

## SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

### **ACUERDO por el que se modifica el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

ABELARDO ESCOBAR PRIETO, Secretario de la Reforma Agraria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o., 12, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad en la aplicación de las normas y promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;

Que en congruencia con lo anterior, el propio Plan Nacional de Desarrollo determina en sus estrategias, elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública, así como hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y entidades federales y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, por lo que es necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asume el Gobierno Federal;

Que dicho Programa, opera con diversos sistemas para mejorar la gestión de las instituciones, entre los que destaca el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria;

Que es necesario que el marco normativo interno de las dependencias federales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental;

Que actualmente diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuentan con Comités de Mejora Regulatoria Interna y medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, denominados Normatecas Internas; que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de esta dependencia, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto modificar el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Anteproyecto de Disposición:** Es el documento que elabora la Unidad Administrativa Emisora y que envía a la Secretaría Ejecutiva del COMERI, a fin de que se dé inicio al procedimiento de mejora regulatoria;
- II. **Calidad regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;
- III. **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;
- IV. **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;
- V. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de la Reforma Agraria, encargado de la revisión y dictaminación de proyectos normativos como parte del proceso de calidad regulatoria;
- VI. **Dictamen:** Es la resolución que emite el COMERI aprobando o desechando en todos sus términos el contenido de los proyectos normativos;
- VI. **Disposiciones internas:** Las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que emita la Secretaría de la Reforma Agraria para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas, en la materia objeto de estos criterios generales, que sean o no publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. **Grupo de Trabajo:** Organismo de revisión y análisis de anteproyectos de disposiciones, previo a la presentación en el COMERI;
- VIII. **Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación;
- IX. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por la Secretaría de la Reforma Agraria, a través de su Titular, por las Unidades Administrativas Emisoras a través de sus Titulares o Servidores Públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:
  - IX.1. **Marco normativo interno de operación:** Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.
  - IX.2. **Marco normativo interno de administración:** Comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, comunicación, tecnologías de la información y transparencia.
- X. **Mejora Regulatoria:** El análisis, la modificación, eliminación, simplificación o creación de nuevas disposiciones, para subsanar vacíos jurídicos existentes u originados por los cambios económicos, sociales y tecnológicos;

- XI. Normateca Interna:** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría de la Reforma Agraria mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;
- XII. Proyecto normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes que son presentadas y dictaminadas por el COMERI;
- XIII. Secretaría:** La Secretaría de la Reforma Agraria;
- XIV. Simplificación:** Conjunto de acciones y estrategias implementadas por la Secretaría de la Reforma Agraria a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficacia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de la Secretaría;
- XV. Unidades Administrativas Emisoras:** Unidades administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, que diseñen, elaboren, propongan, generen, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones, abrogaciones o adiciones a las normas existentes; y que estén contempladas en el catálogo de emisores, y
- XVI. Usuarios:** Los Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Reforma Agraria y el público en general.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

**Artículo 3.-** Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

**Artículo 4.-** El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente,** el Oficial Mayor de la Secretaría;
- II. Vocales,** los titulares de:
  - La Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural;
  - La Subsecretaría de Política Sectorial;
  - La Dirección General de Administración;
  - La Dirección General de Tecnologías de la Información;
  - La Dirección General de Coordinación de Delegaciones;
  - La Dirección General de Comunicación Social;
- III. Invitados,** 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 regulaciones materia del COMERI;
- IV. Asesor jurídico,** el Titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Asesor técnico,** el Titular del área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organismo Interno de Control, y
- VI. Secretario ejecutivo,** Titular de la Dirección Jurídico Consultiva de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

Los miembros a que se refieren las fracciones I a III participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto.

Los miembros a que se refieren las fracciones IV a VI sólo tendrán voz.

En caso de ausencia, los miembros del COMERI podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos cuyo cargo no podrá ser menor al de Director de área o su equivalente.

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

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente, así como de la mitad más uno de sus vocales. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 5.-** Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, acompañada de los documentos impresos, en disco compacto o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria cuando existan asuntos que tratar, previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del COMERI.

**Artículo 6.-** Las funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna son:

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- II. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones internas, a efecto de contribuir en su calidad regulatoria, reducción de cargas administrativas y el logro de objetivos institucionales;
- III. Proponer al Secretario de la Reforma Agraria, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario emitir o mejorar para reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas emisoras, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- V. Analizar y emitir dictámenes de los anteproyectos de disposiciones a través de su Presidente y Secretario Ejecutivo, con base en la Justificación Regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Secretaría, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- VII. Instruir la difusión de todas las disposiciones internas, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VIII. Aprobar en su caso, diversos procedimientos específicos para analizar recibir y dictaminar los anteproyectos de disposiciones, así como en su caso, sesionar de forma electrónica o virtual;
- IX. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;

- X. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de los anteproyectos de disposiciones previos a la presentación en las sesiones del COMERI, y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario de la Reforma Agraria.

**Artículo 7.-** Las funciones y responsabilidades de los miembros del COMERI:

**I. PRESIDENTE:**

- a. Autorizar la convocatoria y propuesta de orden del día del COMERI;
- b. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del COMERI;
- c. Emitir su voto, respecto a los acuerdos que se tomen en el COMERI el cual será de calidad en caso de empate;
- d. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno del COMERI;
- e. Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y dictamen(es) emitidos por el COMERI, respecto de cada uno de los proyectos normativos;
- f. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las Políticas de Mejora Regulatoria Interna, del Programa de Mejora de la Gestión, Regulación Base Cero, y las que le confieran otras disposiciones legales y/o normativas, y
- g. Verificar que no se apliquen disposiciones distintas a las contenidas en la Normateca Interna.

**II. SECRETARIO EJECUTIVO:**

- a. Emitir y presentar a consideración del Presidente la convocatoria y orden del día de las sesiones del COMERI;
- b. Convocar oportunamente a los integrantes a las sesiones del COMERI;
- c. Convocar de manera extraordinaria a invitados del COMERI a propuesta del Presidente, Vocales Titulares o cuando sea necesario;
- d. Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión del COMERI, la cual deberá contener el proyecto normativo, informe del Grupo de Trabajo, calificación del Asesor Técnico, opinión del Asesor Jurídico, así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- e. Elaborar la lista de asistencia para cada una de las sesiones;
- f. Verificar la existencia de quórum legal e informar al Presidente;
- g. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COMERI;
- h. Elaborar y remitir para comentarios y/o visto bueno el acta de cada sesión del COMERI a los integrantes e invitados, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;
- i. Recabar las firmas de cada uno de los servidores públicos que hayan asistido a la sesión del COMERI remitiendo copia del acta formalizada a quienes la suscriban;
- j. Elaborar el dictamen correspondiente de cada uno de los proyectos normativos;
- k. Recabar la firma del Presidente en cada uno de los dictámenes emitidos por el COMERI;
- l. Presentar trimestralmente a los miembros del COMERI, informes de avances y resultados, previos a la presentación de las Evaluaciones de Políticas de Mejora Regulatoria y del Programa de Mejora de la Gestión;

- m. Coordinar con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información la digitalización del inventario de las disposiciones, así como la incorporación y registro de los documentos que deban publicarse en la Normateca Interna;
- n. Resguardar las actas de las sesiones y dictámenes de los proyectos normativos aprobados por el COMERI, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;
- o. Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión, y dictamen(es) emitidos por el COMERI, respecto de cada uno de los proyectos normativos presentados, y
- p. Las demás que le confiera el COMERI.

### III. **VOCALES:**

- a. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones de COMERI;
- b. Asistir a las sesiones del COMERI y emitir los comentarios que estimen pertinentes sobre cada proyecto normativo que sea presentado, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo;
- c. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de las acciones aprobadas por el COMERI;
- d. Proporcionar la información y orientar en las acciones acordadas en el COMERI;
- e. Brindar asesoría en las materias que son competencia de las Unidades Administrativas que representan;
- f. Asistir a las reuniones de Grupos de Trabajo a los que sean invitados;
- g. Revisar constantemente el Marco normativo interno de la Secretaría, a efecto de proponer modificaciones y/o actualizaciones al inventario de disposiciones registradas en la Normateca Interna, que deberán hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva del COMERI;
- h. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión, y
- i. Las demás que les confiera el COMERI.

### IV. **ASESOR JURIDICO:**

- a. Proporcionar la orientación y asesoría jurídica necesaria en torno a los asuntos que se traten en el COMERI, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las atribuciones que la legislación vigente le otorgue;
- b. Asistir a las reuniones de los Grupos de Trabajo que sean conformados, asesorando y opinando jurídicamente sobre los anteproyectos de disposiciones que sean presentados;
- c. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión; y
- d. Rubricar y recabar la firma del C. Titular del Ramo, de los proyectos normativos aprobados en el seno del COMERI.

### V. **ASESOR TECNICO:**

- a. Proporcionar la orientación y asesoría en cuanto a calidad regulatoria se refiere, en torno a los asuntos que se traten en el COMERI, vigilando que se cumpla con una mejora regulatoria de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- b. Asistir a las reuniones de Grupos de Trabajo que sean conformados, asesorando técnicamente sobre los anteproyectos de disposiciones que sean analizados;

- c. Revisar los anteproyectos de disposiciones previo a su presentación ante el COMERI, vigilando que cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en el Formato de Justificación Regulatoria, y emitir su calificación y/o recomendaciones que considere necesarias, una vez que se cuente con el informe del Grupo de Trabajo y la opinión del Asesor Jurídico, y
- d. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión.

#### VI. INVITADOS:

- a. Asistir a las reuniones del COMERI, a fin de comentar aspectos técnicos, administrativos o jurídicos específicos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, así como realizar la votación correspondiente, en el tema que recae en el ámbito de su competencia, y
- b. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

##### ANALISIS INICIAL

**Artículo 8.-** Previo a la elaboración de cualquier anteproyecto de disposición, la Unidad Administrativa Emisora deberá analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria, haciendo constar el análisis en una ficha técnica.

##### PLAZOS PARA PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES

**Artículo 9.-** Corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas Emisoras, remitir a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de disposiciones que pretendan emitir cuando menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación, de forma impresa y en disco magnético o compacto que contenga una versión en formato Word.

**Artículo 10.-** No obstante, el plazo deberá ser mayor en los casos que el anteproyecto de disposición requiera la aprobación de otras instancias o la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Excepcionalmente, se pueden dar los siguientes casos:

- a) En casos de urgencia la Unidad Administrativa Emisora remitirá el anteproyecto de disposición en un término mínimo de 5 días hábiles junto con una justificación fundada y motivada del porqué se está realizando esta excepción a fin de que la Secretaría Ejecutiva del COMERI, lo haga de conocimiento en el pleno del mismo; y
- b) De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y Asesor Jurídico podrá autorizar mediante su firma la autorización eventual del anteproyecto de disposición; sujeto a que después de emitida la regulación, la Unidad Administrativa Emisora tendrá 15 días naturales para que sea sometido a revisión por parte del COMERI.

##### PROCEDIMIENTO

**Artículo 11.-** Una vez recibido el anteproyecto de disposición, la Secretaría Ejecutiva del COMERI, lo remitirá a la Dirección General de Tecnologías de la Información para su registro y difusión dentro de la Normateca Interna en el apartado de anteproyectos, para lo cual es necesario habilitar un buzón donde los usuarios y unidades administrativas podrán registrar sugerencias, observaciones o propuestas; los cuales deberán ser glosados en un expediente que integre y considere el Grupo de Trabajo, en caso contrario deberán de contar con una justificación de la Unidad Administrativa Emisora que señale el impacto negativo que tendría la inclusión de esos comentarios.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en que el anteproyecto de disposición contenga información que la Secretaría vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el anteproyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho anteproyecto.

**Artículo 12.-** Posteriormente el Asesor Jurídico emitirá opinión del anteproyecto de disposición en el término de 5 días hábiles.

**Artículo 13.-** La Unidad Administrativa Emisora una vez que recibe la opinión jurídica del anteproyecto de disposición, deberá valorar y subsanar las observaciones señaladas, después convocará a reunión del Grupo de Trabajo dentro de los 5 días naturales siguientes, en el supuesto de extrema urgencia deberá de hacerlo en un término de 48 horas.

**Artículo 14.-** El Grupo de Trabajo se integrará de la siguiente forma:

- a) Coordinador: Titular de la Unidad Administrativa Emisora del anteproyecto de disposición quien convocará a las reuniones;
- b) Un representante de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos;
- c) Un representante del Organo Interno de Control, e
- d) Invitados.

El Grupo de Trabajo, analizará principalmente los siguientes puntos:

- a) Antecedentes, se verificará que no exista duplicidad o inconsistencia con las disposiciones normativas existentes en la Secretaría;
- b) Contenido, se verifica que el anteproyecto de disposición administrativa interna, cumpla con el fin establecido, además si es lo que conviene a fin de evitar una sobrerregulación, y
- c) Fines, se verifica que el anteproyecto de disposición cumpla con el aspecto normativo a regular con las funciones de la Secretaría.

El Grupo de Trabajo podrá reunirse cuantas veces sea necesario para subsanar las deficiencias que hubiere, una vez que los comentarios, observaciones o propuestas hechas por el Grupo de Trabajo se hayan agotado y se tenga una versión definitiva del anteproyecto de disposición, el Coordinador formulará el informe correspondiente que contendrá:

- a) Nombre del anteproyecto de disposición;
- b) Objetivo y alcance del anteproyecto de disposición;
- c) Unidad Administrativa Emisora del anteproyecto de disposición;
- d) Elementos revisados y analizados del anteproyecto de disposición;
- e) Opinión por parte de los integrantes del grupo, y
- f) Su impacto en la mejora regulatoria.

En los casos en que el pleno del COMERI, determine innecesaria la integración de Grupos de Trabajo, se considerará suficiente la emisión de la opinión jurídica y opinión técnica que para tales efectos se hubieren emitido.

**Artículo 15.-** La Unidad Administrativa Emisora, deberá de elaborar y recabar las firmas del informe de Grupo de Trabajo y remitirlo debidamente formalizado a la Secretaría Ejecutiva acompañado del formato de justificación regulatoria debidamente requisitado y el anteproyecto de disposición final, dentro de un término de 5 días hábiles.

**Artículo 16.-** La Secretaría Ejecutiva del COMERI revisará y, en su caso, validará la versión final del anteproyecto de disposición del informe de Grupo de Trabajo y del formato de justificación regulatoria; remitiendo, en su caso, dichos documentos al Asesor Técnico, anexando la opinión jurídica emitida.

**Artículo 17.-** El Asesor Técnico, en el término de 5 días hábiles deberá de emitir su calificación regulatoria y remitirla a la Secretaría Ejecutiva del COMERI. Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI, si no cuenta con la calificación favorable de este Asesor.

**Artículo 18.-** Una vez recibida la calificación regulatoria en la Secretaría Ejecutiva, ésta acordará la reunión del COMERI con el Presidente; debiendo respetar el término para emitir la convocatoria de sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 19.-** El COMERI, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, emitirá una resolución a través de un dictamen por cada proyecto normativo, dicho plazo podrá ser ampliado por el COMERI hasta por 10 días hábiles adicionales por la complejidad del anteproyecto de disposición, o bien, si existen circunstancias administrativas que justifiquen la prórroga, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de que el COMERI no emita el dictamen respectivo en los plazos a que hace referencia el párrafo anterior o, en su caso, dentro de la prórroga del mismo, la Unidad Administrativa Emisora podrá entender que el dictamen es favorable, debiendo el COMERI emitir el dictamen en que así se haga constar en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo correspondiente.

**Artículo 20.-** Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente a la del COMERI este Organismo Colegiado podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo 18 del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la calificación que emita el Asesor Técnico de conformidad con el artículo 16 de este Acuerdo.

Dado el caso, el COMERI, tendrá la facultad de modificar y/o adicionar la opinión vertida por el Grupo de Trabajo, solicitando a la Unidad Administrativa Emisora, las adecuaciones necesarias al proyecto normativo.

En razón de lo anterior, la calificación emitida por el Asesor Técnico, quedará sin efectos, debiendo emitirse una nueva opinión en cuanto a calidad regulatoria se refiere, toda vez que hayan sido atendidos los comentarios vertidos en el pleno del COMERI.

Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna al mismo tiempo que la disposición interna, debidamente firmados.

Las disposiciones internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

#### **EVALUACION EX POST DE LA REGULACION**

**Artículo 21.-** Una vez publicadas las disposiciones internas en la Normateca Interna, el COMERI establecerá mecanismos y metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el "Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2009.

**TERCERO.-** Se abroga el "Manual de Operación y Procedimientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de la Reforma Agraria", de fecha 8 de octubre de 2009.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil diez.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.