

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**ACUERDO por el que se establece el proceso de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 12, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 6 fracciones XVI y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

### CONSIDERANDO

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 un Comité 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 ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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.** Abrogar: Suspensión de una ley o reglamento;

**II.** Acuerdo de abstención regulatoria: Al "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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su Acuerdo modificatorio publicado el 21 de agosto de 2012;

**III.** 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 proceso de mejora regulatoria;

**IV.** Calidad regulatoria: El 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;

**V.** Cargas administrativas: Los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos que son necesarios para realiza, dejar sin efecto un proceso, proceso o trámite gubernamental;

**VI.** 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;

**VII.** COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, encargado de la revisión y aprobación de proyectos normativos como parte del proceso de calidad regulatoria;

**VIII.** Criterios de calidad regulatoria: Son aquellos que deben cumplirse en la emisión o modificación de las normas internas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública;

**IX.** Derogar: Dejar sin efecto o cambiar parte de una ley o reglamento;

**X.** Dictamen: Es la resolución que emite el COMERI aprobando o desechando en todos sus términos el contenido de los proyectos normativos que se someten a su consideración;

**XI.** 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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;

**XII.** ESR: Enlace de Simplificación Regulatoria;

**XIII.** Formato de justificación regulatoria: El documento proporcionado por el COMERI, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las unidades administrativas, cuerpos colegiados o grupos de trabajo, diseñado para el análisis de los proyectos normativos, con relación a los criterios de calidad regulatoria y donde se hacen constar las consideraciones de carácter técnico y jurídico que motivan la emisión, modificación, derogación o abrogación de una Norma Interna;

**XIV.** Grupo de Trabajo: Órgano de revisión y análisis de anteproyectos de disposiciones, previo a la presentación en el COMERI;

**XV.** 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;

**XVI.** Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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:

**a)** 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, y;

**b)** 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.

**XVII.** 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;

**XVIII.** Norma interna: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento de carácter interno que, independientemente de su denominación, regula la operación y funcionamiento de la dependencia, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas;

**XIX.** Normas Internas Administrativas: Son aquellas que rigen la gestión interna de la Secretaría, que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo;

**XX.** Normas Internas sujetas al Acuerdo de abstención regulatoria: Son las normas internas administrativas que corresponden a las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales, y Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con el Artículo Primero del Acuerdo de abstención regulatoria;

También comprenden aquellas que no se encuentran relacionadas con las materias señaladas en el Artículo Primero del Acuerdo de abstención regulatoria, tales como normas relacionadas con comunicación social, proceso de calidad regulatoria, operación del COMERI, planeación institucional, entre otras materias;

**XXI.** Normas Internas no sujetas al Acuerdo de abstención regulatoria: Son aquellas que corresponden a las materias vigentes sobre las que emite regulación la Secretaría de la Función Pública pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones expedidas por dicha Dependencia, por sí o con la participación de las dependencias competentes en la materia.

**XXII.** Normas Internas Sustantivas: Son aquellas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Secretaría conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas y cómo la Dependencia alcanzará sus metas o compromisos institucionales;

**XXIII.** Normateca interna: Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;

**XXIV.** Operador SANI; Servidor Público designado por el presidente, encargado de capturar en el sistema las normas internas que se aprueben en el COMERI;

**XXV.** Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes que son presentadas y dictaminadas por el COMERI;

**XXVI.** SANI-APF: El Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

**XVII.** Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

**XVIII.** Simplificación: Conjunto de acciones y estrategias implementadas por la Secretaría 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 misma;

**XXIX.** Unidades administrativas emisoras: Unidades administrativas de la Secretaría, 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;

**XXX.** Usuarios: Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que integran la Secretaría, responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas materia del presente Acuerdo y el público en general.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**Artículo 3.-** Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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 de la siguiente manera:

I. Presidente: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

II. Secretario Ejecutivo: Será designado por el Presidente del Comité, y cuyo nivel jerárquico no podrá ser menor al de Director de Área.

III. Vocales: Titulares de las siguientes áreas:

a) Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario;

b) Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

c) Unidad de Asuntos Jurídicos;

d) Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional;

e) Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación;

f) Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional;

g) Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

**IV.** Asesor Técnico: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control, e

**V.** Invitados: Los cuales podrán ser:

a) La persona servidora pública que esté designada como enlace ante la Secretaría de la Función Pública en la Administración de Normas Internas, para que por su conducto se efectúen los movimientos que correspondan ante el SANI-APF.;

b) Las personas servidoras públicas propietarias de los anteproyectos a disposición, y;

c) 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.

**Artículo 5.-** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán voz y voto durante las sesiones que se lleven a cabo; el Asesor Técnico y los invitados únicamente contarán con voz.

**Artículo 6.-** El Presidente será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo. En caso de ausencia de los vocales, éstos podrán ser representados por suplentes debidamente designados, cuyo nivel jerárquico no podrá ser menor al de Director de Área.

El Secretario Ejecutivo y el Asesor Técnico podrán designar a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 7.-** Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente, sin que pueda asumir la Presidencia el suplente del Secretario Ejecutivo, así como de la mitad más uno de los integrantes que cuenten con voz y voto. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.

**Artículo 8.-** Las convocatorias podrán hacerse vía correo electrónico debiéndose recabar el acuse correspondiente, acompañada de los documentos que sustenten los asuntos a tratar, con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 48 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 de cualquiera de los integrantes del COMERI.

**Artículo 9.-** Las funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna son:

**I.** 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;

**II.** Proponer al Titular de la Dependencia, 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;

**III.** 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 Secretaría;

**IV.** Analizar y emitir dictamen de los proyectos de disposiciones, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;

**V.** 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;

**VI.** 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, así como el registro o eliminación de la norma en el SANI;

**VII.** Aprobar, en su caso, diversos procedimientos específicos para analizar, recibir y dictaminar los proyectos de disposiciones, así como, en su caso, sesionar de forma electrónica o virtual, y

**VIII.** Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que correspondan.

**Artículo 10.-** Las funciones y responsabilidades del Presidente del COMERI serán las siguientes:

**I.** Autorizar la convocatoria y propuesta de orden del día del COMERI;

**II.** Presidir y dirigir las sesiones del COMERI;

**III.** Emitir su voto o abstenerse de él, respecto a los acuerdos que se tomen en el COMERI;

**IV.** En caso de empate en la votación, su voto será de calidad;

**V.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno del COMERI;

**VI.** Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda;

**VII.** Rubricar y recabar la firma del C. Titular del Ramo, en los proyectos normativos aprobados en el seno del COMERI, y

**VIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria Interna y las que le confieran otras disposiciones legales y/o normativas.

**Artículo 11.-** Las funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

**I.** Emitir y presentar a consideración del Presidente la convocatoria y orden del día de las sesiones del COMERI;

**II.** Convocar a los integrantes a las sesiones del COMERI;

**III.** Convocar a los invitados del COMERI a propuesta del Presidente, Vocales o cuando sea necesario;

**IV.** Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión del COMERI, la cual deberá contener:

**a)** El proyecto normativo que se proponga;

**b)** El informe del Grupo de Trabajo;

**c)** La calificación del Asesor Técnico;

**d)** El seguimiento de los dictámenes emitidos;

**V.** Elaborar la lista de asistencia para cada una de las sesiones;

**VI.** Verificar la existencia de quórum legal e informar al Presidente;

**VII.** Registrar y dar seguimiento a los dictámenes emitidos en las sesiones;

**VIII.** Elaborar y remitir para comentarios el acta de cada sesión a los integrantes en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;

**IX.** Recabar las firmas de cada uno de los servidores públicos que hayan asistido a la sesión remitiéndoles copia del acta formalizada;

**X.** Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la incorporación y registro de los documentos que deban publicarse en la Normateca interna;

**XI.** Resguardar las actas de las sesiones del COMERI, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;

**XII.** Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión;

**XIII.** Asistir, o designar a un suplente, a las reuniones de los Grupos de Trabajo, y

**XIV.** Las demás que le confiera el COMERI.

**Artículo 12.-** Las funciones y responsabilidades de los Vocales son las siguientes:

**I.** Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones;

**II.** Asistir a las sesiones 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 o, en su caso, abstenerse;

III. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de las acciones aprobadas por el COMERI;

IV. Proporcionar la información y orientar en las acciones acordadas en el COMERI;

V. Brindar asesoría en las materias que son competencia de las unidades administrativas que representan;

VI. Asistir o designar un suplente a las reuniones de Grupos de Trabajo a los que sean invitados;

VII. 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 para consideración del COMERI;

VIII. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda, y

IX. Las demás que les confiera el COMERI.

**Artículo 13.-** Las funciones y responsabilidades del Asesor Técnico:

I. 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 la mejora regulatoria de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

II. Asistir o designar un suplente a las reuniones de Grupos de Trabajo que sean conformados, asesorando técnicamente sobre los anteproyectos de disposiciones que sean analizados;

III. Firmar las minutas que se levanten en las reuniones de los Grupos de Trabajo;

IV. 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;

V. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda, y;

VI. Participar con voz en la sesión de COMERI, para aclarar puntos relevantes derivados de los anteproyectos o temas provenientes de éstos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

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

**Artículo 14.-** 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; informando la viabilidad del anteproyecto al Secretario Ejecutivo.

**Artículo 15.-** Corresponderá a los Titulares de las unidades administrativas emisoras, remitir a la Secretaría Ejecutiva, los anteproyectos viables de disposiciones que pretendan emitir cuando menos con 12 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación, de forma impresa, o bien, en formato digital a través del repositorio institucional, que contenga una versión en formato editable del procesador de textos.

**Artículo 16.-** No obstante, el plazo anterior, en casos extraordinarios o de urgencia, la unidad administrativa emisora podrá remitir el anteproyecto de disposición en un término mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación, junto con una justificación fundada y motivada.

**Artículo 17.-** Una vez recibido el anteproyecto de disposición, la Secretaría Ejecutiva, lo remitirá a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 podrá no publicarse el anteproyecto en la Normateca interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus integrantes tengan acceso a dicho anteproyecto.

**Artículo 18.-** Una vez que el anteproyecto de disposición es registrado y difundido en la Normateca interna en el apartado de anteproyectos, la unidad administrativa emisora deberá convocar a reunión del Grupo de Trabajo, con una anticipación que no será menor de 48 horas.

**Artículo 19.-** 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) Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

c) Representante del Órgano Interno de Control;

d) Invitados.

**Artículo 20.-** 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 verificará que el anteproyecto de disposición administrativa interna cumpla con el objetivo establecido, además si es lo que conviene a fin de evitar una sobreregulación, y;

c) Fines. Se verificará que el anteproyecto de disposición cumpla con el aspecto normativo a regular con las funciones de la Secretaría.

**Artículo 21.-** 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.

**Artículo 22.-** La unidad administrativa emisora deberá elaborar y recabar las firmas del informe de Grupo de Trabajo y remitirlo debidamente formalizado a la Secretaría Ejecutiva, acompañando del anteproyecto de disposición final; solicitando se prosiga con el proceso de calidad regulatoria.

**Artículo 23.-** La Secretaría Ejecutiva revisará y, en su caso, validará la versión final del anteproyecto de disposición y del informe de Grupo de Trabajo, remitiendo dichos documentos a la Unidad de Asuntos Jurídicos. La cual, en un término no mayor a 5 días hábiles emitirá su opinión respecto del anteproyecto de disposición.

**Artículo 24.-** Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos emita la opinión respectiva al anteproyecto de disposición, la enviará a la Secretaría Ejecutiva, para que ésta última remita dicho documento, junto con el informe de Grupo de Trabajo y la versión final del anteproyecto de disposición, al Asesor Técnico para que otorgue la calificación regulatoria.

**Artículo 25.-** El Asesor Técnico, en el término no mayor a 5 días hábiles deberá de emitir su calificación regulatoria que se considerará como aprobatoria con un mínimo de 80/100.

Asimismo, deberá manifestar sus observaciones al documento y, en todo caso, su propuesta de modificaciones.

Cuando algún proyecto no obtenga una calificación regulatoria aprobatoria, la unidad administrativa emisora deberá de atender las observaciones realizadas por el Asesor Técnico o, en su caso, pueden presentar una justificación del por qué no pudieron ser atendidas dichas observaciones, solicitándole una nueva calificación. En caso de obtener nuevamente una calificación no aprobatoria (menor a 80/100), podrá solicitar al Secretario Ejecutivo que convoque a sesión del Comité y sea sometido a consideración del mismo.

El COMERI podrá bajo su responsabilidad aprobar un documento normativo que contenga calificación regulatoria no aprobatoria.

**Artículo 26.-** El COMERI una vez celebrada la sesión correspondiente deberá emitir el dictamen al Proyecto normativo, ordenando a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva llevar a cabo la publicación en la Normateca Interna, así como las gestiones necesarias ante el ESR, para obtener el registro que corresponda en el SANI-APF, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En los casos de Normas Internas Administrativas sujetas al Acuerdo de abstención regulatoria o que expida algún ente público con atribuciones exclusivas en alguna materia, el dictamen del COMERI indicará que la vigencia del Proyecto normativo quedará sujeta a la firma autógrafa respectiva, por lo que se hará la anotación correspondiente en la Normateca Interna.

**Artículo 27.-** Una vez que se obtenga la determinación en definitiva favorable del SANI-APF, la persona designada como Operador SANI, informará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que a su vez lo comunique a la Unidad Administrativa emisora de la norma, que éste ha sido autorizado y registrado.

Para el caso de que el Proyecto normativo sea rechazado por el SANI-APF, el Secretario Ejecutivo deberá notificar a la Unidad Administrativa que no pudo ser formalizado.

**Artículo 28.-** La Unidad Administrativa emisora será la responsable de mantener actualizada la norma interna que emite, de recabar las firmas correspondientes de la norma y la gestión de la publicación cuando así proceda en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 29.-** Firmada la Norma Interna, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, llevará a cabo el cambio de estatus del Proyecto normativo en la Normateca Interna, pasando a Norma Interna vigente.

Las Normas Internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra.

**Artículo 30.-** Tratándose de proyectos regulatorios 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, se tendrá por cumplido el proceso a que se refiere el presente Acuerdo.

Para efecto del párrafo anterior, y con el objeto de asegurar la calidad regulatoria de las normas internas, se deberá informar al COMERI del proceso llevado a cabo justificando y motivando la excepción que incluya el flujo del procedimiento que ostente la participación, retroalimentación y análisis de éstas.

Las disposiciones aprobadas por el COMERI y aquellas a las que refiere el primer párrafo se publicarán en la Normateca interna de la Secretaría en un plazo de 10 días hábiles siguientes a su aprobación o notificación al COMERI, en forma íntegra y legible, 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.

Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a las personas servidoras públicas o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Asimismo, todas las normas internas de la dependencia que apruebe COMERI, así como las que exceptúen el proceso, deberán de mantener actualizado el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI) pudiendo mediante éste, dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente y al procedimiento que corresponda para tal fin

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga el "Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2013.

Ciudad de México, a 30 de julio de 2024.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.