerdo de Órgano Colegiado, Disposición Oficial, entre otros.
- b) Realizar el procedimiento jurídico correspondiente para abrogar o eliminar la norma, de acuerdo al medio con el que entró en vigor.
- c) Difundir la baja de la norma entre los usuarios de la misma.
- d) Eliminar la norma del espacio físico y/o virtual de donde fue difundida.

6.5 Verificación de Criterios de Calidad Regulatoria.

El Enlace del Órgano Interno de Control en el FIFOMI deberá verificar que la normatividad interna cumpla con los Criterios de Calidad Regulatoria, emitiendo su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ninguna emisión o mejora podrá ser aprobada, por este Comité, si no cuenta con la validación de Criterios de Calidad Regulatoria por parte del Enlace del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.

Las normas deberán cumplir al menos con seis de los siguientes Criterios de Calidad Regulatoria:

- **Eficaz.-** Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir; sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
- **Eficiente.-** Cuando los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
- **Consistente.-** Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

1. Fundamento jurídico.
 2. Objetivo.
 3. Ámbito de aplicación.
 4. Sujetos de la norma.
 5. Responsables de la aplicación de la norma.
 6. Definiciones.
 7. Disposiciones.
- **Clara.**- Cuando esté escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
 - **Coherente.**- La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
 - **Justificación empírica.**- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
 - **Transferencia del conocimiento.**- Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
 - **Rendición de cuentas.**- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
 - **Delimita responsabilidades.**- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de medidas incluidas en las mismas.
 - **Genera valor para los procesos.**- La norma regula actividades con valor añadido para el proceso.

6.6 Periodo de revisión.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

El Enlace de Simplificación Regulatoria, una vez concluidas las etapas de análisis inicial y verificación de Criterios de Calidad Regulatoria, deberá enviar al Secretario Ejecutivo del COMERI los proyectos normativos, mejoras o argumentos de cancelación procedentes, anexando la constancia de cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria, cuando menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda someter dicha norma en caso de emisión y 8 días hábiles en caso de mejoras a la normatividad o cancelaciones.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características de la norma o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a tres días hábiles.

La etapa de revisión de una norma puede ser realizada por Órganos Colegiados en las materias, siempre y cuando la facultad de aprobación y/o autorización se encuentre establecida por escrito.

Para los casos en los que la norma no cuente con un Órgano Colegiado para su revisión, corresponderá al COMERI desarrollar el proceso y dictaminar.

En el caso en que la norma sea revisada por el COMERI se deberá considerar lo siguiente:

- a) El proyecto normativo a emitirse, mejora o cancelación, deberá publicarse en la Normateca Interna, por un periodo mínimo de 10 diez días hábiles, para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier usuario o interesado, y solo podrá ser retirado cuando el COMERI haya emitido su aprobación o la Unidad Emisora desista de su intención de emitirlo.
- b) En caso de emisión, el COMERI, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de 10 diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

Si el COMERI no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles, posteriores al señalado en el párrafo anterior.
- c) De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada de la Unidad Emisora, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el registro correspondiente, sin embargo, después de emitida dicha norma, la Unidad Emisora, a través del Enlace de Simplificación Regulatoria, tendrá 30 días hábiles para someterla a consideración del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su emisión, mejora o cancelación.
- d) Para el caso en que el proyecto normativo a emitir, sea una norma administrativa sujeta al *Acuerdo que se instruye a las dependencias y entidades a abstenerse de emitir regulación en las nueve materias* o una modificación de fondo a las normas administrativas dictaminadas de manera favorable por la Secretaría de la Función Pública, deberá considerarse que ésta se someterá 10 días hábiles a revisión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública para su dictamen.
- e) Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos sustantivos, el COMERI solicitará a la Unidad Emisora un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI o su Secretario Ejecutivo.
- f) En caso de mejora de normas, las cuales deban obtener autorización de Órganos Colegiados, deberá seguir el proceso que determinen los mismos para su revisión, optando por realizar la publicación en la Normateca Interna por un periodo mínimo de 10 diez días hábiles para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier usuario o interesado; o someterla directamente a consideración del Órgano Colegiado, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de las etapas de Análisis Inicial y de Verificación de Criterios de Calidad Regulatoria.
- g) Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa de revisión serán informados al COMERI, aun cuando el proceso de revisión lo hayan desarrollado otros Órganos Colegiados.
- Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación de la Unidad Emisora que señale la no procedencia de su inclusión.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- h) Los proyectos normativos, mejora de normas o cancelaciones que se hayan aprobado por otros Órganos Colegiados deberán necesariamente ser sometidos al COMERI para el control y registro del inventario de normas.
- i) Tratándose de proyectos normativos, mejora de normas o cancelaciones que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI en el que los Órganos Colegiados intervengan a efecto de dar sus observaciones o comentarios, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente por excepción, refrendando la decisión aprobatoria y de cumplimiento de Criterios de Calidad Regulatoria que emitan dichos Órganos Colegiados.

6.7 Registro en el SANI-APF

El Registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal se realizará una vez concluido el proceso interno de mejora o cancelación de una norma (SANI-APF)

Tratándose de los casos en que sea una emisión de norma o modificación de fondo a las normas administrativas dictaminadas favorablemente por la Secretaría de la Función Pública, el registro se deberá realizar durante el periodo de revisión a fin de obtener por este medio la Determinación en definitiva del proyecto normativo.

En los casos de emisión se deberá considerar su registro para la solicitud de la Determinación en definitiva por la Secretaría de la Función Pública.

El sistema SANI-APF, es el mecanismo determinado por la Secretaría de la Función Pública para llevar el control del Inventario de normas internas del FIFOMI por lo que deberán ser registrados todos los movimientos en el inventario de normas.

7 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- a) La normatividad presentada al COMERI deberá ser incorporada a la Normateca Interna dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se aprobó su difusión.
- b) La actualización del Inventario de Normas Internas se llevará a cabo en la Normateca Interna y en el sistema SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública.
- c) El Enlace de Simplificación Regulatoria será el encargado del registro de la emisión, mejora o cancelación de normas en el Sistema SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública, siempre y cuando éstas hayan sido presentadas al COMERI.
- d) La Unidad Emisora de norma deberá formalizar la misma mediante rúbrica en todas las hojas del documento y la suscripción de la correspondiente hoja de formalización y enviará la versión original al Enlace de Simplificación Regulatoria para su registro en el inventario de normas.
- e) El Enlace de Simplificación Regulatoria resguardará la versión original de todo el inventario de normas.
- f) El Operador Técnico, a solicitud del Enlace de Simplificación Regulatoria, será el encargado de difundir las normas internas presentadas al COMERI, a través del Portal de la Secretaría de la Función Pública y en la Normateca Interna del FIFOMI.
- g) Las normas internas se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa.
- h) Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el FIFOMI vaya a clasificar total o parcialmente como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá no publicar el proyecto en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, pero las Unidades Emisoras de Normas o, en su caso, el Secretario Ejecutivo del COMERI deberán asegurar que todos los miembros tengan acceso al proyecto para su revisión y proporcionar la versión pública para su difusión.
- i) El Operador Técnico deberá habilitar en la Normateca Interna, una clasificación general para los apartados de programación, planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, tecnologías de información, conforme lo establece la "Guía para Determinar el porcentaje de normas internas simplificadas" y de la operación (Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica), para facilitar el proceso de incorporación de las normas internas.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

- j) La Unidad Emisora será responsable del contenido y clasificación de las disposiciones normativas internas que ingresen a la Normateca Interna, por lo que deberá verificar que la información enviada al Enlace de Simplificación Regulatoria sea la correcta.
- k) Las normas internas aprobadas a incorporarse en la Normateca Interna, deberán estar contenidas en archivos electrónicos debiendo contar con las siguientes características:
- Estar en formato PDF (Portable Document Format).
 - La información contenida en el documento electrónico deberá estar en formato de texto, salvo aquellas que por su naturaleza deba ser en imagen.
 - Estar protegidas contra modificación mediante una palabra clave que el mismo emisor establecerá.
- l) Tener habilitada la opción de copia o extracción de contenido e impresión. La guarda, custodia y eliminación física de normas originales obsoletas será responsabilidad del Enlace de Simplificación Regulatoria.
- m) El control de principales modificaciones al documento de versión a versión será responsabilidad de la Unidad Emisora.

8 DISOLUCIÓN DE COMERI.

El COMERI podrá disolverse únicamente por Acuerdo del H. Comité Técnico del FIFOMI. Ante dicho evento el COMERI deberá sesionar por última ocasión para dar a conocer el Acuerdo de dicho Órgano de Gobierno.



COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.

9 GLOSARIO

- 9.1 Acuerdo:** A la Resolución tomada por votación de los miembros del COMERI, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.
- 9.2 Área Coordinadora:** Es aquella que coordina y da seguimiento al Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- 9.3 Calidad regulatoria:** Conjunto de criterios de una regulación suficiente y adecuada que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
- 9.4 Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- 9.5 COMERI:** Al Comité de Mejora Regulatoria Interna, Órgano colegiado constituido por el Fideicomiso de Fomento Minero bajo la política pública de mejora regulatoria.
- 9.6 Determinación en definitiva:** Facultad de la SFP derivada del artículo Segundo del Acuerdo mediante el cual se resuelve si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las excepciones del artículo Primero del citado acuerdo.
- 9.7 Dictamen:** A la Resolución que emite el COMERI aprobando en todos sus términos el contenido del proyecto de disposición administrativa interna; o en su caso, la resolución no aprobatoria del referido proyecto.
- 9.8 D.O.F.:** Al Diario Oficial de la Federación.
- 9.9 Disposiciones Administrativas Internas:** Lineamientos, manuales, oficios, circulares, formatos y demás disposiciones de naturaleza análoga a las anteriores, que emita la Entidad a través de sus Unidades Administrativas, cuyo objeto sea regular la organización, distribución y asignación de funciones al interior del FIFOMI.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

9.10 Emisor: A la unidad administrativa adscrita al FIFOMI, que tiene la facultad de diseñar, elaborar, proponer, impulsar y modificar, normas internas en el ámbito de su competencia.

9.11 FIFOMI: Al Fideicomiso de Fomento Minero.

9.12 Manual: Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Normateca Interna del Fideicomiso de Fomento Minero.

9.13 Normateca Interna: Al Sistema Informático diseñado para registrar y difundir todas las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas, que regulan la operación y funcionamiento del FIFOMI, a efecto de que sus funcionarios públicos conozcan y cumplan el marco normativo aplicable al FIFOMI, publicado en la Intranet.

9.14 Normas Internas: Conjunto de normas emitidas por el Fideicomiso de Fomento Minero, se dividen en:

Norma Interna Sustantiva (NIS): Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser.

Norma Interna Administrativa (NIA): Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, las cuales pueden ser:

- ❖ **Sujetas al Acuerdo:** Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo Primero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, DOF 10 de agosto de



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

2010, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

- ❖ **No sujetas al Acuerdo:** Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:
 - Que corresponden a las nueve materias a que se refiere el artículo Primero del Acuerdo, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.
 - Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo Primero del Acuerdo.

9.15 Opinión Jurídica: El elemento fundamental que acredita los argumentos jurídicos que dan soporte para asegurar que el proyecto normativo es procedente jurídicamente y que dicha disposición no está sobre regulada.

9.16 Órganos Colegiados: Comités Internos Especializados del Fideicomiso de Fomento Minero

9.17 Proyecto: Proyecto de documento normativo que pretende emitir y que cumple con los procedimientos y requisitos jurídicos y administrativos internos de cada institución necesarios para su emisión.

9.18 Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas: Al instrumento de planeación anual para la realización de forma programada y sistemática de las actividades a realizar por el COMERI, tendientes a mejorar la gestión del FIFOMI.

9.19 Repositorio Electrónico o Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Fideicomiso de Fomento Minero mantiene en Internet, para la consulta y acceso de las normas internas por parte de cualquier interesado.

9.20 Relación Única de Normatividad (RUN): Es el ejercicio único derivado del Artículo Tercero del Acuerdo mediante el cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

General de la República, previa opinión favorable de la secretaria de la Función Pública, debían publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de normatividad que, respecto a las materias previstas en el Artículo Primero del mismo Acuerdo, continuarían vigentes por tratarse de regulación estrictamente necesaria.

9.21 SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

9.22 Unidades Administrativas de Apoyo (UAA): Son las que, de acuerdo a sus atribuciones, deberán proporcionar el apoyo necesario para el buen funcionamiento del COMERI.

9.23 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública (UAJ): La Unidad que cumple esa función en la Secretaría de la Función Pública.

9.24 Unidades Emisoras de Normas (UEN): Son aquellas Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas en su institución.

9.25 Usuario: Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso de Fomento Minero.

10 PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA (DIAGRAMA DE FLUJO).

A continuación se presenta el diagrama de flujo del proceso de calidad regulatoria.

PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA (DIAGRAMA DE FLUJO)

Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública
Asesor de normas en la SEP

Comité de Mejora Regulatoria Interna

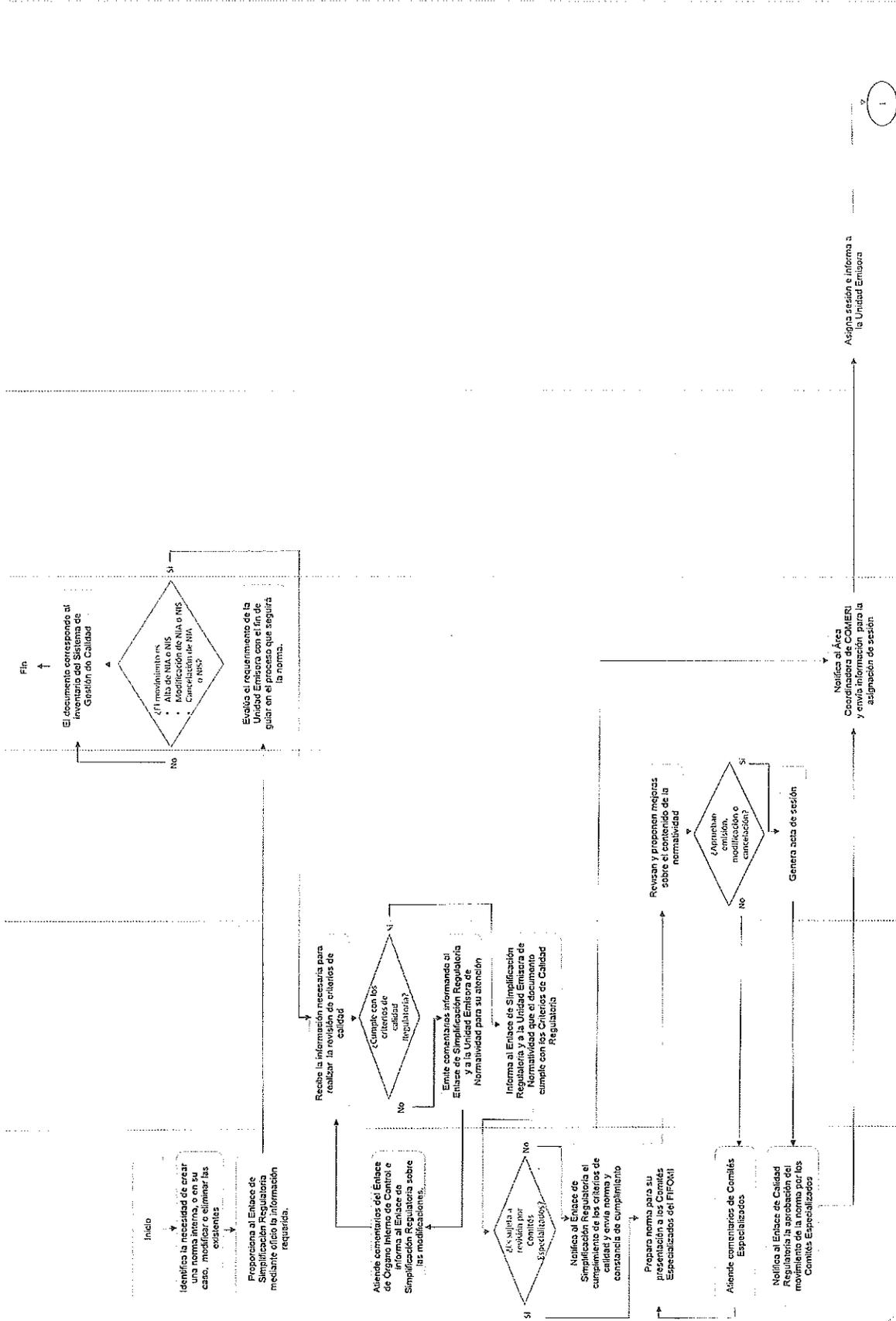
Área Coordinadora (AC)
Dirección de Crédito Financiero y Administración

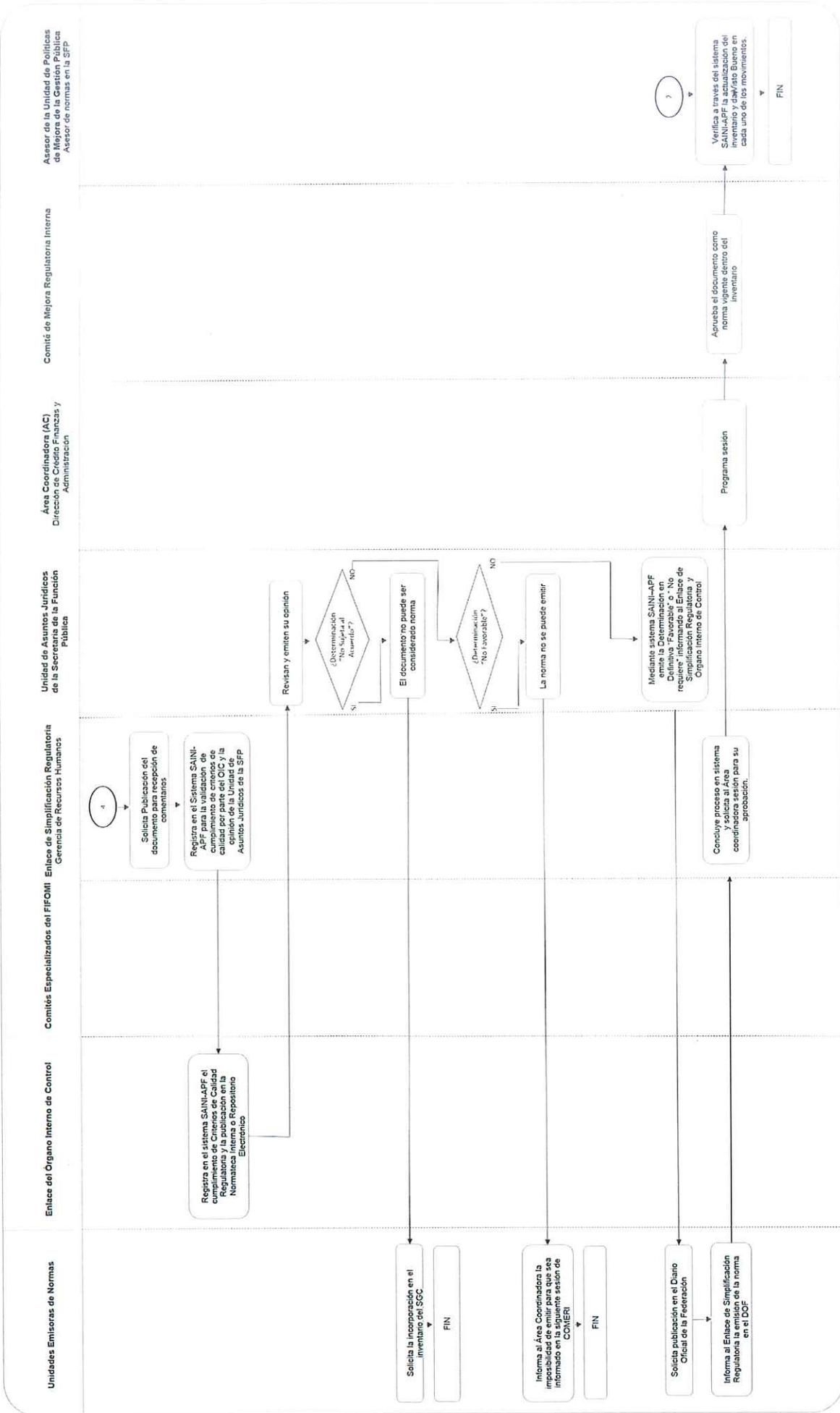
Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública

Comités Especializados del IFOPMI - Enlace de Simplificación Regulatoria
Gerencia de Recursos Humanos

Enlace al Órgano Interno de Control

Unidades Emisoras de Normas





[Handwritten signature]



COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.

11 TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación, previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento, debiéndose dejar debida constancia de dicha circunstancia en los archivos de la entidad.



**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI
Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA.**

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave: MA-DCFA-22	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
		01	06	2016

MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se actualiza el presente documento para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero, cuyo fin es establecer la operación y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), como un órgano técnico y consultivo que regula, en el ámbito de sus atribuciones, la emisión, mejora o eliminación de normas y establece los lineamientos para la organización y funcionamiento de la Normateca interna, como el sistema informático para registrar y difundir la normatividad interna y externa vigente, elevando la calidad regulatoria en la emisión de la normatividad y en la mejora de aquella que no cuenta con un Órgano Colegiado para su revisión.

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Presidente Suplente del COMERI

Lic. Erika Hernández Calixto
Enlace de Simplificación Regulatoria

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
2	31 de marzo de 2022	31 de 31
Observaciones:		

