

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 12, 19 y 40 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que se establecen en el artículo 40 de la "*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*" (LOAPF), la "*Ley Federal del Trabajo*", sus Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 19 de la LOAPF, señala que la persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información de la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, de los sistemas de comunicación y coordinación, y de los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de emitir normativa adicional a los Manuales Administrativos de Aplicación General, disposiciones, políticas, criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las siguientes materias:

- Auditoría
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Control Interno
- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Archivo y buen gobierno

Que es necesario que el marco normativo interno de las dependencias federales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública 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 "Normateca Interna", que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales.

Que debido a que los "*Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal*", de fecha 8 de abril del año 2024, quedaron sin efectos, es de absoluta responsabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) mantener permanentemente actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, en la Normateca Interna de la STPS y en el Sistema de Administración y Normas Internas (SANI), en términos de lo previsto en el artículo 19 de la LOAPF.

Que el lenguaje empleado no busca generar discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres. Por ello, se utilizará la palabra "persona" para hacer referencia a ambos sexos, favoreciendo la economía del lenguaje y evitando expresiones que invisibilicen o discriminen a las mujeres.

Que es necesario seguir avanzando y actualizar el proceso de mejora regulatoria interna de esta dependencia, mediante el establecimiento de un proceso que busque la calidad de la regulación, a fin de que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

PRIMERA. - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el proceso de Calidad Regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado, que generan normas internas o son usuarias de éstas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente, clara y contribuya a la certeza jurídica, así como a la reducción efectiva de las Cargas Administrativas, acorde a las Disposiciones que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno establezca en la materia.

SEGUNDA. - Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. Anteproyecto normativo: El documento que elabora la Unidad Administrativa Emisora y que envía a la Secretaría Ejecutiva del COMERI, a fin de que se dé inicio al procedimiento de mejora regulatoria;
- II. Áreas normativas: A las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado, 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;
- III. Calidad Regulatoria: Al 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;
- IV. Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;
- V. 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 qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio hasta su fin;
- VI. COMERI: El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado, que se constituye como un órgano colegiado que efectúa la revisión y dictaminación de los proyectos normativos, como parte del proceso de Calidad Regulatoria;
- VII. Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- VIII. Grupos de Trabajo: Grupo de personas funcionarias públicas y/o expertas en los temas específicos para revisar y analizar los proyectos normativos establecidos y convocados por el COMERI;
- IX. Justificación Regulatoria: El instrumento técnico que, a manera de formato detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica su emisión o la vigencia de alguna Disposición;
- X. Marco Normativo Interno: Conjunto de normas o regulaciones emitidas por la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado a través de su titular, unidades administrativas o personas servidoras públicas facultadas, que, por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:
 - X.1 Marco normativo interno de operación: 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.
 - X.2. Marco normativo interno de administración: Comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, financieros y materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.
- XI. Normateca Interna: El sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría mantiene en Internet, para consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;
- XII. OIC: Órgano Interno de Control en el ramo Trabajo y Previsión Social;
- XIII. PATNI: Programa Anual de Trabajo de Normas Internas;

- XIV.** Proyecto normativo: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, las/los ciudadanos (as) particulares, las instituciones o sus unidades y sus órganos administrativos desconcentrados;
- XV.** SANI: Sistema de Administración de Normas Internas en la Administración Pública Federal, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el cual las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades registran sus normas internas, consistentes en los Manuales de Organización General y específicos, Manuales de Procedimientos, de trámites y servicios, Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios, y en materia de obras públicas (POBALINES); así como los documentos de apoyo administrativo interno, en términos del artículo 19 de la *LOAPF*;
- XVI.** Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVII.** Simplificación: Conjunto de acciones y estrategias implementadas por la Secretaría a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficacia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de éstas;
- XVIII.** DGNC: Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIX.** Unidades administrativas emisoras: Las unidades administrativas de la Secretaría, que diseñen, elaboren, propongan, generen, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones, abrogaciones o adiciones a las normas internas existentes, y
- XX.** Usuarios (as): Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que integran la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERA. - Se establece el COMERI en la Secretaría, como la instancia facultada para revisar y mejorar el Marco Normativo Interno, 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.

CUARTA. - El COMERI se integra con:

- I.** Presidente (a): La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
- II.** Secretario (a) Ejecutivo (a): La persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- III.** Vocales:
 - a.** Una persona representante de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral que deberá tener, al menos, el nivel de directora o director (o su equivalente) y será nombrada por la persona titular de dicha Subsecretaría.
 - b.** Una persona representante de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con nivel de Subprocurador (a), designada por la persona titular de dicha Procuraduría.
 - c.** La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - d.** La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV.** Asesor o asesora jurídica: La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- V.** Asesor o asesora de Control Interno: Podrá recaer en la persona titular del OIC en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o la persona que designe para tales efectos.
- VI.** Invitados o invitadas: Personas físicas o morales, académicos (a), instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materia de mejora regulatoria que se presenten ante el COMERI, así como las personas servidoras públicas representantes de las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.

En los casos de ausencia de la persona titular de la Presidencia del COMERI, la suplencia recaerá en la Secretaría Ejecutiva.

Vocales, Asesores y la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, deberán designar a sus respectivas personas suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inferior.

Las personas integrantes a las que se refieren las fracciones I, II y III participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto; aquellas señaladas en las fracciones IV, V y VI tendrán únicamente voz.

Las personas suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas titulares.

QUINTA. - El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente (a) o su Secretario (a) Ejecutivo (a), previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del COMERI.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o mediante correo electrónico con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de cuando menos tres días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente, Presidenta o de la persona suplente, y de la mitad más uno de sus integrantes. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de las y los integrantes presentes y, en caso de empate, la o el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

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

- I. Acordar y coordinar acciones de mejora de las Disposiciones Normativas, a efecto de contribuir a su Calidad Regulatoria, la reducción de Cargas Administrativas y al logro de los objetivos institucionales.
- II. Llevar a cabo una revisión continua y programada del Marco Normativo Interno vigente, con la participación de las unidades y su órgano administrativo desconcentrado competente. El objetivo es garantizar la Calidad Regulatoria y reducir efectivamente las Cargas Administrativas innecesarias. Esta revisión busca estandarizar las normativas y asegurar su congruencia con los objetivos institucionales, así como con las facultades y atribuciones conferidas a la dependencia.
- III. Analizar y aprobar todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su Calidad Regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros.
- IV. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las Disposiciones Normativas que inciden en la gestión interna de la Secretaría, así como de su órgano administrativo desconcentrado.
- V. 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 a través de dicho medio.
- VI. Emitir las convocatorias respectivas y sesionar de forma presencial o virtual.
- VII. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna.
- VIII. Elaborar y autorizar el PATNI, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SÉPTIMA. - Las funciones y responsabilidades del Presidente o Presidenta del COMERI serán las siguientes:

- I. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del COMERI.
- II. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI.
- III. Emitir su voto o abstenerse de él, respecto a los acuerdos que se tomen en las sesiones del COMERI. En caso de empate en la votación, su voto será de calidad.
- IV. Brindar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno del COMERI.
- V. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.
- VI. Rubricar y recabar la firma de la persona titular del Ramo, de los proyectos normativos aprobados en el seno del COMERI.
- VII. Fungir como enlace ante la DGNC en los asuntos de mejora de la gestión y de normas internas.
- VIII. Coordinar la revisión y actualización de normas internas de la dependencia.
- IX. Someter los proyectos normativos a consideración del pleno para su aprobación en el COMERI.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del PATNI y las que le confieran otras Disposiciones legales y/o normativas.

OCTAVA. - Las funciones y responsabilidades de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva son las siguientes:

- I. Emitir y presentar a consideración de la Presidencia la convocatoria y orden del día de las sesiones del COMERI.
- II. Convocar a las personas integrantes a las sesiones del COMERI.
- III. Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión del COMERI
- IV. Elaborar, integrar y someter el PATNI al COMERI.
- V. Presentar el PATNI en la primera sesión ordinaria del COMERI.
- VI. Informar trimestralmente los avances del PATNI en las sesiones del COMERI, así como en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- VII. Informar los avances del PATNI al área correspondiente, por conducto del OIC.
- VIII. Elaborar la lista de asistencia para cada una de las sesiones.
- IX. Verificar la existencia de quórum legal e informar al Presidente o Presidenta.
- X. Registrar y dar seguimiento a los dictámenes emitidos en las sesiones.
- XI. Elaborar y remitir para comentarios el acta de cada sesión a los integrantes en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.
- XII. Recabar las firmas de cada uno de las y los servidores públicos que hayan asistido a la sesión remitiéndoles copia del acta formalizada.
- XIII. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información la incorporación y registro de los documentos que deban publicarse en la Normateca Interna.
- XIV. Resguardar las actas de las sesiones del COMERI, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada.
- XV. Integrar en el SANI de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, todas las Disposiciones que hayan sido aprobadas en el seno del COMERI y, que estén contempladas en el artículo 19 de la LOAPF.
- XVI. Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión.
- XVII. Asistir o designar a una persona suplente para las reuniones de los Grupos de Trabajo, y
- XVIII. Las demás que le confiera el COMERI.

NOVENA. - Las funciones y responsabilidades de las y los Vocales son las siguientes:

- I. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones.
- II. Asistir a las sesiones y emitir los comentarios que estimen pertinentes sobre cada Proyecto normativo que sea presentado, así como manifestar los comentarios que estimen pertinentes, emitir el voto respectivo, o en su caso, abstenerse.
- III. Colaborar dentro del ámbito de sus competencias en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de las acciones aprobadas por el COMERI.
- IV. Proporcionar la información y orientar en las acciones acordadas en el COMERI.
- V. Brindar asesoría en las materias que son competencia de las unidades administrativas que representan.
- VI. Asistir o designar a una persona suplente a las reuniones de Grupos de Trabajo.
- VII. Revisar constantemente el Marco Normativo Interno de la Secretaría, a efecto de proponer modificaciones y/o actualizaciones al inventario de Disposiciones registradas en la Normateca Interna, que deberán hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva para consideración del COMERI.
- VIII. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.
- IX. Dar atención y seguimiento a los Acuerdos establecidos en las sesiones, y
- X. Las demás que les confiera el COMERI.

DÉCIMA. - Las funciones y responsabilidades de la Asesora o Asesor Jurídico:

- I. La persona Titular de la Unidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá enviar todas las normas de nueva creación que se pretendan emitir por la dependencia, mediante oficio a la DGNC, señalando el supuesto de excepción que se ubica en el artículo segundo del *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.*

- II. Asistir o designar una persona suplente en las reuniones del COMERI con el fin de asesorar jurídicamente sobre los proyectos normativos que sean presentados.
- III. Firmar las minutas que se levanten en las reuniones de los Grupos de Trabajo.
- IV. Revisar y emitir opinión de los proyectos normativos previo a su presentación ante el COMERI.
- V. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. - Las funciones y responsabilidades de la Asesora o Asesor del Órgano Interno de Control:

- I. Proporcionar la orientación y asesoría en cuanto a Calidad Regulatoria se refiere en los asuntos relacionados al COMERI, vigilando que se cumpla con la mejora regulatoria de acuerdo con las Disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- II. Asistir o designar una persona suplente en las reuniones de Grupos de Trabajo que sean conformados, con el fin de asesorar técnicamente sobre los anteproyectos de Disposiciones que sean presentados, así como en las sesiones del COMERI.
- III. Firmar las minutas que se levanten en las reuniones de los Grupos de Trabajo.
- IV. Revisar los anteproyectos de Disposiciones normativas previo a su presentación ante el COMERI, vigilando que cumplan con los criterios de calidad normativa que se indican en el Formato de Justificación Regulatoria, y emitir su opinión favorable y/o recomendaciones que considere necesarias.
- V. Realizar la validación de los criterios de calidad normativa en el SANI.
- VI. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda, y
- VII. Las demás que confiera el COMERI y otras Disposiciones legales y/o normativas.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del proceso de Calidad Regulatoria

Descripción de las actividades

DÉCIMA SEGUNDA. - Previo a la elaboración de cualquier Proyecto normativo, las áreas 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.

DÉCIMA TERCERA. - 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.

Definición de Plazos y Responsables

DÉCIMA CUARTA. - Las áreas 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.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. En ningún caso dicho plazo 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 (a) y a petición fundada y motivada del área, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, no obstante, una vez emitida dicha regulación, el área 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.

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, posterior a ese plazo el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá solicitar la opinión favorable al Asesor(a) de Control Interno. 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.

DÉCIMA QUINTA. - Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en que el Proyecto normativo contenga información que la Secretaría vaya a clasificar como información reservada en términos de la "*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*", no se realizará su publicación en la Normateca Interna, sin embargo, el COMERI deberá asegurar que todas las personas integrantes 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. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

Establecimiento de documentos o entregables

DÉCIMA SEXTA. - Posterior a la celebración de las sesiones del COMERI las personas integrantes, así como las invitadas que presenten los proyectos normativos, deberán firmar el dictamen favorable del proyecto en cuestión, ya sea por emisión, actualización o eliminación.

Cada solicitud de dictaminación al COMERI, deberá estar acompañada del formato de Justificación Regulatoria; el cual deberá contemplar la evaluación de los criterios de calidad normativa mínimos con los que cuenta el Proyecto normativo, a saber; eficacia, eficiencia, consistencia y claridad.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Vencido el tiempo establecido para revisar y analizar los proyectos normativos, la o el secretario(a) ejecutivo(a) remitirá la solicitud de opinión favorable junto con el documento de Justificación Regulatoria al Asesor(a) de control interno.

DÉCIMA OCTAVA. - Desde el momento en que el Proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al artículo anterior, el/la Asesor(a) de Control Interno deberá verificar que el mismo cumpla con los criterios de calidad normativa que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión favorable del Asesor(a) de Control Interno.

Interacción con la Normateca Interna y el SANI

DÉCIMA NOVENA. - Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna posterior a ser firmados por los integrantes que participaron en su dictaminación. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a ninguna persona servidora pública, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

VIGÉSIMA. - Posterior a su publicación en la Normateca, los proyectos normativos deberán capturarse en el SANI. La documentación por cargar deberá incluir la Disposición normativa debidamente formalizada, su versión editable, así como el acta y el dictamen respectivos, con el fin de que el/la Asesor(a) en Control Interno valide el documento y se dé lugar a la aceptación de la captura por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

De conformidad con el "*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*", únicamente podrán cargarse en el SANI aquellos proyectos que se encuentren en el supuesto señalado en el artículo 2.

Seguimiento a través de las sesiones del COMERI

VIGÉSIMA PRIMERA. - 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El COMERI realizará el seguimiento del PATNI en cada sesión ordinaria, por lo que se deberán presentar los resultados de avances al corte de trimestre vencido.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el "ACUERDO por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2024.

TERCERO. - Los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, estarán sujetos a este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

Ciudad de México, a los once días del mes de julio de dos mil veinticinco.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López.**- Rúbrica.