

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

ACUERDO por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Dirección General de Administración y de Finanzas.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

CONSIDERANDOS

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

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

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que es necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asume el gobierno federal;

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

Que es necesario que el marco normativo interno de las dependencias y entidades 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;

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se constituyó en mayo de 2006; sin embargo, en virtud de la reestructuración por la que atraviesa la institución y por las particularidades de la misma, se deroga el Manual de funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de Operación de la Normateca Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en lo que se refiere al funcionamiento de dicho Comité, para dar paso a la emisión del presente Acuerdo, y

Que por lo anterior y con la finalidad de analizar, simplificar, desregular y en general mejorar el marco administrativo y legal que rige la gestión interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Áreas normativas:** A las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

- II. Calidad regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
- III. Cargas administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
- IV. Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir que tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- V. COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, que se constituye para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- VI. Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mando, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
- VII. 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.
- VIII. Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de justificación regulatoria lo establece la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.
- IX. Marco Normativo Interno:** Conjunto de normas emitidas por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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: 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.
 - Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.
- X. Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- XI. Proyecto normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existencias.

DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

1. Objetivo del COMERI:

Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, como instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

2. De los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Cargo	Servidor Público y/o Invitados Especiales
Presidente	Director General de Administración y de Finanzas
Secretario Ejecutivo	Secretario Particular del Director General de Administración y de Finanzas
Vocal	Director de Desarrollo Humano y Organización
Vocal	Director de Presupuesto y Finanzas
Vocal	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal	Director de Informática y Telecomunicaciones
Vocal	Servidor Público designado por el Consejero Adjunto de Consulta y de Estudios Constitucionales
Vocal	Servidor Público designado por el Consejero Adjunto de Legislación y Estudios Normativos
Vocal	Servidor Público designado por el Consejero Adjunto de Control Constitucional y de lo Contencioso
Vocal	Servidor Público designado por el Coordinador de Asesores
Asesor Técnico	Titular del Area de Auditoría Interna o Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública adscrito al Organo Interno de Control
Secretario Técnico	Servidor Público designado por el Secretario Ejecutivo
Invitados	Personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI, que serán invitados por el Presidente del Comité a propuesta de sus integrantes.

- 2.1** El Presidente y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, no así por lo que se refiere al Secretario Técnico y los invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz.
- 2.2** Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Ejecutivo, y de éste el Secretario Técnico quienes actuarán con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.
- 2.3** En caso de ausencia, los miembros del COMERI podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.
- 2.4** Los miembros vocales podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes debiendo notificarlo por escrito al Presidente del COMERI.

3. De las sesiones

- 3.1** El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.
- 3.2** Las convocatorias contendrán el orden del día y deberán hacerse en forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
- 3.3** Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente y de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 3.4** Ningún proyecto podrá ser dictaminado de manera favorable por el COMERI si no cuenta con la opinión o recomendaciones del Titular del Area de Auditoría Interna o Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública adscrito al Organo Interno de Control.
- 3.5** No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias la segunda quincena del mes de diciembre de cada año calendario, así como tampoco en los periodos vacacionales que se establezcan oficialmente para fin de año.
- 3.6** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se remitirán al Presidente y se podrán presentar al pleno del Comité por los titulares de las unidades solicitantes.
- 3.7** De cada sesión se levantará un acta, en la que se aludirá, entre otras cosas, a la lista de integrantes que hubieran asistido, especificándose el cargo que ocupan ante el Comité, los asuntos tratados en la sesión, los debates planteados más relevantes, así como el acuerdo recaído a cada uno de ellos, el sentido de la votación, en caso de que no hubiese existido unanimidad, así como los casos en que hubiese sido necesario la emisión del voto de calidad.

- 3.8 El acta de la sesión deberá ser firmada por el Presidente y Secretario Ejecutivo y deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria.
- 3.9 Cada sesión del Comité iniciará con la revisión y aprobación de los acuerdos establecidos en la sesión anterior.
- 3.10 La duración de las reuniones, no será mayor de una hora treinta minutos.

4. Reglas básicas de las sesiones:

- a) Puntualidad
- b) Respeto de la opinión de los demás.
- c) Participación ordenada y proactiva.
- d) Establecimiento de compromisos y responsabilidades.
- e) Cumplimiento de los compromisos.

5. Funciones de los miembros e integrantes del COMERI

5.1 Presidente

- 5.1.1 Presidir y coordinar el Comité.
- 5.1.2 Convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- 5.1.3 Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- 5.1.4 Proponer los temas a tratar en el orden del día
- 5.1.5 Emitir su voto en los casos que se sometan a consideración del Comité.
- 5.1.6 Emitir su voto de calidad en caso de empate.
- 5.1.7 Convocar a los invitados a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité a propuesta de sus integrantes.
- 5.1.8 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y los acuerdos tomados.

5.2 Secretario Ejecutivo

- 5.2.1 Suplir al Presidente por ausencia.
- 5.2.2 Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos.
- 5.2.3 Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias en ausencia del Presidente.
- 5.2.4 Presentar los informes de avances y resultados de los acuerdos de la sesión anterior a los miembros del Comité.
- 5.2.5 Difundir entre las Unidades los lineamientos y metodologías para el uso de la Normateca Interna.
- 5.2.6 Designar al Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones.
- 5.2.7 Proponer los temas a tratar en el orden del día.
- 5.2.8 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión, los acuerdos tomados y tomar nota en la minuta o acta de la sesión del COMERI, de la voz y el voto emitidos por los vocales.

5.3 Vocales

- 5.3.1 Proponer los temas a tratar en el orden del día.
- 5.3.2 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.
- 5.3.3 Emitir opinión de la información contenida en las reuniones y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- 5.3.4 Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.
- 5.3.5 Firmar la lista de asistencia y los acuerdos tomados.

5.5 Invitados

- 5.5.1 Participar en el Comité previa invitación del Presidente, para presentar y aclarar aspectos técnicos, administrativos y jurídicos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- 5.5.2 Firmar la lista de asistencia y los acuerdos tomados.

5.6 Asesor Técnico

- 5.6.1 Opinar los proyectos normativos previamente a la dictaminación del COMERI.
- 5.6.2 Emitir motivaciones y justificaciones de las recomendaciones que considere necesarias respecto a los proyectos normativos.
- 5.6.3 Firmar la lista de asistencia y los acuerdos tomados.

5.7 Secretario Técnico

- 5.7.1 Integrar el orden del día para cada sesión.
- 5.7.2 Levantar las actas de las sesiones.
- 5.7.3 Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- 5.7.4 Dar seguimiento a las acciones para la revisión, dictaminación y publicación en la Normateca Interna de los anteproyectos de disposiciones.
- 5.7.5 Organizar, prever, programar y aplicar los recursos necesarios para llevar a cabo las reuniones y acciones.
- 5.7.6 Conservar el original de las minutas de trabajo y distribuir las copias a los integrantes del Comité.
- 5.7.7 Administrar la operación, contenido y control de cambios de la Normateca Interna.
- 5.7.8 Incorporar a la Normateca Interna los acuerdos y dictámenes emitidos por el COMERI.
- 5.7.9 Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y los acuerdos tomados, cuando actúe como suplente del Secretario Ejecutivo.

6. De las funciones del COMERI:

- 6.1 Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
- 6.6 Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos de regulación interna, 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.
- 6.7 Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos de regulación interna, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual.
- 6.8 Aprobar y, en su caso, modificar o emitir un nuevo Acuerdo por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- 6.9 Difundir institucionalmente la actualización del marco normativo.
- 6.10 Conocer, para su aprobación o modificación, el inventario de normatividad interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- 6.11 Autorizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna.

- 6.12 Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en el numeral 6.5.
- 6.13 Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 6.14 Las demás que le encomiende el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal.

7. Etapas del proceso de calidad

7.1 Análisis inicial.

- 7.1.1 Previo a la elaboración de cualquier proyecto de regulación interna, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

7.2 Elaboración del proyecto de regulación interna.

- 7.2.1 Para la elaboración de cualquier proyecto de regulación interna, 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.

7.3 Consulta de usuarios y expertos.

- 7.3.1 Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos de regulación interna, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto de regulación interna o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.

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 de regulación interna 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.

7.4 Difusión.

- 7.4.1 El COMERI deberá publicar el proyecto de regulación interna en la Normateca Interna para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto de regulación interna contenga información que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta 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.

- 7.4.2 Para el análisis y dictamen de los proyectos de regulación interna 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 Ejecutivo.

Tratándose de proyectos de regulación interna 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 a que se refiere el artículo Décimo Segundo del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del Área de Auditoría Interna o Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de acuerdo al numeral 7.5.1.

- 7.4.3** El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de regulación interna, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este 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.

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.

7.5 Medición de atributos de calidad regulatoria

- 7.5.1** Desde el momento en que el proyecto de regulación interna sea recibido por el COMERI conforme al numeral anterior, el Titular del Área de Auditoría Interna o Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, adscrito al Órgano Interno en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, deberá verificar dentro de los siguientes cinco días hábiles, 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 motivaciones y justificaciones de las recomendaciones que considere necesarias.

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

- 7.5.2** Los proyectos de regulación interna 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. Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está publicada en la Normateca Interna.

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.

7.6 Evaluación de la regulación

- 7.6.1** El COMERI, establecerá mecanismos y aplicará metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento.

SEGUNDO.- Se deroga el "Manual de Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y de Operación de la Normateca Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal", emitido el 25 de mayo de 2006, en lo que se refiere al funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

TERCERO.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se expide el Acuerdo por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a que se refiere el numeral 6.8 del presente Acuerdo.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2009.- El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, **Miguel Alessio Robles.-** Rúbrica.