



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

**Sociedad Nacional de Crédito  
Institución de Banca de Desarrollo**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA  
DE  
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO  
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.**

**VERSIÓN**

**3**

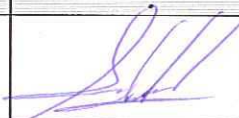
**CÓDIGO**







**DGAPRA- MIF-COMERI**

---



### CARÁTULA DE FIRMAS

ELABORÓ			Fecha: Julio, 2009
Puesto	Área	Nombre	Firma
Subdirector	Subdirección de Organización	Victor Cesáreo Luna Vázquez	

VISTO BUENO			Fecha: Julio, 2009
Puesto	Área	Nombre	Firma
Director General Adjunto	Dirección General Adjunta de Finanzas	Pedro Antonio Guazo Alonso	
Director General Adjunto	Dirección General Adjunta de Desarrollo e Innovación del Mercado de Vivienda	Ma. Paloma Silva de Anzorena	
Director General Adjunto	Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria	Luis Ignacio Torcida Amero	
Director	Dirección de Administración	Julio Martínez Nájera	
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Jaime Pineda Rojas	
Director	Dirección de Contraloría Interna	Victor Moises Suárez Picazo	

APROBACIÓN		
Instancia	Fecha	Sesión
Consejo Directivo	13 de junio 2007	34
Comité de Mejora Regulatoria Interna de SHF	06 de Diciembre 2007	2
Comité de Mejora Regulatoria Interna de SHF	15 de octubre 2009	1

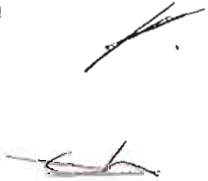
RESPONSABLE PRINCIPAL	
Puesto	Área
Director General Adjunto	DGA de Planeación, Riesgos y Administración

## ÍNDICE

	Página
I. Objetivo.....	5
II. Marco Legal.....	5
III. Definiciones.....	5
IV. Integración del Comité.....	7
V. Funciones del Comité.....	8
VI. Facultades de los integrantes del Comité.....	9
Del Presidente.....	9
Del Secretario Técnico.....	9
De los Vocales.....	10
De los Asesores.....	11
De los Invitados.....	11
VII. Políticas de las Sesiones.....	12
De las actas .....	12
VIII. Proceso de Calidad Regulatoria .....	13
Análisis inicial.....	13
Elaboración del proyecto normativo .....	13
Consulta con usuarios y expertos.....	13
Difusión del proyecto normativo.....	14
Análisis y difusión del Dictamen.....	14
Medición de atributos de calidad regulatoria.....	14



	Página
Evaluación ex post de la regulación.....	15
IX. Control de Cambios.....	15



<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL          COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF</b>	

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con el propósito de llevar a cabo un proceso que asegure la calidad de la regulación y mejore el marco normativo interno y coadyuve a la reducción efectiva de las cargas administrativas.

## II. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008 – 2012 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008).
- Las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México que resulten aplicables.

## III. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
1. <b>Áreas normativas</b>	Son las unidades administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que diseñan, elaboran, proponen, impulsan o son responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la normas existentes.
2. <b>Calidad Regulatoria</b>	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.
3. <b>Cargas Administrativas</b>	Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
4. <b>Certeza jurídica</b>	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.
5. <b>COMERI</b>	Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, constituido para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF


CONCEPTO	DEFINICIÓN
6. Disposiciones	Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
7. Documento normativo, Norma o Regulación	Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.
8. 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.
9. Marco normativo interno	<p>Conjunto de normas emitidas por Sociedad Hipotecaria Federal Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:</p> <p><b>Marco normativo interno de operación:</b> que 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.</p> <p><b>Marco normativo interno de administración:</b> que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.</p>
10. Normateca Interna	Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, mantiene en Internet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado de la Institución.
11. Proyecto normativo	Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.
12. SHF	Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo	 <b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF</b>	

#### IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El COMERI estará integrado por:

Función	Titular	Suplente
<b>I. Con derecho a voz y voto</b>		
Presidente	Director General Adjunto de Planeación, Riesgos y Administración	Secretario Técnico del COMERI
Vocales	Director General Adjunto de Finanzas Director General Adjunto de Desarrollo e Innovación del Mercado de Vivienda	Quién el Titular designe, mismos que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular
<b>II. Con derecho a voz, sin voto</b>		
Secretario Técnico	Director de Administración	Quién el Titular designe, para ser representados en las sesiones del Comité.
Asesor Jurídico	Director General Adjunto Jurídico Fiduciario	Quién el Titular designe, para ser representados en las sesiones del Comité.
Asesor Técnico	Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en SHF	Quién el Titular designe, para ser representados en las sesiones del Comité.
Asesores Permanentes	Director de Contraloría Interna Subdirector de Organización Subdirector de Contraloría Interna	Quién el Titular designe, para ser representado en las sesiones del Comité.
Invitados	Servidores públicos cuya opinión sea necesaria o conveniente a consideración del COMERI, para resolver algún asunto sometido a su consideración.	

<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL          COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF</b>	

## V. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Preparar, modificar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SHF.
2. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna.
3. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.
4. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
5. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la Institución.
6. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de SHF y cuya emisión, reforma o abrogación, sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
7. Proponer al Director General, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz.
8. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros.
9. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio.
10. Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual.
11. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en el numeral 9 anterior.
12. Darse por enterado del seguimiento que se ha dado a los acuerdos tomados en las sesiones.
13. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
14. Las demás que le encomiende el Director General.



**VI. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ  
DEL PRESIDENTE.**

1. Presidir, coordinar y dirigir formalmente las sesiones del Comité.
2. Coordinar la elaboración del calendario de sesiones ordinarias del Comité.
3. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones.
5. Autorizar el cambio de fechas programadas para la celebración de sesiones; siempre que existan causas debidamente justificadas que así lo ameriten, debiendo ordenar al Secretario Técnico que proceda a notificar a los integrantes del COMERI y a los demás participantes, cuando menos con 24 horas de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y 12 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.
6. Declarar el inicio y el término de la sesión.
7. Firmar las actas de las sesiones.
8. Emitir voto de calidad.
9. Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
10. Vigilar que se traten exclusivamente los asuntos que correspondan al ámbito de competencia del COMERI, y que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente.
11. Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos operativos del COMERI.
12. Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión cuando así lo estime pertinente.
13. Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades.

**DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

1. Emitir y suscribir las convocatorias a las sesiones.
2. Elaborar con autorización del Presidente, el orden del día de las sesiones.
3. Recibir de las unidades administrativas la documentación e información en la cual se sustente la presentación de los asuntos al COMERI.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF**

4. Elaborar la carpeta que contenga la información de los asuntos a tratar en las sesiones y distribuirla entre los integrantes del COMERI, en medios impresos o electrónicos, dentro de los plazos establecidos en este Manual.
5. Proveer de los requerimientos para llevar a cabo las sesiones, levantar la lista de asistencia de los participantes a las sesiones del COMERI y verificar el quórum requerido conforme a este Manual.
6. Elaborar, suscribir y resguardar las actas de las sesiones del COMERI, señalando únicamente los aspectos relevantes de los asuntos tratados en la sesión y redactar los acuerdos correspondientes.
7. Declarar la existencia de quórum en las sesiones del COMERI.
8. Emitir las certificaciones de las actas y de los acuerdos.
9. Tomar nota de los acuerdos adoptados en las sesiones y asentarlos en el acta a cuya elaboración procederá, responsabilizándose de que la información contenida corresponda verídicamente con los acuerdos adoptados y verificar su cumplimiento.
10. Formalizar el acta correspondiente a cada sesión, remitiéndola a revisión y aprobación del Presidente y de los Vocales.
11. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el COMERI, e informarlo en la sesión correspondiente.
12. Coordinar las actividades para que se lleve a cabo la actualización y publicación de las disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna, conforme a las resoluciones del COMERI.
13. Participar con voz en las sesiones.
14. Custodiar y resguardar en forma íntegra y ordenada las actas y la información del COMERI, y realizar su clasificación en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
15. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
16. Las demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades y aquellas que le encomiende el Presidente o el COMERI, dentro del ámbito de atribuciones de éstos.

**DE LOS VOCALES.**

1. Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
2. Asistir a las sesiones del COMERI a la hora y lugar indicados en la convocatoria.
3. Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
4. Coadyuvar para el cumplimiento de los acuerdos del COMERI.
5. Participar con voz y voto en las sesiones del COMERI.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF**

6. Designar a su suplente, en los términos de este Manual, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

**DE LOS ASESORES.**

1. Asistir a las sesiones del COMERI a la hora y lugar indicados en la convocatoria.
2. Analizar el orden del día y la carpeta de asuntos a tratar en forma previa a la celebración de la sesión.
3. En su caso, solicitar al Presidente, con la anticipación debida, la inclusión en el orden del día de algún asunto a tratar en la sesión respectiva, siempre y cuando sea competencia del Comité.
4. Proporcionar, según su competencia la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
5. En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar al suplente designado para que participe en su representación, con la anticipación y oportunidad suficiente.
6. Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
7. Participar con voz en la sesiones del COMERI.
8. Revisar y validar el acta correspondiente a cada sesión.
9. Designar a su suplente, en los términos de este Manual, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.
10. Los demás que pudieran derivar en el cumplimiento de sus facultades, o las que expresamente les asigne el Presidente o el Comité, en el ámbito de atribuciones de éstos.

**DE LOS INVITADOS.**

1. Asistir a las sesiones del COMERI a la hora y lugar indicados en la convocatoria.
2. Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
3. Participar con voz en la sesión del COMERI a la que hayan sido convocados.
4. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
5. Exponer y orientar durante las sesiones, a petición del Presidente, sus comentarios, opiniones, recomendaciones o sugerencias con fundamento, imparcialidad y seriedad, con relación a los


asuntos que se traten en el Comité de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la unidad administrativa que lo haya designado.

## VII. POLÍTICAS DE LAS SESIONES

1. Se sesionará cuando menos dos veces al año de manera ordinaria; y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o su Secretario Técnico, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.
2. Las convocatorias y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión, se enviarán a los integrantes del Comité de forma escrita, mediante documento impreso o por medios electrónicos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria de que se trate, y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
3. Se tendrá por legalmente instalada una sesión del COMERI, cuando asistan la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y el presidente o su suplente.
4. Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia de hechos y convocará a una nueva.
5. Las ausencias de los integrantes del Comité únicamente podrán cubrirse por sus respectivos suplentes; cuando asistan los vocales suplentes y se incorporen a la sesión los titulares, el suplente podrá seguir participando sólo con derecho a voz.
6. Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Técnico, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.
7. Al inicio de cada sesión se registrará la asistencia y se recabarán las firmas de los que participen en ella.
8. Las resoluciones del COMERI se tomarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
9. Los integrantes del COMERI podrán designar a su suplente mediante documento escrito dirigido al Secretario Técnico.
10. Los suplentes no podrán delegar su función nombrando a otro suplente. El Secretario Técnico designará a su suplente con acuerdo del Presidente.
11. El calendario de sesiones del COMERI se establece en la última sesión del año anterior.

### DE LAS ACTAS.

12. Por cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.
13. El Secretario Técnico remitirá el acta a los miembros que asistan a la sesión en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración, a efecto de que en un plazo de

<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL          COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF</b>	

cinco días hábiles posteriores a su recepción, manifiesten su aprobación, o en su caso, emitan los comentarios que consideren convenientes.

14. En caso de existir observaciones al acta, se notificarán al Secretario Técnico.
15. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se tendrá por aprobada.
16. El acta será firmada por el Presidente y por el Secretario Técnico y se presentará para conocimiento en la sesión posterior.
17. El Secretario Técnico mantendrá el control y resguardo de las actas, así como de los documentos anexos correspondientes.
18. El seguimiento de los acuerdos del COMERI, será realizado por el Secretario Técnico hasta su total terminación, de lo cual se informará al Comité.

## VIII. PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

### ANÁLISIS INICIAL.


1. Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar los problemas o situaciones que pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dichas alternativas son las más viables y necesarias.

### ELABORACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO.

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

### CONSULTA CON USUARIOS Y EXPERTOS

3. Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.
4. El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.
5. De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

<p align="center"><b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo</p>	 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
<p align="center"><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SHF</b></p>	

#### DIFUSIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

6. El COMERI deberá publicar el proyecto Normativo en la Normateca Interna para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.
7. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto Normativo contenga información que SHF, vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.
8. Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en ésta etapa serán glosados en un expediente que integre el COMERI y deberán ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

#### ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DEL DICTAMEN

9. Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI solicitará al área normativa un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI o su Secretario Técnico.
10. Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI, en el que los usuarios citados en el párrafo anterior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
11. 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 dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Éste plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.
12. En caso de que el COMERI no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna.

#### MEDICIÓN DE ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA

13. Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI, el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en SHF, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión de este Titular.

14. Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos.
15. Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

#### EVALUACIÓN EX POST DE LA REGULACIÓN

16. El COMERI, 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.

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Sección de cambio	Fecha de cambio	Número de versión	Descripción del cambio
Todo el documento	Julio, 2009	3	Se adecuó el Manual de Integración y Funcionamiento del COMERI, con respecto al Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008 – 2012 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008).
Todo el documento	Diciembre, 2007	2	Se adecuó a la platilla institucional de Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de SHF.
-	Julio, 2007	1	Documento Inicial