**ACUERDO por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
(DOF del 15 de junio de 2022)**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 12 y 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 6o., fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, artículo Quinto del Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 - 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019 y su Programa; Cláusula Sexta, Anexo Único, compromiso denominado "Recursos Humanos 5" e indicador denominado "Índice de simplificación de procesos y normatividad interna", aplicables a esta Dependencia, de las Bases de Colaboración suscritas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Oficina de la Presidencia de la República el 26 de diciembre de 2019, y el Oficio Circular SP/100/667/2015 emitido por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de octubre de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el 30 de junio de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual estableció el Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Dependencia como la instancia facultada para revisar y mejorar el marco normativo interno bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de brindar certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;

Que el 30 de octubre de 2015 el Titular de la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio Circular número SP/100/667/2015 señaló que con el objeto de simplificar cargas administrativas, las instituciones que utilicen el Comité de Mejora Regulatoria Interna debían valorar su sustitución por un programa anual, en cuyo caso podrían reformar o abrogar los acuerdos, lineamientos o instrumentos jurídicos que hayan sido emitidos para regir su constitución y operación y, en el caso de que se considere que dicho órgano colegiado funciona adecuadamente, podrán continuar trabajando bajo dicho mecanismo, alineando su operación a dicho programa de trabajo;

Que el 12 de julio de 2019 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, el cual establece en su apartado I.- "Política y Gobierno" que uno de los objetivos centrales del sexenio es erradicar la corrupción del sector público, por lo que es necesario llevar a cabo diversas acciones para la implementación de la austeridad y mejora de la labor gubernamental encaminada al bienestar de la población;

Que el 30 de agosto de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, el cual establece como una de sus estrategias prioritarias el promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad, por lo que es indispensable contar con un marco normativo que permita una eficiente y eficaz ejecución de los procesos a cargo de las dependencias y de las entidades;

Que el 26 de diciembre de 2019 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Oficina de la Presidencia de la República suscribieron las Bases de Colaboración en cumplimiento al Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 - 2024, encontrándose dentro de los compromisos e indicadores, aquéllos relativos a desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y en las normas internas, y

Que se ha considerado pertinente la continuación del proceso de mejora regulatoria de esta Dependencia a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en virtud de que este órgano colegiado ha cumplido con sus objetivos, entre ellos, el de lograr que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras, por lo que resulta indispensable actualizar el proceso de calidad regulatoria de esta Dependencia a los objetivos del gobierno actual, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo 82 /2022**

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO**.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría que generan normas internas o son usuarias de éstas, 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 innecesarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO**.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**I.**     **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;

**II.**     **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;

**III.**    **Cargas administrativas:** Los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos que son necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental, lo cual conlleva un costo administrativo;

**IV.**   **Carpeta electrónica:** El repositorio digital destinado exclusivamente para archivar la información referente a los proyectos normativos del COMERI, que permite su acceso y disponibilidad en formato digital, a las personas servidoras públicas con autorización;

**V.**    **Certeza jurídica:** El conocimiento claro y seguro respecto a qué disposiciones aplican en cada caso concreto para poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación que se presente, desde su inicio y hasta su conclusión;

**VI.**   **COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**VII.**   **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;

**VIII.**  **Formato de justificación regulatoria:** El documento proporcionado por el COMERI, a través del Secretario(a) Técnico(a), 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;

**IX.**   **MAAG:** Los Manuales Administrativos de Aplicación General expedidos por la Secretaría de la Función Pública, que homologan la operación de los procesos vigentes;

**X.**    **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;

**XI.**   **Marco normativo interno:** El conjunto de normas emitidas por la Secretaría, a través de su titular, unidades administrativas o personas servidoras públicas facultadas para ello. De conformidad con el ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se divide en:

**XI.1. Normas Internas Administrativas:** Son aquellas que rigen la gestión interna de la Secretaría, que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, y que comprenden las especies señaladas en los numerales XI.1.1. y XI.1.2;

**XI.1.1. 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;

**XI.1.2. 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.

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;

**XI.2. 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;

**XII.**   **Normateca Interna:** El sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría mantiene en Intranet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de las personas servidoras públicas de esta Dependencia. Asimismo, es el medio de difusión del proceso de mejora regulatoria interna;

**XIII.**  **Proyecto normativo:** El documento que contiene la propuesta para emitir, modificar, derogar o abrogar una Norma Interna;

**XIV.** **SANI-APF:** El Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

**XV.**  **Secretaría:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XVI.** **Unidad Administrativa:** Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución que, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tienen la facultad de elaborar, proponer o, en su caso, formular normativas internas, y

**XVII.** **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.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**ARTÍCULO TERCERO**.- Se establece el COMERI como la instancia facultada para revisar y mejorar el marco normativo interno de esta Secretaría, bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de brindar certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

**ARTÍCULO CUARTO**.- El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

**I.**     Presidente(a), que será la persona servidora pública Titular de la Oficialía Mayor;

**II.**     Vicepresidente(a), que será la persona servidora pública Titular de la Dirección General de Recursos Financieros, quien estará facultada para coordinar la operación del COMERI;

**III.**    Vocales, que serán las personas Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Tesorería de la Federación, de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Secretario(a), así como una persona servidora pública representante de la Oficialía Mayor;

**IV.**   Asesor(a) Jurídico(a), que será la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, quien deberá ser por lo menos, Titular de una Dirección General;

**V.**    Asesor(a) Técnico(a), que será la persona servidora pública Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría, y

**VI.**   Secretario(a) Técnico(a), que será la persona servidora pública designado(a) por el (la) Presidente(a) o, en su ausencia, por el (la) Vicepresidente(a) y que será el responsable de preparar los insumos para la convocatoria y apoyar en el levantamiento de las actas de cada sesión celebrada y demás atribuciones que correspondan conforme a los Lineamientos que para tal efecto se emitan.

Adicionalmente, el COMERI podrá contar con los invitados siguientes:

**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 que por las funciones que desempeñan, estén relacionadas con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, quienes contarán cuando menos con nivel de Dirección de Área.

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, así como los(las) invitados(as) sólo tendrán voz.

Los miembros propietarios a que se refieren las fracciones I a V, podrán designar a su respectivo suplente, quienes deberán contar cuando menos con nivel jerárquico de Dirección de Área o equivalente, debiendo intervenir en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplente, las personas servidoras públicas designadas con ese carácter deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la persona servidora pública que presida el COMERI.

Las personas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los miembros propietarios.

En caso de actualización en la designación de un (una) suplente, se deberá informar de manera inmediata a la persona servidora pública que presida el COMERI, para llevar a cabo su registro.

**ARTÍCULO QUINTO**.- Las sesiones del COMERI, serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán las que se señalen en el calendario de sesiones, aprobado en la última sesión del año. Las sesiones extraordinarias serán las que se celebren fuera del calendario para atender asuntos prioritarios.

El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente(a) o su Vicepresidente(a), a través del (de la) Secretario(a) Técnico(a), previa propuesta debidamente fundada y motivada de cualquiera de los miembros del COMERI, a la cual deberá darse contestación por escrito.

La convocatoria de cada reunión se enviará por correo electrónico institucional a los miembros del COMERI cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil, tratándose de sesiones extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Previo a la convocatoria y celebración de la sesión correspondiente, el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá integrar una Carpeta electrónica, que se ubicará en el sitio electrónico del COMERI, con la información que se reciba del (de la) Vocal que representa la Unidad Administrativa que elaboró el Proyecto normativo.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia del (de la) Presidente(a) o del (de la) Vicepresidente(a), así como de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el (la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Una vez celebrada la sesión se levantará el acta correspondiente, la cual se hará llegar a sus integrantes a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días hábiles para su revisión y, en su caso, para la emisión de comentarios.

**ARTÍCULO SEXTO**.- Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

**I.**     Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y la efectividad de las Normas internas;

**II.**     Acordar y coordinar acciones de mejora relacionadas con las Normas internas, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, a la reducción de cargas administrativas innecesarias y al logro de los objetivos institucionales;

**III.**    Revisar de forma continua y programada las normas internas de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas competentes, quienes para garantizar el cumplimiento de sus funciones en apego al marco jurídico vigente, deberán realizar la revisión de la normatividad interna de su competencia cuando menos cada dos años, manifestando mediante oficio dirigido al (a la) Presidente(a) del COMERI, los resultados de dicha revisión, así como comprometiendo las acciones conducentes para su actualización, para asegurar la 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 dictaminar los proyectos normativos de carácter interno sometidos a análisis para su emisión, modificación o abrogación, con base en la documentación presentada por la Unidad Administrativa responsable del proyecto normativo;

**V.**    Registrar y difundir las normas internas vigentes de la Secretaría a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones para que todo el marco normativo interno esté publicado de forma íntegra en dicho medio;

**VI.**   Aprobar, en su caso, tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;

**VII.**   Aprobar los lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del COMERI, así como los procedimientos que se establezcan para proponer, recibir, remitir y dictaminar los proyectos relacionados con el marco normativo interno materia del presente Acuerdo, sometidos a su consideración y, en su caso, aprobación;

**VIII.**  Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna, y

**IX.**   Las demás que le encomiende el (la) Titular de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones del COMERI.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA INTEGRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO SÉPTIMO**.- Para el análisis, formulación, revisión, dictaminación y publicación de los proyectos normativos, se deberá verificar que no contenga disposiciones o procedimientos previstos en los MAAG, salvo las excepciones que se encuentran previstas en el Acuerdo de abstención regulatoria.

**ARTÍCULO OCTAVO**.- Previo a la elaboración de cualquier Proyecto normativo que pretenda crear, modificar, derogar o abrogar normas internas, las unidades administrativas deberán analizar de forma integral los problemas o situaciones que se pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación, modificación, derogación o abrogación y sus impactos en otras normas internas vinculadas, así como si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

**ARTÍCULO NOVENO**.- Para la elaboración de cualquier Proyecto normativo, la Unidad Administrativa respectiva, determinará los mecanismos normativos que se deberán incluir en el mismo para alcanzar los objetivos deseados. Para tal efecto, la regulación no deberá generar discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la Secretaría.

**ARTÍCULO DÉCIMO**.- Todo Proyecto normativo deberá ser presentado ante el COMERI para que éste, por conducto del (de la) Secretario(a) Técnico(a) con la aprobación del (de la) Presidente(a) o Vicepresidente(a), de conformidad con sus atribuciones y en cumplimiento de la normatividad en la materia, se encuentre en aptitudes de revisarlo y clasificarlo, a fin de establecer a qué clase de procedimiento se encontrará sujeto, de conformidad con el Artículo Décimo Primero del presente Acuerdo.

Será responsabilidad de la Unidad Administrativa que el Proyecto normativo se encuentre debidamente integrado, de conformidad con los requisitos que al efecto se establezcan en el presente Acuerdo y en los Lineamientos.

Para el caso de que el Proyecto normativo no reúna los requisitos indispensables para ser integrado en la Carpeta electrónica, se le notificará a la Unidad Administrativa responsable del Proyecto normativo, para que subsane las deficiencias y presente la documentación requerida.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO**.- Con relación a los proyectos normativos, existirán dos procedimientos sobre los cuales conocerá el COMERI:

**I.**     **Sujetos a dictaminación**, que versará sobre los proyectos normativos que, por regla general, deberán ser sometidos a la dictaminación de los miembros integrantes, de conformidad con las etapas que al efecto se establezcan en el Capítulo Cuarto del presente Acuerdo y de los Lineamientos;

**II.**     **No sujetos a dictaminación**, que versará sobre aquellos proyectos normativos que, por excepción, no serán dictaminados por el COMERI, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo y de los Lineamientos.

**CAPÍTULO CUARTO**

**DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS SUJETOS A DICTAMINACIÓN DEL COMERI**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO**.- Los proyectos normativos sujetos a la dictaminación del COMERI, para que puedan ser incluidos en la sesión ordinaria próxima, deberán ser presentados cuando menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, contados a partir del día previo a la sesión, en el entendido de que aquél presentado sin tal anticipación, será dictaminado en la sesión ordinaria siguiente, salvo cuando sea necesario por la importancia y/o urgencia del asunto, debiendo fundar y motivar dicha situación, en cuyo caso serán dictaminados en sesión extraordinaria autorizada por el (la) Presidente(a) o Vicepresidente(a).

Los casos importantes o urgentes, se determinarán de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos que al efecto se expidan.

Para efectos de realizar el cómputo del término anterior, el Proyecto normativo no podrá tener menos de veinte días de ser presentado al COMERI, en el entendido de que la fecha de celebración de la sesión no será objeto de cómputo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO**.- La Unidad Administrativa a través de su Vocal, deberá enviar mediante oficio al (a la) Presidente(a) o al Vicepresidente(a), el Proyecto normativo acompañado del formato de justificación regulatoria y demás documentos e información necesaria para su análisis, tales como opiniones jurídicas, diagnóstico previo que considere los antecedentes, participantes, evolución y prospectiva del proyecto, en términos de lo establecido en los Lineamientos.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO**.- El (la) Secretario(a) Técnico(a) dará cuenta de los proyectos recibidos para la sesión ordinaria próxima, debiendo notificar vía correo electrónico institucional al (a la) Vocal de la Unidad Administrativa que lo propuso a más tardar diecinueve días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, indicando que el Proyecto normativo fue presentado con la documentación e información necesaria para ser integrada en la Carpeta electrónica.

Un día posterior a ser integrada la Carpeta electrónica por parte del (de la) Secretario(a) Técnico(a), con la autorización del (de la) Presidente(a) o Vicepresidente(a), procederá a notificar vía correo electrónico institucional a los miembros del COMERI, indicando que se encuentra un Proyecto normativo en la Carpeta electrónica.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO**.- Los miembros del COMERI deberán enviar al (a la) Vicepresidente(a) o al Secretario(a) Técnico(a) sus observaciones o modificaciones al Proyecto normativo, en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que fueron notificados, vía correo electrónico institucional. Dicho plazo podrá ser objeto de prórroga de dos días hábiles adicionales a petición de alguno de los miembros del COMERI.

Al día hábil siguiente de concluido el plazo anterior, el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá notificar y enviar vía correo electrónico institucional al (a la) Vocal de la Unidad Administrativa, las observaciones o modificaciones al Proyecto normativo.

La Unidad Administrativa, según lo determine, deberá incorporar al Proyecto normativo las observaciones o propuestas de modificaciones que surjan en esta etapa, en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, remitiendo nuevamente el Proyecto normativo vía correo electrónico institucional al (a la) Vicepresidente(a) o al (a la) Secretario(a) Técnico(a). Dicho plazo podrá ser objeto de prórroga de dos días hábiles adicionales a petición de la Unidad Administrativa.

Las observaciones o propuestas que no sean incorporadas al Proyecto normativo deberán contar con una justificación que señale los motivos por los cuales no es procedente o el impacto negativo que tendría su inclusión.

Al día hábil siguiente de concluido el plazo anterior, el (la) Secretario(a) Técnico(a) enviará el Proyecto normativo nuevamente a los miembros del COMERI.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO**.- Una vez incorporados los ajustes que resultaron procedentes al Proyecto normativo, los miembros del COMERI deberán revisar y analizar el proyecto bajo los criterios de calidad regulatoria, pudiendo en su caso, reiterar sus comentarios sobre aquellos puntos que no hayan sido atendidos por la Unidad Administrativa, a efecto de que realice las justificaciones o modificaciones pertinentes, en un plazo que no exceda de dos días hábiles contados a partir de su recepción, y emitir su voto el día de la sesión.

A su vez, el (la) Asesor(a) Técnico(a) deberá verificar que el Proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en el formato de justificación regulatoria para emitir su opinión o, en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, en un plazo que no exceda de dos días hábiles contados a partir de su recepción.

Ningún proyecto normativo podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión del (de la) Asesor(a) Técnico(a).

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO**.- En casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI, a través de su Presidente(a) y a petición fundada y motivada de la Unidad Administrativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente. Una vez emitida la norma interna, la Unidad Administrativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora, derogación o abrogación.

Para dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente artículo, deberá cumplirse con el procedimiento y los requisitos que al efecto se establezcan en los Lineamientos.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO**.- El COMERI una vez celebrada la sesión correspondiente deberá emitir el dictamen al Proyecto normativo, ordenando al Secretario(a) Técnico(a) llevar a cabo la publicación en la Normateca Interna, así como las gestiones necesarias ante el SANI-APF para obtener el registro que corresponda, 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 determinación en definitiva favorable por parte del SANI-APF, y de la firma autógrafa respectiva, por lo que se hará la anotación correspondiente en la Normateca Interna.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO**.- Una vez que se obtenga la determinación en definitiva favorable del SANI-APF, el (la) Vicepresidente(a) o el (la) Secretario(a) Técnico(a) notificará a la Unidad Administrativa responsable del Proyecto normativo, que éste ha sido autorizado y que deberá llevar a cabo las gestiones para su firma autógrafa, por parte de la persona servidora pública facultada para su emisión.

Para el caso de que el Proyecto normativo sea rechazado por el SANI-APF, el Vicepresidente deberá notificar a la Unidad Administrativa que no pudo ser formalizado y, en consecuencia, se procederá a dar de baja de la Normateca Interna, teniendo por concluido el proceso de calidad regulatoria de dicho Proyecto normativo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO**.- Firmada la Norma Interna, el (la) Vicepresidente(a) o el (la) Secretario(a) Técnico(a), 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.

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS NO SUJETOS A DICTAMINACIÓN DEL COMERI**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO**.- Se encontrarán exceptuados de la dictaminación del COMERI los proyectos normativos que:

**I.**     Correspondan a normas internas que se generen, modifiquen o se abroguen por mandato de Ley, a través de un cuerpo colegiado o grupo legalmente constituido y con facultades expresas para ello, distinto al COMERI;

**II.**     Se trate de Manuales de Organización o de Procedimientos que sean validados y registrados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, en cumplimiento a sus atribuciones relativas a coordinar su integración y llevar a cabo su validación, registro y actualización, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de Manuales de Organización, y la Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de Procedimientos e integración de sus manuales.

En los casos señalados en el presente artículo, se tendrá por cumplida la fase de dictaminación correspondiente, no obstante lo anterior, previo a la aprobación y emisión de la Norma Interna, la Unidad Administrativa, cuerpo colegiado o grupo legalmente constituido, deberá vigilar y asegurar que, dentro de su proceso de creación normativa, se cumplan con los criterios de calidad regulatoria.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO**.- Tratándose de los casos de excepción previstos en el presente capítulo, el Proyecto normativo podrá ser enviado al (a la) Presidente(a) o Vicepresidente(a) en cualquier momento, por conducto del Vocal que corresponda, salvo en aquellos casos en que se trate de la presentación de Manuales de Organización y Procedimientos, que deberán ser presentados por el Coordinador Administrativo o equivalente, en congruencia con lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de Manuales de Organización y la Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de Procedimientos e integración de sus manuales, siendo requisitos para su publicación y difusión en la Normateca Interna:

**I.**     Obtener previamente la opinión del (de la) Asesor(a) Técnico(a) respecto de los criterios de calidad regulatoria, a la que se refiere el párrafo segundo del artículo Décimo Sexto; y

**II.**     Cumplir con las formalidades y requisitos que establezca la normatividad y el procedimiento que les de origen.

Una vez cumplidos los requisitos, en un término máximo de dos días hábiles, el (la) Secretario(a) Técnico(a), previa autorización del (de la) Presidente(a) o Vicepresidente(a), procederá a publicarla en la Normateca Interna.

En la siguiente sesión ordinaria, el (la) Secretario(a) Técnico(a)informará a los miembros del COMERI, que el (la) Asesor(a) Técnico(a) ha emitido su opinión, indicando que el Proyecto Normativo cumplió con los criterios de calidad regulatoria, por lo que se procedió a realizar su publicación en la Normateca Interna.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO**.- Para los proyectos normativos previstos en el artículo Vigésimo Primero, la Unidad Administrativa, el cuerpo colegiado o el grupo legalmente constituido y con facultades expresas para expedir dicha normatividad interna, previo a su envío al COMERI para efectos de su publicación y difusión, deberán requisitar el formato de justificación regulatoria, con la finalidad de cumplir con los atributos de calidad regulatoria que debe revestir la norma interna.

Una vez requisitado el formato de justificación regulatoria, la Unidad Administrativa, el cuerpo colegiado o el grupo legalmente constituido, deberá remitirlo al (a la) Secretario(a) Técnico(a) conjuntamente con el Proyecto normativo, para que éste revise su congruencia y lo ponga a disposición del (de la) Asesor(a) Técnico(a), para la revisión y emisión de la opinión correspondiente, en un término máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación.

Una vez que se cuente con la opinión del (de la) Asesor(a) Técnico(a) respecto de los criterios de calidad regulatoria, el Presidente(a) o Vicepresidente(a) dará la instrucción al (a la) Secretario(a) Técnico(a) para su registro en la Normateca Interna, de lo cual se informará a la Unidad Administrativa, cuerpo colegiado o grupo legalmente constituido que lo presentó.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DE LA PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO**. - Todo Proyecto normativo, una vez dictaminado por el COMERI o aprobado y validado en aquellos casos previstos en el artículo Vigésimo Primero, deberá ser publicado en la Normateca Interna.

Para el caso de los proyectos normativos sujetos a dictaminación, deberán ser publicados en un término máximo de tres días hábiles.

Aun cuando se trate de normas internas que hayan sido emitidas en casos de emergencia, en términos del artículo Décimo Séptimo, deberán ser publicadas en la Normateca Interna para que surtan sus efectos.

En todos los casos, ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a las personas servidoras públicas si no se encuentra debidamente publicada con estatus de vigente en la Normateca Interna.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO**.- Aquellas normas internas que deriven de leyes que confieran una atribución a la Secretaría y que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación, también deberán ser objeto de publicación en la Normateca Interna.

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 Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

**TERCERO**.- Las solicitudes o trámites que hayan sido presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo y que se encuentren pendientes de dictaminación, se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

**CUARTO**.- El COMERI deberá emitir los Lineamientos y el Manual de Operación a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo Sexto del presente instrumento, dentro de los ciento veinte días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

En tanto se expiden los Lineamientos y el Manual de Operación a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo Sexto del presente Acuerdo, se continuarán aplicando las disposiciones emitidas con anterioridad en lo que no se oponga al presente ordenamiento.

En la Ciudad de México, a 07 de junio de 2022.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio**

**Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.