

REGLAS DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA
INTERNA
(COMERI)

1. MARCO JURIDICO

Las presentes Reglas se emiten conforme a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Financiera Rural, emitidos por la Dirección General de esta Institución para atender lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que 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, para mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal y 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 conforme al Programa Especial de Mejora de Gestión de la Administración Pública Federal, para mejorar la gestión y disminuir las cargas administrativas.

2. FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Financiera Rural, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar las reglas de Operación;
- II. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de garantizar su calidad;
- III. 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;
- IV. Proponer al Director General de la Financiera Rural, la formulación de proyectos de iniciativa de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario para poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesaria, brindar mayor certeza jurídica y proporcionar una gestión más eficaz y eficiente;
- V. 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 buscado su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- VI. 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;

- VII. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la Gestión interna de la Financiera Rural, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- VIII. Difundir todas las disposiciones vigentes y 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;
- IX. 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;
- X. Aprobar el Manual de la Normateca Interna, y
- XI. Integrar grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones interna.

3. OTRAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Sin menoscabo de lo arriba mencionado, el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Financiera Rural, tendrá las siguientes funciones adicionales:

- I. Publicar los proyectos normativos en la Normateca Interna, para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado, salvo aquellos casos, en el que contenga información reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- II. Integrar un expediente con los comentarios, propuestas y observaciones, verificando que se integren, según determine el área normativa, en el proyecto, solicitando, en su caso a dicha área correspondiente, la justificación del impacto negativo en su inclusión;
- III. Solicitar previamente la opinión favorable del Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la Financiera Rural, antes de ser dictaminado favorablemente cualquier proyecto;
- IV. Emitir lineamientos específicos que contengan los criterios de calidad regulatoria que deben incluir los proyectos normativos, previo a su presentación al órgano facultado para su aprobación.
- V. Emitir los dictámenes favorables y publicarlos en la Normateca Interna;
- VI. 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;
- VII. Mantener actualizadas las presentes Reglas de Operación, y
- VIII. Resolver los asuntos no previstos en los Lineamientos o las Reglas de Operación.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- **Presidente:** El Director General Adjunto de Fomento y Promoción de Negocios.
- **Vocales:** Los Directores Generales Adjuntos: de Crédito; de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial; de Finanzas, Operaciones y Sistemas; Jurídica y Fiduciaria, y de Administración.
- **Secretario Técnico:** El Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
- **Secretario Ejecutivo:** El Coordinador Técnico adscrito a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, quien será responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del Comité, así como de apoyar al Presidente y levantar las actas de cada sesión celebrada.
- **Invitado:** El Titular de la Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna.
- **Asesor Técnico:** El Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

5. TITULARIDAD, SUPLENCIAS Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

La titularidad de los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Financiera Rural será indelegable y es responsabilidad de sus miembros que las resoluciones se emitan con estricto apego a lo establecido en los Lineamientos respectivos y a las presentes Reglas de Operación.

Los integrantes podrán nombrar un suplente, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Director de área o su equivalente.

Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Técnico, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por lo tanto voz y voto de calidad.

Salvo el Asesor Técnico, Secretario Ejecutivo y el Invitado, quienes solamente tendrán derecho a voz, todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Cuando la titularidad de algún puesto se encuentre vacante y se supla mediante la designación de un funcionario encargado, éste asumirá las obligaciones y responsabilidades como integrante del comité.

A consideración del Presidente del Comité del COMERI, podrán asistir servidores públicos de la Financiera o de otras dependencias o entidades, en calidad de invitados con derecho a voz pero no a voto.

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. **Presidente.-** Presidir las Sesiones del Comité; solicitar a los miembros de Comité la aprobación o corrección de las propuestas presentadas; en caso de empate tendrá voto de calidad.

- II. **Secretario Técnico.-** Asistir a las Sesiones; externar su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité; votar los acuerdos; suplir al Presidente, en caso de ausencia.
- III. **Secretario Ejecutivo.-** Realizar las convocatorias a las sesiones del Comité, recibir los asuntos a tratar en el comité; verificar que la documentación se encuentre debidamente integrada; integrar y distribuir los cuadernillos a los demás miembros del Comité y la documentación necesaria para la celebración de cada sesión, dentro de los plazos establecidos; verificar el quórum y levantar las actas de cada sesión celebrada.
- IV. **Integrantes.-** Remitir al Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos que acorde al ámbito de su competencia deberán ser sancionados por el mismo; asistir a las Sesiones; externar su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité; y en su caso, votar los acuerdos.

7. SESIONES DEL COMITÉ

El Comité 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 Comité.

8. CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ

El Presidente del comité convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Ejecutivo, en forma escrita, mediante documento impreso o correo electrónico, señalando lugar, fecha y hora.

9. ENTREGA DE CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ

Para las reuniones ordinarias del Comité se deberá entregar la documentación correspondiente a los integrantes, cuando menos con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

10. QUÓRUM

El quórum de las sesiones del Comité, se formará con la asistencia permanente de su Presidente o suplente y de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

El Secretario Ejecutivo, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los asuntos presentados.

11. ORDEN DEL DÍA

El orden del día de las sesiones ordinarias de este Comité, contendrá al menos los puntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de Asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Lectura, y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;

- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos y/o compromisos, en su caso;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de los asuntos, y
- V. Asuntos Generales.

EL Orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité, además del punto I anterior, contendrá los asuntos específicos para los cuales fueron convocados.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

Las áreas Normativas deberán presentar ante el Comité, 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, anexando lo siguiente:

- Análisis de la problemática o situaciones que se pretendan resolver o atender mediante la generación de la Regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.
- Los mecanismos o esquemas que se incluyeron en el proyecto para alcanzar los objetivos deseados, considerando 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.
- Diagnóstico de los usuarios históricos o potenciales de dicho proyecto.

El Comité 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.

El Comité, a través de su Presidente y de manera estrictamente excepcional, en casos de emergencia debidamente comprobada, podrá exceptuar de inicio, la presentación de los proyectos normativos, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI.

El COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión, considerando la opinión que emita el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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 COMERI, en la que los usuarios hayan intervenido o intervengan para dar sus observaciones o comentarios.

Tratándose de los proyectos normativos que por disposición de la Ley Orgánica de la Financiera Rural o disposiciones secundarias deban someterse a la aprobación de los distintos Órganos Colegiados de la Financiera Rural, una vez autorizados y publicados en la Normateca Interna, deberán presentarse ante el COMERI, exclusivamente para su revisión en el ámbito de su competencia a fin de asegurar su calidad regulatoria.

13. DECISIONES DEL COMITÉ

Las decisiones del COMERI se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con voz y voto; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

El COMERI podrá resolver los asuntos que se presenten en los términos que mejor convengan a la Institución, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar, o adoptar cualquier otra decisión a que haya lugar.

El COMERI deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto, el dictamen correspondiente.

El COMERI puede ampliar por diez días hábiles el plazo anterior, cuando se justifique por la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada.

Se entenderá que el dictamen es favorable, en caso de que el COMERI no emitiera el mismo en el plazo señalado, debiendo emitir en cinco días hábiles, una constancia señalando ese hecho.

14. ACTAS DEL COMITÉ

El Secretario Ejecutivo, elaborará el acta correspondiente a cada sesión, asentando la asistencia de los integrantes, así como los acuerdos y, en su caso, a solicitud del interesado, las opiniones que se hayan emitido en contra. También se consignará la asistencia de otros participantes que cuenten con voz pero sin voto.

Las actas de las sesiones del COMERI se presentarán para su análisis, discusión, y en su caso, aprobación en la sesión inmediata posterior. Las actas deberán ser firmadas por todos los participantes, quedando en resguardo del Secretario Ejecutivo.