



POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

CONSIDERANDO

Que el 16 de diciembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Que la Ley General de Mejora Regulatoria publicada el 18 de mayo de 2018 en el DOF, tiene como objetivo establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Que los Lineamientos para la elaboración de los programas de mejora regulatoria 2017-2018, así como los reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y el calendario para su presentación a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, publicado en el DOF del 28 de marzo de 2017, establece los términos, criterios, mecanismos y formularios para la elaboración y presentación de los Programas de Mejora Regulatoria, así como de los reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y el calendario para su presentación por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que es necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales 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 entidad paraestatal, 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.

Por lo anterior, se expiden las siguientes:



POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO

Del Marco Jurídico

CAPÍTULO I

Marco Jurídico

TÍTULO TERCERO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO I

El Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO II

Integración

CAPÍTULO III

Funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO IV

Funciones Generales de los Miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO V

Funciones Específicas de los Miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO VI

Sesiones

TÍTULO CUARTO

De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria

CAPÍTULO I

Elaboración del Anteproyecto y Proyecto Normativo

TRANSITORIOS

2 de 24



ANEXOS

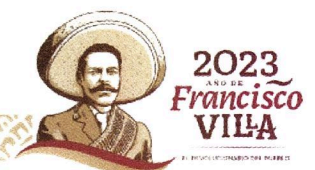
TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

CAPITULO ÚNICO Disposiciones Generales

PRIMERO.- Las presentes Políticas de Operación son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable en el ámbito de su competencia y tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán cumplir las Unidades Administrativas de este Instituto, que generen, reformen, adicionen, modifiquen, derogan, abroguen o actualicen normas internas, a fin de que la regulación sea eficaz, consistente, clara y precisa, que contribuya a dar la certeza jurídica, así como a la simplificación de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente, transparente, estableciendo criterios para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto.

SEGUNDO: Para efectos de las presentes Políticas de Operación, se entenderá por:

- a) Anteproyecto de Disposiciones Internas:** El documento elaborado por las áreas normativas del Instituto que proponga, elaborar, reformar, adicionar, derogar, abrogar o actualizar normas internas, para ser sometido a revisión, análisis y dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Institucional, previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, o bien el inicio de su vigencia cuando no sea necesaria su publicación;
- b) Áreas Normativas:** Las Unidades Administrativas que integran el Instituto, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen, operen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de realizar modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes;
- c) Abrogar.-** Suspensión de una ley, reglamento o norma interna.
- d) Criterios de Calidad Regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumpla con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;
- e) Cargas Administrativas:** Son los tiempos, plazos, unidades de esfuerzo y documentos requeridos necesarios para realizar un proceso, procedimiento, trámite o servicio gubernamental.
- f) Certeza Jurídica:** El elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre las





disposiciones aplicadas a cada caso en concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su conclusión;

g) COMERI: El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

h) Cuadro de Control: El Cuadro de Control de Cambios que como Anexo (**Número 2**), forma parte integral de los presentes Lineamientos;

i) CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria Interna;

j) Derogar: Dejar sin efectos o cambiar algún precepto o parte una ley, reglamento o norma interna.

k) Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, precedente, o medida derivada o prevista dentro de un documento;

l) Documento Normativo: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos **y/o** particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;

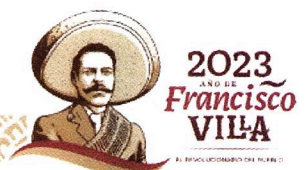
m) Instituto: El Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

n) Justificación Regulatoria.- 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 esta, emitido por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Instituto, con base a dichos principios;

o) Marco Normativo Interno: El conjunto de normas emitidas por el Instituto, a través de su Titular, Unidades Administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se divide en: Marco Normativo Interno de Operación y Marco Normativo Interno de Administración.

p) Marco Normativo Interno de Operación: Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda el Instituto conforme a las facultades y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones y atribuciones, el desarrollo de tareas sustantivas y las metas o compromisos institucionales.

q) Marco Normativo Interno de Administración: Comprende las herramientas internas de organización en los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información.





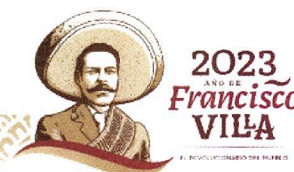
- r) Mejora regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normatividad clara, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a atender el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades, funciones y atribuciones del Instituto.
- s) Normateca Interna Institucional:** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el instituto mantiene en su página web, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier persona;
- t) Políticas de Operación:** Las Políticas de Operación por las que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- u) Portal de Internet:** Sitio web de consulta pública que contiene la Normateca Interna Institucional, en el hipervínculo: <http://insus.gob.mx/transparencia/Normateca/Comeri.html>.
- v) Proyecto Normativo:** Las propuestas de disposiciones de aplicación interna en materia de planeación, programación, servicios, promoción, calidad, operación, ingeniería, jurídicas y otras disposiciones de naturaleza análoga elaboradas previa a su publicación e inicio de vigencia; salvo las que se regulen por otras disposiciones jurídicas específicas.
- y) SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas en la Administración Públicas Federal, y
- z) Unidades Administrativas:** Las previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

TÍTULO SEGUNDO Del Marco Jurídico

CAPÍTULO I Marco Jurídico

TERCERO. - El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976. Reformas y adiciones.
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 1986. Reformas y adiciones.





- IV. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1994. Reformas y adiciones.
- V. Ley General de Mejora Regulatoria.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de mayo de 2018.
- VI. Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2016.
- VII. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de enero de 2020.
- VIII. Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de febrero de 2020.
- IX. Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Aprobados el 19 de agosto del 2022 en el pleno de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna**

TÍTULO TERCERO
Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CAPÍTULO I
El Comité de Mejora Regulatoria Interna

CUARTO.- Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, como la instancia facultada para revisar, conjuntar, proponer, modificar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y calidad, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión del instituto, quien actuará como órgano de coordinación directiva de los proyectos de simplificación regulatoria interna.

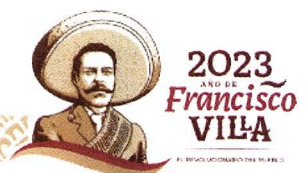
El COMERI será constituido a través de un Acta de Instalación, en un acto formal con la presencia del Director General del Instituto y los miembros del mismo.

CAPÍTULO II
Integración

QUINTO.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional del Suelo Sustentable estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente:** El (La) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

6 de 24





- II. **Vocales:** Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- III. **Invitados:** Académicos, Servidores Públicos, Representantes de Instituciones de Investigación o de Educación, Cámaras, Asociaciones y personas físicas o morales de la sociedad civil, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI.
- IV. **Asesor Jurídico:** El (La) Titular de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico;
- V. **Asesor Técnico:** El (La) Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable,
- VI. **Secretario Ejecutivo:** Que será designado (a) por el Presidente del COMERI.
- VII. **Representantes Regionales:** El (la) Representante Regional del Instituto Nacional del Suelo Sustentable en cada Circunscripción Territorial.

Los miembros a que se refieren las fracciones I y II participarán en las Sesiones del COMERI con derecho a voz y voto, los señalados en las fracciones III, IV, V, VI y VII sólo tendrán derecho a voz.

El Presidente del COMERI designará al Secretario Ejecutivo, por escrito ante el Pleno de dicho Órgano Colegiado, el cual fungirá en calidad de su suplente, quien con ese carácter participará en las Sesiones con derecho a voz y voto.

Los miembros del COMERI indicados en las fracciones I, II, IV y V del presente Lineamiento, podrán designar al servidor público que participará como su suplente ante el COMERI, por escrito dirigido al Presidente, la cual deberá ser ratificada y/o modificada en el mes de enero de cada ejercicio, y dicha designación será comunicada al Pleno del Comité en la Primera Sesión Ordinaria.

Los suplentes deberán de contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro del COMERI que suplan.

El Titular del Instituto expedirá un Nombramiento a cada uno de los integrantes del COMERI.

Dicho Nombramiento deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre y cargo;
- b) Cláusula de confidencialidad y el carácter honorífico del cargo;
- e) Compromiso, y



d) Firma del Director General del Instituto.

Toda actualización en la integración del COMERI se hará constar en el Acta de la Sesión correspondiente.

CAPÍTULO III

Funciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna

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

I. Realizar estudios e investigaciones y emitir el diagnóstico correspondiente para determinar el impacto y efectividad de los Proyectos Normativos, a fin de mejorar y garantizar su calidad regulatoria;

II. Acordar, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones de mejora y los procedimientos de actualización para asegurar la mayor eficacia de los Proyectos Normativos que se presentan ante el Pleno del COMERI, con el objeto de simplificar y racionalizar de manera adecuada, suficiente, el marco normativo interno con el que opera la Institución, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de las metas y objetivos institucionales;

III. Analizar y dictaminar los Proyectos Normativos, con base en la Justificación Regulatoria, la normatividad aplicable, Opinión Jurídica, Control de Cambios y los respectivos documentos soportes, a fin asegurar la eficiencia, consistencia y claridad de los mismos;

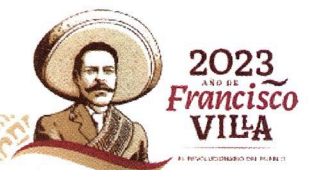
IV. Proponer, discutir, y recomendar cambios o modificaciones a los proyectos normativos de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto, cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;

V. Realizar las gestiones necesarias, ante las instancias globalizadoras y de regulación normativa federal, para llevar a cabo la formalidad y difusión de los Proyectos Normativos aprobados por el COMERI, a través de la validación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, en su caso; de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

VI. Integrar Grupos de Trabajo para realizar el diagnóstico, análisis, simplificación, propuestas de mejora de las disposiciones normativas internas;

VII. Propiciar que se dispongan los instrumentos normativo-administrativos vigentes y adecuados tanto a los objetivos y metas institucionales como a los programas sectoriales.

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto.





CAPÍTULO IV

Funciones Generales de los Miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna

SÉPTIMO. - Son obligaciones y atribuciones de los miembros del COMERI, las siguientes:

- I. Someter a la consideración del COMERI las opiniones, propuestas, planteamientos y consultas para el óptimo funcionamiento de este;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones del COMERI;
- III. Aprobar el Orden del Día;
- IV. Participar e intervenir en el análisis objetivo de los Proyectos Normativos y temas presentados ante el Pleno, en las Sesiones del COMERI;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que se traten en las Sesiones, para la adopción de acuerdos y resoluciones que se sometan a consideración del Pleno;
- VI. Proponer al COMERI se convoque a invitados especiales de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando lo consideren pertinente y lo ameriten los asuntos a tratar, para que participen en las Sesiones de este;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones y las Listas de Asistencia de las que hubieran asistido;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- IX. Difundir al interior de las Unidades Administrativas del Instituto, el objetivo del COMERI y su Programa Anual de Trabajo;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables, dispongan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo y actividades del COMERI.

CAPÍTULO V

Funciones Específicas de los Miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna

OCTAVO.- El COMERI será presidido por el Presidente, quien coordinará las actividades y será el responsable de estas.



I. Son atribuciones del Presidente del COMERI, las siguientes:

- a) Presidir y dirigir las Sesiones del COMERI cumpliendo con el quórum establecido;
- b) Representar al COMERI en los asuntos y actividades relacionados con el mismo; a solicitud de autoridades competentes.
- c) Convocar, por su conducto o a través del Secretario Ejecutivo a Sesiones Ordinarias conforme al Calendario Anual autorizado y a los presentes Lineamientos, así como a las Sesiones Extraordinarias en aquellos casos debidamente justificados;
- d) Presentar ante el Pleno, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio siguiente, en la última Sesión Ordinaria del año; para su aprobación;
- e) Someter a consideración del Pleno el Programa Anual de Trabajo, en la primera Sesión Ordinaria para su aprobación;
- f) Moderar y Conducir las opiniones que emitan los miembros, para poder pronunciar los acuerdos correspondientes;
- g) Someter a votación de los miembros del COMERI los asuntos a dictaminar en el Pleno, y en caso de un empate emitir el voto de calidad, y
- h) Las demás funciones que se requieran para contribuir al óptimo desarrollo de las actividades del COMERI.

II. Son atribuciones de los Vocales del COMERI, las siguientes:

- a) Participar en el análisis de la documentación soporte de los asuntos a tratar en el Pleno del COMERI, así como pronunciar los comentarios u opiniones que estimen pertinentes para la pronunciación de acuerdos y resoluciones emitidas en las Sesiones y con ello dar cabal cumplimiento a sus funciones y objetivos;
- b) Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día;
- c) Dar seguimiento a los acuerdos tomados e identificar temas que pudieran ser motivo de deliberación por parte del COMERI, para aprovechar experiencias de análisis de casos;
- d) Participar, conjuntamente con los demás miembros del COMERI, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;



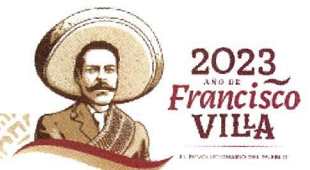
- e) Someter a consideración del Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, la convocatoria a los Invitados cuya intervención consideren necesaria, para la atención de los asuntos a tratar en el Pleno;
- f) Facilitar la información adicional que requieran los miembros integrantes del COMERI, para el cumplimiento de las atribuciones que les correspondan;
- g) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos emitidos, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
- h) Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen funcionamiento del COMERI;
- i) Proponer las actualizaciones y/o modificaciones de los presentes Lineamientos, que consideren pertinentes, para el óptimo funcionamiento del COMERI;
- j) Intervenir en beneficio de la operatividad del COMERI, haciendo aportaciones para su organización, integración y funcionamiento, y
- k) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente, las que se acuerden en las sesiones y las que sean necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

III. Son atribuciones de los Asesores del COMERI, las siguientes:

- a) Analizar previamente a las Sesiones, el expediente con la documentación relacionada con el Proyecto Normativo a dictaminar en el Pleno del COMERI;
- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representan;
- c) Pronunciar los comentarios, sugerencias u observaciones que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del COMERI;
- d) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

En el caso del Asesor Jurídico, deberá emitir la Opinión Jurídica respecto de los Proyectos Normativos que serán presentados para análisis y dictamen del Pleno del COMERI.

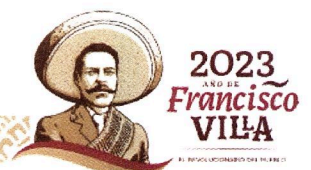
La Opinión Jurídica será suscrita tanto por el Asesor Jurídico como por el (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y enviada de forma impresa y vía correo electrónico al Secretario Ejecutivo, por lo menos con dos días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las Sesiones, para que sea integrada en la carpeta de la Sesión.





IV. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- a) Establecer una coordinación eficiente con el Presidente y los miembros del COMERI, para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
 - b) Convocar a los miembros del COMERI, a petición expresa del Presidente y de conformidad con el Calendario Anual de Sesiones aprobado o cuando por la importancia del asunto así se requiera, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias respectivamente;
 - c) Elaborar el Orden del Día, así como requisitar el formato de Control y Seguimiento de Acuerdos (Anexo Núm. 2);
 - d) Remitir a los miembros del COMERI, vía correo electrónico, la carpeta de Sesión, la cual deberá contener la Convocatoria, Orden del día, el Acta de la Sesión Anterior, en su caso, el seguimiento de acuerdos, y la documentación soporte de los asuntos y/o Proyectos Normativos que se pondrán a consideración del Pleno en la sesión.
- En aquellos caso en que se requiera opinión jurídica del algún punto o tema a tratar en la sesión que se celebrará, deberá remitirse al asesor jurídico la documentación y demás soportes documentales por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión;
- e) Coordinar la elaboración de los documentos e instrumentos normativos y de operación para la integración y desarrollo de actividades del COMERI;
 - f) Recibir los asuntos que se propongan ser tratados en las Sesiones y revisar que la información sea adecuada y suficiente para incluirla en las carpetas de Sesión y en su caso solicitar información complementaria;
 - g) Levantar el Acta de las Sesiones, recabando la firma de los participantes para su formalización.
 - h) Gestionar la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del COMERI;
 - i) Integrar y Elaborar el Programa Anual de Trabajo solicitando a sus integrantes sus aportaciones;
 - j) Mantener actualizados los archivos del COMERI, mediante el registro de actividades y la documentación respectiva;





- k) Supervisar y verificar que se realice la actualización y resguardo de la documentación generada por el funcionamiento del COMERI, que sea integrado el archivo documental conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- l) Elaborar el Proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias respectivo;
- m) Auxiliarse de los Vocales y Asesores para el desarrollo de sus atribuciones y actividades, y
- n) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente, las que se pronuncien acuerdos en las Sesiones y las que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI Sesiones

NOVENO. - El COMERI sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, según se programe y/o se requiera.

I. Serán Sesiones Ordinarias, las que para tal efecto programe el propio Órgano Colegiado de forma trimestral, de conformidad con el Calendario de Sesiones Ordinarias autorizado en el pleno.

II. Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas en las que resulte indispensable reunirse, a convocatoria del Presidente, del Secretario Ejecutivo o previa propuesta razonada que realice cualquiera de los miembros integrantes del COMERI.

El Secretario Ejecutivo elabora y presenta, la propuesta de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio, para que sea aprobado por el Pleno del COMERI, en la última Sesión Ordinaria del año en curso.

Tratándose de Sesiones Extraordinarias, únicamente se presentarán asuntos concretos, para la que se solicitó, sin que se incluya en el Orden del Día, algún otro para tratar en el apartado correspondiente a "Asuntos Generales".

DÉCIMO.- Las convocatorias deberán remitirse el documento oficial por escrito o a través de correo electrónico institucional, como se detalla a continuación:

a) Tratándose de Sesiones Ordinarias se deberá notificar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Sesión correspondiente.

b) En relación con las Sesiones Extraordinarias, se deberá notificar con 24 horas de antelación a la fecha de la celebración de esta.



DÉCIMO PRIMERO.- Tanto en Sesiones Ordinarias como en las Extraordinarias, se considerará que está legalmente constituido para sesionar, cuando cuente con la presencia de su Presidente o de su suplente, así como la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.

Los acuerdos del COMERI se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente o su suplente, tendrá voto de calidad.

Para las Sesiones Ordinarias, si a la hora fijada para la celebración de la misma, no se contara con el quórum requerido para su realización, los presentes concederán un lapso de quince minutos, transcurrido este tiempo sin que exista quórum legal, se declarará cancelada la sesión y se realizará una segunda convocatoria, para una Sesión que se celebrará, a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Para las Sesiones Extraordinarias, si a la hora fijada para la celebración de la misma, no se contara con el quórum requerido para su realización, los presentes concederán un lapso de quince minutos transcurrido este tiempo sin que exista quórum legal, se declarará cancelada la sesión y se realizará una segunda convocatoria, para una sesión que se celebrará, al siguiente día hábil, la que se llevará con el número de integrantes que asistan, siempre y cuando esté presente el Presidente o su suplente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los miembros del COMERI o sus suplentes, deberán asistir a todas las Sesiones que sean convocados, cuando no asistan dos veces consecutivas o no cumplan con el 80% de asistencia a las mismas, el Presidente del COMERI emitirá un oficio de extrañamiento al Vocal Titular faltista.

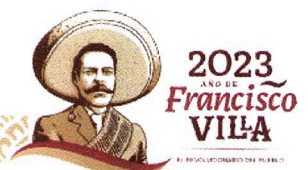
DÉCIMO TERCERO.- Por cada Sesión celebrada se levantará su Acta respectiva, que deberá ser firmada por los miembros del COMERI, así como por los asistentes a la misma. El Acta levantada deberá contener mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la Sesión;
- II. Tipo de Sesión;
- III. Lista de Asistencia;
- IV. Orden del Día;
- V. Seguimiento de Acuerdos;
- VI. Asuntos a Tratar;
- VII. Acuerdos;
- VIII. Asuntos Generales, según corresponda, y
- IX. Lugar, fecha y hora del término de la Sesión.

TÍTULO CUARTO De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria

CAPÍTULO I

14 de 24





Elaboración del Anteproyecto y Proyecto Normativo

DÉCIMO CUARTO.- Para la elaboración de Anteproyectos y Proyectos Normativos, el área proponente del documento deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos **se** deben incluir, para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, considerará que la regulación no genere discrecionalidad, duplicidad de funciones, cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten la oportuna gestión y eficacia del INSUS.

Las propuestas presentadas considerarán los Criterios de Calidad Regulatoria, a través del formato de Justificación Regulatoria. (Anexo número 3)

DÉCIMO QUINTO.- Las áreas normativas deberán enviar por escrito y por medios electrónicos sus propuestas de anteproyectos o proyectos normativos, la solicitud deberá ser dirigida al Presidente o al Secretario Ejecutivo del COMERI y debe incluir la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda celebrar la sesión de COMERI.

DÉCIMO SEXTO.- El COMERI deberá difundir entre sus miembros, los Proyectos Normativos presentados a la Presidencia del Comité para ser sometidos en el pleno de la siguiente sesión ordinaria.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán comunicados a la Presidencia del Comité y difundidos entre los miembros del COMERI incluyendo la unidad administrativa dueña del proyecto normativo. Aquellas propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán ser justificadas por el área normativa señalando el impacto negativo que o consecuencias que tendría su inclusión.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI previamente solicitará al área normativa un diagnóstico sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de poder determinar incorporarlos como Invitados a la sesión donde se realice esa revisión y dictamen, por el Presidente del COMERI y/o su Secretario Ejecutivo.

Tratándose de aquellos proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, deban someterse a un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI, los usuarios indicados en el párrafo anterior, el COMERI tendrá por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo Décimo Tercero del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del Órgano Interno de Control de conformidad con lo dispuesto el artículo Décimo Noveno de estos lineamientos.



DÉCIMO OCTAVO.- El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir en ese plazo el dictamen correspondiente. Dicho plazo podrá ser ampliado por un término no mayor a diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

En caso de que el COMERI no emitiera el dictamen del proyecto normativo dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable en los términos propuestos y su Presidente está obligado emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles y someter el proyecto normativo al pleno del Comité. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna y registrados en el SANI.

DÉCIMO NOVENO.- Una vez que el proyecto normativo con la versión definitiva que incluya los comentarios, observaciones y sugerencias realizado de conformidad al numeral Décimo Sexto y en cumplimiento al artículo anterior, la Presidencia del COMERI lo remitirá a él (la) Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, quién en un lapso no mayor a diez días hábiles, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, emitiendo opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión favorable del Titular del Órgano Interno de Control.

VIGÉSIMO.- Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán contar con las firmas autógrafas del Titular del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, por el Titular de la Unidad Administrativa del Proyecto y del responsable de su elaboración, a través de la carga y registro de la plataforma del SANI para la autorización y codificación de la Secretaría de la Función Pública. Una vez autorizados deberán ser incorporados a la Normateca Interna de la página web del Instituto. Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna previamente.

Las normas internas se publicarán en el medio antes indicado de forma íntegra y completa, y en aquellos casos de normas que han sido reformadas, la versión publicada incluirá abajo del texto modificado, la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El COMERI, de acuerdo a las particularidades de la entidad y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y aplicar 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.



TRANSITORIO

PRIMERO.- Las presentes Políticas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

ANEXOS

ANEXO NÚM. 1.- FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS PARA PROYECTOS NORMATIVOS: Documento que deberán requisitar las Unidades Administrativas del INSUS, que presenten propuestas de Proyectos Normativos.

ANEXO NÚM. 2.- FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: Documento que contiene los datos específicos de los acuerdos emitidos en las Sesiones del COMERI, así como las actividades y gestiones realizadas para su cumplimiento.

ANEXO NÚM. 3.- FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA: Documento que deberán requisitar las Unidades Administrativas del INSUS, que presenten propuestas de Proyectos Normativos.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2023

AUTORIZÓ



DR. JOSE ALFONSO IRACHETA CARROLL
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DEL SUELO SUSTENTABLE



**ANEXO 1
CONTROL DE CAMBIOS PARA PROYECTOS NORMATIVOS**

Nombre del Proyecto:

Unidad Administrativa dueña del proyecto:

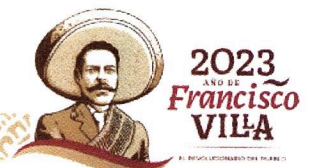
DICE	DEBE DECIR	ÁREA	COMENTARIO	VERSIÓN FINAL

ELABORÓ

REVISÓ

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO





**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
ANEXO 2
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Acuerdo Número:
Unidad Administrativa Responsable:
Fecha de Cumplimiento:
Estatus:
ACUERDO
SEGUIMIENTO

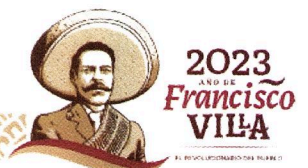
ATENTAMENTE

**Cargo
Nombre y firma del Responsable**





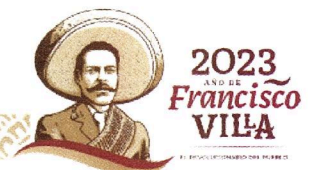
Formato de Justificación Regulatoria													
<small>Para el análisis normativo de la regulación interna</small>													
Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:													
Presidencia del Comité de Mejora Regulatoria Interna y la Dirección de Administración y Finanzas													
Adscripción n:	Institución:												
Dirección de Administración y Finanzas	Instituto Nacional del Suelo Sustentable												
I. Datos del proyecto normativo													
I.1. Nombre del documento normativo													
" Actualización de las Políticas de Operación que establecen el proceso de calidad regulatoria en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable"													
I.2. Objetivo del documento normativo													
Actualizar y alinear las Políticas de Operación que establecen el proceso de calidad regulatoria en el INSUS, con los ordenamientos vigentes y en el contexto actual en el que se desarrolla la entidad, con el fin de establecer que se generen, reformen, adicione, modifiquen o actualicen las normas internas para una gestión efectiva en el entorno actual.													
II. Fundamentación del Proyecto Normativo													
II.1. Fundamento jurídico													
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable												
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917. Reforma y adiciones													
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 29 de diciembre de 1976. Reformas y adiciones													
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Diario Oficial de Federación, 14 de mayo de 1986. Reformas y adiciones.													
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1994. Reformas y adiciones.													
Ley General de Mejora Regulatoria Interna. Diario Oficial de Federación. 18 de mayo de 2018													
Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 16 de													
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Diario Oficial de la Federación 31 de enero del 2020													
Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Diario Oficial de la Federación 10 de febrero del 2020													
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Aprobados el 18 de octubre de 2017. -													
III. Motivación del Proyecto normativo													
III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.													
A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?													
Si, la Ley General de Mejora Regulatoria													
III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.													
A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?													
Si, los Lineamientos actuales y vigentes fueron aprobados en el año 2017 , posterior a esta fecha se publicaron en el DOF del 30 de enero del 2020 el Estatuto Orgánico del INSIS , y el Manual General de Organización del INSUS publicada en el DOF 10 de febrero del 2020 . El contexto del desarrollo de la entidad es necesario actualizarlo con una mejora de gestión.													
B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?													
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación , y en qué consiste esta última.													
Si, los Lineamientos actuales y vigentes fueron aprobados en el año 2017, posterior a esta fecha se publicaron en el DOF del 30 de enero del 2020 el Estatuto Orgánico del INSUS, y el Manual General de Organización del INSUS publicada en el DOF 10 de febrero del 2020 . El contexto del desarrollo de la entidad es necesario actualizarlo con una mejora de gestión.													
IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Atributos de Calidad Regulatoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Eficaz</td> <td>Total: 100%</td> </tr> <tr> <td>B. Eficiente</td> <td>Total: 100%</td> </tr> <tr> <td>C. Consistente</td> <td>Total: 100%</td> </tr> <tr> <td>D. Claro</td> <td>Total: 100%</td> </tr> <tr> <td>Grado de cumplimiento de calidad Regulatoria</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Atributos de Calidad Regulatoria		A. Eficaz	Total: 100%	B. Eficiente	Total: 100%	C. Consistente	Total: 100%	D. Claro	Total: 100%	Grado de cumplimiento de calidad Regulatoria	100%
Atributos de Calidad Regulatoria													
A. Eficaz	Total: 100%												
B. Eficiente	Total: 100%												
C. Consistente	Total: 100%												
D. Claro	Total: 100%												
Grado de cumplimiento de calidad Regulatoria	100%												
RESULTADO:	El documento cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria												





Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

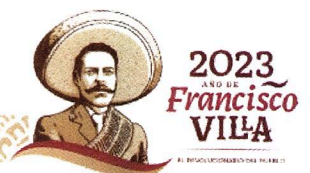
Formato de Justificación Regulatoria					
A	EFICAZ				Quando cumple al 65% las siguientes condiciones
<p><i>Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.</i></p> <p><i>Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:</i></p>					
CONDICION		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición %
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			15%
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			15%
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			15%
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:				
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			10%
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			10%
Nota: Mínimo requerido 65 %					
					Total: 100%
					Ponderación obtenida: Total: 100%





Justificación Regulatoria. Atributo "B. Eficiente".

Formato de Justificación Regulatoria						
B EFICIENTE				Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones		
Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.						
Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:						
CONDICION			Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición %	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:					
1.1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.		x		50%	05
1.2	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.		x		30%	03
1.3	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		x		20%	02
Nota: Mínimo requerido 55 %					Total: 100%	1
			Ponderación obtenida: 100%			





Justificación Regulatoria. Atributo "C. Consistente".

Formato de Justificación Regulatoria					
C	CONSISTENTE				
Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.					
Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:					
Tipo de Documento:		Manual	Materia/Tema:	Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)	
		Políticas			
Marco normativo referencial					
II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:					
Nombre del ordenamiento o disposición			Artículos de aplicación específica		
II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:					
Nombre del ordenamiento o disposición					
II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su					
Nombre del ordenamiento o disposición					
Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:					
CONDICIÓN		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición %	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	x		25%	0.25
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	x		25%	0.25
3.1 La denominación del documento normativo:					
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	x		25%	0.25
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	x		25%	0.25
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)				
Nota: Mínimo requerido 70 %				Total: 100%	1
Ponderación obtenida:			100%		





Justificación Regulatoria. Atributo "D. Claro y sencillo".

Formato de Justificación Regulatoria				
D	CLARO			
Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.				
Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones: condición:				
Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones				
Ponderación de cada condición				
CONDICIÓN	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición %	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	x	10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	x	10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	x	10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	x	10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	x	10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	x	10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	x	10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	x	10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	x	10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	x	10%	0.1
Nota: Mínimo requerido 80 %			Total: 100%	1
Ponderación obtenida:		100%		