

***Lineamientos por los que  
se establece el proceso de  
calidad regulatoria en la  
Lotería Nacional para la  
Asistencia Pública.***

6330

NOVIEMBRE 2019

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 DIC 2019

APROBADO



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA  
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

<b>HOJA DE CONTENIDO</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6330-LIN-HC-01</b>
	<b>28/11/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6330-LIN-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	02	28/11/2019	
LN-6330-LIN-GE-01	GENERALIDADES	02	28/11/2019	
LN-6330-LIN-GLO-01	GLOSARIO	02	28/11/2019	
LN-6330-LIN-01	LINEAMIENTOS	02	28/11/2019	

**FORMATO**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6330-LIN-FO-01	Fs. 07.2019 CONTROL DE CAMBIOS PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	00	18/09/2019	



	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>REGISTRÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	M. EN D. JUANA CECILIA HERNÁNDEZ RIVERA	M. EN D. ARELI RUTH GÓMEZ MUNDO	M. EN D. LUIS BÁRCENAS VÁZQUEZ	MTRO. OMAR DE JESÚS TIRADO ALOR
<b>PUESTO</b>	<b>GERENTE DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL</b>	<b>DIRECTORA DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO</b>	<b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>
<b>FIRMA</b>				



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	REV. 02	LN-6330-LIN-MJA-01
	28/11/2019	Página 1 de 2

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 09-08-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 09-08-2019.
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Última Reforma DOF 09-04-2012.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada DOF 18-05-2018.
- Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Última Reforma DOF 26-01-2009.
- Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios. Publicado en DOF 05-01-2015.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. Publicada DOF 30-08-2019.
- ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Última Reforma DOF 21-08-2012.
- ACUERDO para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, emitido en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Publicado en DOF 06-12-2001.
- Manual de Usuarios del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. Junio de 2015.





LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL  
PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA  
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA  
PÚBLICA

REV. 02

LN-6330-LIN-MJA-01

28/11/2019

Página 2 de 2

- Lineamientos Generales para la formulación de los planes anuales de trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado 2019. Publicado 28-09-2018.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal. Publicado DOF 27-05-2019.
- Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA). Publicado DOF 20-05-2019.
- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas. Publicada DOF 06-2005.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN  
LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

<b>GENERALIDADES</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6330-LIN-GE-01</b>
	<b>28/11/2019</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO**

Establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), para la simplificación y desregulación de las disposiciones que norman la aplicación y funcionamiento interno en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros a efecto de que la normativa interna sea eficaz, eficiente, consistente, clara y coherente, además de contener la justificación empírica, transferencia del conocimiento, una rendición de cuentas y la delimitación de responsabilidades y, con ello, generar valor para los procesos, contribuir a dar certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas; así como identificar elementos que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.



Coadyuvar a la política de simplificación regulatoria (eliminación, modificación o mejora de normas internas), aplicación de criterios de calidad, seguimiento y vigilancia de la normativa en la materia.



Como parte de la estrategia de simplificación regulatoria, la Secretaría de la Función Pública implementó un sistema denominado "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF" (SANI-APF), a través del cual las dependencias y entidades, deben administrar sus inventarios de normas internas sustantivas y administrativas de forma automatizada, así como instrumentar un mecanismo de revisión periódica de normas, que opere con base en un "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas", el cual podrá llevarse a cabo a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (COMERI) de estimarse conveniente.



 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 DIC 2019

**APROBADO**



Los titulares de las unidades administrativas integrantes y participantes del COMERI valoran la conveniencia de continuar utilizando dicho mecanismo, considerando que el mismo, ha funcionado adecuadamente, en la revisión de proyectos normativos, a fin de asegurar su calidad regulatoria, bajo los criterios establecidos en la normativa aplicable.

EL COMERI de acuerdo a las particularidades de la Entidad y de su regulación interna, debe 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, mejora continua, así como identificar elementos que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

#### ALCANCE

Dirección General, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Administración, Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, Área Responsable del proyecto normativo e integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

#### DIRECTORIO

- 310 000 Subdirección General Jurídica.
- 330 000 Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

<b>LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b>		
<b>GLOSARIO</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6330-LIN-GLO-01</b>
	<b>28/11/2019</b>	<b>Página 1 de 3</b>

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Acuerdo.** Determinaciones aprobadas por el COMERI y notificadas a los presentes dentro de las sesiones, surtiendo efectos a terceros en el momento en el cual son tomadas por dicho órgano colegiado, al cual se le asignará un número que incluirá el tipo y número (romano) de sesión, fecha conformada por día, mes y año (DD/MM/AA), punto seguido del número (arábigo) consecutivo correspondiente al punto acordado. Vgr. SOIII 09/10/19.4.

**Administrador de la Normateca.** Servidor público responsable del registro del marco normativo interno y de la administración y actualización de la Normateca Interna.

**Atributos de Calidad.** Criterios a considerar para determinar si una disposición normativa cumple con los elementos necesarios para continuar vigente, los cuales son: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad y coherencia.

**Área Responsable del Proyecto Normativo.** Unidades Administrativas de la LOTENAL que diseñen, elaboren, propongan e impulsen proyectos normativos, para la implementación, mejora, cambio, modificación, fusión o ratificación de normas internas.

**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 los cuales fue creada; brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

**Cargas Administrativas.** Tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**Certeza Jurídica.** Elemento fundamental de todo sistema jurídico en un Estado de Derecho, que incluye la difusión del marco normativo vigente, para tener plena



LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 02	LN-6330-LIN-GLO-01
28/11/2019	Página 2 de 3

seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder establecer el tratamiento de cada situación, desde su inicio y hasta su fin.

**COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Disposiciones Internas.** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista en un documento normativo que, independientemente de su denominación o nombre, regula la operación y el funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

**Disposiciones Internas Sustantivas.** Aquellas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Entidad conforme a sus facultades y atribuciones. Esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan, entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos; además de cómo la Entidad alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

**Documento Normativo.** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

**ESR.** Enlace de Simplificación Regulatoria. Servidor público designado como enlace en LOTENAL, para instrumentar los trabajos relacionados con la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno.

**Justificación Regulatoria.** El análisis realizado por las unidades administrativas emisoras, en el que se hace constar de forma detallada los argumentos jurídicos, los razonamientos o consideraciones que motivan la emisión, modificación, derogación o el dejar sin efectos una norma administrativa interna. El formato será el que determine y autorice el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la LOTENAL, con base en los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública.

**LOTENAL.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Normateca Interna.** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, mantiene actualizado en Internet la consulta y acceso a su regulación interna.







**Proyecto Normativo.** Disposiciones de aplicación interna; que sean presentadas a consideración del COMERI, para su dictaminación, acompañadas de la debida justificación regulatoria.

**SANI-APF.** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

**SECRETARÍA.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Unidades Administrativas.** Las así contempladas en el Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 D IC 2019

**APROBADO**



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
LINEAMIENTOS	REV. 02	LN-6330-LIN-01
	28/11/2019	Página 1 de 13

DE LOS LINEAMIENTOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración y las atribuciones del COMERI, así como definir el proceso de Mejora Regulatoria de las disposiciones de norma que operan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas que integran la LOTENAL, en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros.

DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

**SEGUNDO.** Se establece el COMERI de la LOTENAL, como la 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, así como identificar elementos en la regulación interna que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

**TERCERO.** Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

I. Conocer de todos los asuntos que sean sometidos a su consideración en materia de mejora regulatoria interna.

II. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad, así como identificar elementos en la regulación interna que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

III. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y el logro de los objetivos institucionales.



12 DIC 2019

APROBADO



IV. Proponer al Director General de la LOTENAL, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI, sea necesario presentar al Ejecutivo Federal, a través de la SECRETARÍA, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias.

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, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la Entidad.

VI. Analizar y aprobar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes, claros y coherentes, además de contener la justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y, con ello, generar valor para los procesos, contribuir a dar certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, así como identificar elementos que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

VII. Integrar grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas, ajustándolas a las necesidades de la Entidad acorde con la normativa aplicable.

VIII. Aprobar los proyectos normativos, que sean sometidos a su consideración, por las unidades administrativas que conforman la Entidad, cuando éstos cumplen con la norma aplicable.

IX. Llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente, esté publicada de forma íntegra y completa en la Normateca Interna, a efecto de promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas.

X. Instruir al responsable de la Normateca interna, para que realice la difusión de todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos aprobados por el COMERI, a través de la Normateca Interna, así como para que garantice que toda la regulación vigente, esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio; a efecto de promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas.



12 DIC 2019

APROBADO



XI. Instruir al ESR, la actualización y publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

XII. Aprobar en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Entidad.

XIII. Dar vista a la autoridad administrativa competente, en materia de responsabilidades, en caso de incumplimiento a los acuerdos tomados por el COMERI.

**CUARTO.** El Comité de Mejora Regulatoria Interna estará conformado por los siguientes integrantes:

I. **Presidente.** El Titular de la Subdirección General Jurídica, con derecho a voz y voto y, en caso de empate, voto de calidad.

II. **Secretario Ejecutivo.** El Titular de la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública con derecho a voz.

III. **Vocales.** - Los Titulares de las siguientes áreas, con derecho a voz y voto.

A. Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

B. Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

C. Dirección de Administración.

D. Dirección Técnica Jurídica.

IV. **Invitados,** con derecho a voz.

**A. Permanentes:**

- El Titular del Órgano Interno de Control en la LOTENAL.
- Administrador de la Normateca Interna.
- Enlace de Simplificación Regulatoria.

**B. Especiales:**

Los titulares de las unidades administrativas que diseñen, elaboren, propongan e impulsen proyectos normativos, para la implementación, mejora, cambio,





modificación, fusión o ratificación de las normas internas, que se sometan a la aprobación del COMERI.

- Las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones, asociaciones, sociedades civiles, expertos o especialistas en los temas o materias a tratar, a propuesta de alguno de los integrantes del COMERI.

V. **Asesor Técnico.** - Encargado del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la LOTENAL, con derecho a voz.

VI. **Asesor Jurídico.** - Gerente Consultivo, con derecho a voz.

En caso de ausencia, los integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones I, II, III, IV (inciso A), V y VI podrán ser representados por sus Suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inferior, al del miembro al que suplan, el cual no podrá ser menor a Gerente.

Tratándose del Presidente, su Suplente será el Secretario Ejecutivo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto, y, en caso de empate, voto de calidad.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, su Suplente actuará con el carácter de Presidente y de Secretario Ejecutivo, teniendo, por tanto, voz y voto y, en caso de empate, voto de calidad.

## DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI

**QUINTO.** Son funciones del Presidente:

- I. Convocar directamente o por conducto del Secretario Ejecutivo, o sus respectivos suplentes, a los integrantes del Comité, así como a los invitados especiales, cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 DIC 2019

**APROBADO**



- II. Proponer la integración de grupos auxiliares de apoyo, cuando así se requiera, para el análisis de los asuntos.
- III. Informar al Director General sobre las acciones desarrolladas y los acuerdos tomados por el Comité.
- IV. Presidir las sesiones del COMERI.
- V. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del COMERI y, en caso de empate, emitir su voto de calidad.
- VI. Someter a la aprobación de los integrantes del Comité, los proyectos normativos, considerando el Formato de Justificación Regulatoria presentado por el Área Responsable y con la opinión favorable del Asesor Técnico del COMERI.
- VII. Presentar ante la Junta Directiva, para su conocimiento y en su caso aprobación, cualquier modificación a los presentes Lineamientos.
- VII. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el COMERI.
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del COMERI y desarrollo de sus actividades.

**SEXTO.** Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Recibir los comentarios, propuestas y opiniones de los Proyectos Normativos que se presenten para aprobación del COMERI.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el diseño y emisión de proyectos de disposiciones internas, y al Comité sobre el desarrollo de sus funciones.
- III. Elaborar y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del COMERI, por instrucciones de su Presidente.





- IV. Elaborar la lista de asistencia y recabar la firma de los integrantes del COMERI asistentes a la sesión respectiva.
- V. Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de la sesión respectiva.
- VI. Informar por escrito a los integrantes del COMERI, sobre cualquier modificación al calendario de sesiones aprobado, por lo menos con **tres días hábiles de anticipación a la realización de la sesión**; indicando la nueva fecha en que sesionará el COMERI.
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité hasta su conclusión.
- VIII. Levantar las actas de cada sesión, recabar la rúbrica y firma de los integrantes asistentes a la sesión respectiva.
- IX. Integrar el expediente de cada sesión del COMERI con la documentación presentada para tal efecto.
- X. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos en lo relativo a la operación del COMERI.
- XI. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Entidad.
- XII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del COMERI y el desarrollo de sus actividades.

**SÉPTIMO.** El Administrador de la Normateca Interna, realizará las funciones siguientes:

- I. Administrar la operación y contenido de la Normateca Interna.
- II. Incorporar a la Normateca Interna los proyectos normativos aprobados por el COMERI, en un plazo **máximo de cinco días hábiles**, posteriores al registro correspondiente del documento normativo, informando por escrito al COMERI de tal incorporación dentro de las siguientes 24 horas.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 DIC 2019

**APROBADO**



- III. Mantener actualizado el Inventario de Disposiciones Normativas Internas de la Entidad, a través de la Normateca Interna.
- IV. Informar al Enlace de Simplificación Regulatoria del SANI-APF, la normativa modificada, en cada una de las sesiones, a más tardar en un plazo de **cinco días hábiles**, posteriores a la aprobación emitida por el Comité.

**OCTAVO.** Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Revisar y emitir su voto a favor o en contra, respecto de los proyectos normativos que se sometan a la consideración y aprobación del COMERI o, en su caso, los comentarios, propuestas y opiniones sobre dichos proyectos.

Para la emisión del voto favorable, los proyectos normativos deberán cumplir con por lo menos cuatro de los Atributos de Calidad.

- II. Analizar las Normas Internas que presenten a aprobación del COMERI, las unidades administrativas competentes, conforme al Programa Anual de Trabajo del COMERI, para proponer su eliminación, mejora o permanencia.
- III. Presentar al Secretario Ejecutivo, el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de las áreas a su cargo, en el plazo de **veinte días hábiles previos** a la celebración de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité.

**NOVENO.** El Asesor Jurídico tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión o las recomendaciones que considere necesarias, sobre los proyectos normativos presentados al COMERI para su aprobación.
- II. Ejercer su derecho a voz en las sesiones del COMERI.

**DE LAS SESIONES DEL COMERI**



**DÉCIMO.** El COMERI sesionará de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año, de forma extraordinaria a convocatoria del Presidente o Secretario Ejecutivo o, en





caso de excepción, de sus Suplentes; previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del Comité. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

El calendario de sesiones del Comité, debe aprobarse en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

En caso de modificación de alguna de las fechas establecidas en el calendario de sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo o su Suplente, previa autorización del Presidente o su Suplente, debe informarlo por escrito a los integrantes del COMERI y a los invitados, por lo menos con **cinco días hábiles de anticipación a la sesión**, indicando la nueva fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las convocatorias deberán realizarse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico institucional, con **tres días hábiles de anticipación**, tratándose de sesiones ordinarias y, de **cuando menos 12 horas**, tratándose de sesiones extraordinarias; indicando la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

Anexo a la convocatoria deberá entregarse, en soporte impreso o electrónico, el orden del día propuesto y la carpeta con el soporte documental de los asuntos que serán tratados.

El orden del día deberá incluir un apartado de asuntos generales, en el cual se presentarán, aquellos asuntos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento del Comité. Los integrantes podrán solicitar al Presidente del COMERI, o a su Suplente, la inclusión de asuntos que, por su importancia, se consideren convenientes, al momento de aprobar el orden del día, y que no hayan podido ser incorporados en la carpeta.

Para la integración de la documentación soporte de los asuntos a tratar, el Secretario Ejecutivo del COMERI, o su Suplente, se deberá coordinar con las áreas involucradas; a fin de que presenten la información actualizada y concreta, por lo menos con **cinco días hábiles de anticipación** a la sesión. Dicha información debe compilarse en una carpeta compaginada, foliada y con referencias, para su fácil lectura y comprensión.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Para poder sesionar, el Comité requiere de la presencia de su Presidente o su Suplente y de la mitad más uno de sus integrantes.

12 DIC 2019

APROBADO

Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente o su Suplente tendrá voto de calidad.

### DE LAS ACTAS DEL COMERI

**DÉCIMO TERCERO.** El Secretario Ejecutivo del COMERI o su Suplente, deberá elaborar un acta de cada sesión, dentro de los **cinco días hábiles siguientes** a la fecha de su celebración. Dicha acta deberá ser firmada por los integrantes del Comité o, en su caso, por sus respectivos Suplentes.

Una vez elaborado el proyecto de acta, el Secretario Ejecutivo del COMERI o su Suplente, lo remitirá a los integrantes del Comité o sus respectivos Suplentes, de manera impresa o electrónica, para que emitan comentarios, en un plazo de **24 horas**.

Transcurrido el plazo antes señalado, sin que se reciban comentarios, se entenderá por aceptada el acta en todos sus términos y se procederá a su formalización respectiva.

En caso de recibir comentarios, éstos se integrarán al proyecto de acta modificado, el cual se enviará a los integrantes del Comité, para que, en un plazo no mayor a **dos días hábiles**, procedan a su suscripción en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**DÉCIMO CUARTO.** Las actas relativas a las sesiones deberán contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión.
- II. Lugar y fecha de celebración.
- III. Nombre, puesto y carácter con el que los integrantes presentes asisten a la sesión.
- IV. Orden del día de los asuntos a tratar.

V. Relatoría de los aspectos relevantes de los puntos tratados en la sesión, incluyendo los comentarios o avisos más importantes, emitidos por los integrantes del COMERI.





- VI. Acuerdo adoptado en cada uno de los puntos, contenidos en el orden del día con el número respectivo.
- VII. Firma de los integrantes del Comité o sus Suplentes.

### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

**DÉCIMO QUINTO.** Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas responsables, deberán analizar qué problemática o situación se pretende resolver o atender mediante la generación, modificación o eliminación del proyecto normativo y la viabilidad de la decisión que se asuma.

**DÉCIMO SEXTO.** Para la elaboración, actualización o modificación de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos habrá de incluir su proyecto, para alcanzar los objetivos planeados, para lo cual 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 Entidad; así como, identificar elementos que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Efectuar el llenado del formato "Control de cambios para documentos normativos" (Fs. 07-2019), señalando los cambios que correspondan, derivado de las adecuaciones realizadas para el cumplimiento del numeral anterior y los motivos que los generaron.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las áreas responsables presentarán de manera impresa y electrónica ante el Secretario Ejecutivo del COMERI, los proyectos normativos o procedimientos actualizados o modificados, entregando la ficha técnica, la cédula de observaciones (F.31-11) y el cuadro comparativo con los textos vigentes y la propuesta de modificación; así como el formato de Justificación Regulatoria, los cuales deberán estar debidamente rubricados por el Titular del área dueña del proyecto normativo, cuando menos con **veinte días hábiles** de anticipación a la fecha en que se pretende permitir dicha regulación.



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**.

De forma estrictamente excepcional y en casos de fuerza mayor, el pleno del COMERI, a petición fundada y motivada del área responsable, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para la aprobación correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área responsable tendrá **veinte días hábiles** para someterla a revisión y aprobación del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

Los proyectos normativos que se sometan a la consideración del COMERI, serán de la exclusiva responsabilidad del área que los formule y presente.

**DÉCIMO NOVENO.** El Secretario Ejecutivo del COMERI o su Suplente, difundirá el proyecto normativo (de manera impresa o electrónica) en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores a su recepción, entre los integrantes del Comité y áreas involucradas; quienes, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a su recepción deberán revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas, según corresponda, en el ámbito de sus atribuciones.

**VIGÉSIMO.** Los comentarios, propuestas u observaciones, que emitan los integrantes del Comité y áreas involucradas, serán analizados por el área responsable del proyecto normativo e incorporados al mismo, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a su recepción.

Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto normativo, deberán contar con una justificación del área responsable, debidamente fundada y motivada, que señale adicionalmente el impacto negativo que tendría su inclusión.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El Secretario Ejecutivo del COMERI o su Suplente, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción del proyecto normativo modificado, deberá verificar la inclusión de los comentarios, sugerencias, observaciones y propuestas, de los integrantes del Comité y áreas involucradas.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

12 DIC 2019

**APROBADO**

Transcurrido el plazo antes señalado, sin que los integrantes del Comité y áreas involucradas, emitan comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas, se entenderá por aceptado el proyecto normativo en todos sus términos.

En el supuesto de que no se incorporen los comentarios u observaciones de los integrantes del Comité o de las áreas involucradas, se hará del conocimiento de éstos la justificación emitida por el área dueña del proyecto normativo.

En caso de discrepancia, el Secretario Ejecutivo del COMERI, a solicitud de los integrantes del Comité o de las áreas involucradas, en un plazo de 24 horas, convocará a una Mesa de Trabajo con el Área Responsable del proyecto y aquella que formuló las observaciones no consideradas, con la finalidad de sensibilizarlas.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En la Mesa de Trabajo las áreas que emitieron recomendaciones no incorporadas y el área responsable del proyecto normativo, fijarán su postura respecto de las modificaciones propuestas.

En caso de que el área responsable del proyecto normativo, no acceda a la implementación de las modificaciones, se levantará una Minuta de Trabajo, en la que consten las razones debidamente fundadas y motivadas de la negativa; misma que se someterá a consideración del Comité en la sesión inmediata posterior.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El Secretario Ejecutivo del COMERI o su Suplente, turnará el proyecto normativo al Asesor Técnico, quien deberá verificar, en un plazo de **cinco días hábiles** posteriores a su recepción, que la disposición cumpla con los atributos de calidad regulatoria, que se indican en el formato de Justificación Regulatoria, para emitir su opinión técnica o, en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias. Ningún proyecto normativo, podrá ser aprobado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión del Asesor Técnico.

**VIGÉSIMO CUARTO.** El área responsable del proyecto normativo, deberá remitir al Secretario Ejecutivo del COMERI, al menos **cinco días hábiles** previos a la sesión del Comité, tres tantos del proyecto normativo modificado, debidamente rubricados, y acompañados del Formato de Visto Bueno de las áreas involucradas (F.31-51).



**VIGÉSIMO QUINTO.** El Comité tendrá por cumplido el proceso de calidad regulatoria, cuando se trate de proyectos normativos que, por mandato de Ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión, revisión o aprobación diferente. En este caso, deberán presentarse por escrito al Secretario Ejecutivo del COMERI, o a su Suplente, para su inclusión en los asuntos generales del orden del día, de la siguiente sesión del Comité, junto con el formato de Justificación Regulatoria, para su publicación en la Normateca Interna.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Una vez aprobados los documentos normativos, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo, realizar su validación, con la finalidad de garantizar que los mismos, correspondan a la versión final aprobada por el Comité, para su publicación en la Normateca Interna.

El Secretario Ejecutivo procederá a sellar, en ángulo inferior derecho, todas las hojas de los tres tantos de la disposición normativa aprobada por el COMERI, remitidos previamente y regresará dos copias al Área Responsable, en los **siete días hábiles** posteriores a su aprobación.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** En un plazo de **15 días hábiles** posteriores a la aprobación del documento normativo por el COMERI o por la Junta Directiva, el Área Responsable del mismo, deberá enviar al Administrador de la Normateca Interna, la disposición normativa correspondiente, para su debido registro y publicación, la cual deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a dicho registro.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de la Entidad, previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento normativo, debiendo dejar constancia en los archivos de la Entidad.

**SEGUNDO.** Los documentos normativos aprobados por el Comité, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

LINEAMIENTOS POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA LOTENAL

<b>INSTRUCTIVO</b> <b>CONTROL DE CAMBIOS PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6330-LIN-FO-01</b>
	<b>28/11/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

CONTROL DE CAMBIOS PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS													REV. 00		Página 1 de 1	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	FECHA DE INICIO DE PROCESO REGULATORIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUNDAMENTACIÓN / JUSTIFICACIÓN	APROBACIÓN DEL COMERI SI/NO	SESIÓN, ACUERDO DEL COMERI Y FECHA	FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA	DATOS DE LOS QUE PARTICIPAN EN LA SOLICITUD DE CAMBIO							
									ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

INSTRUCCIONES:

- Numeración del documento normativo, iniciando por el número 1.
- Nombre del documento normativo (texto vertical).
- Codificación del documento normativo (texto vertical).
- Número de revisión.
- Tipo de documento normativo, por ejemplo: manual, procedimiento, lineamiento, etc.
- Fecha de inicio de proceso regulatorio.
- La redacción de la descripción del cambio, inicia con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular, por ejemplo: recibe, verifica, archiva, turna, registra.
- Expresar con precisión los motivos que generaron los cambios, así como el fundamento legal de los mismos.
- Fecha en que el documento normativo es aprobado por el COMERI, señalando si se aprobó o no
- Número de sesión, acuerdo y fecha según acta del COMERI.
- Fecha en que se publica el documento normativo en la Normateca Interna.
- Nombre y cargo del servidor público que elaboró el documento normativo.
- Nombre y cargo del servidor público que revisó el documento normativo.
- Nombre y cargo del servidor público que autorizó el documento normativo.
- Nombre y cargo del servidor público que

