

LINEAMIENTOS por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Fondo de Cultura Económica.

Joaquín Díez-Canedo Flores, Director General del Fondo de Cultura Económica, con fundamento en el artículo 59, fracción IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 17 fracciones V del Estatuto Orgánico Fondo de Cultura Económica

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

**CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de Fondo de Cultura Económica, 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.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas normativas:** A las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, 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 los 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 que realice el Fondo de Cultura Económica ante alguna instancia externa.
- 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 qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- V. **COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- VI. **Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, 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 determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Fondo de Cultura Económica con base a dichos principios;
- IX. **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por el Fondo de Cultura Económica, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

- IX.1. Marco normativo interno de operación: que comprende las normas internas que rigen las tareas sustantivas de la institución conforme a sus facultades y atribuciones (ejemplo: reglas de operación, manuales de procedimientos específicos, procedimientos de calidad, etc.); así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, la determinación de metas o compromisos institucionales (vgr. Manuales de organización, etc.);
- IX.2. Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos (incluyendo actas de Comités de Profesionalización o cualquier otro documento en que se contengan reglas, criterios o directrices de observancia obligatoria), 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 el Fondo de Cultura Económica, 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 existentes.
- XII. **Entidad:** El Fondo de Cultura Económica.
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las señaladas en el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, así como sus Subgerencias y Jefaturas.
- XIV. **Usuarios:** Los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Entidad.

CAPITULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERO.- Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Entidad, 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. Su objetivo es constituir un órgano colegiado que involucre a las áreas normativa, de planeación, innovación y calidad de la Entidad, para evaluar y proponer la aplicación de políticas y normas que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales y Programa de Mejora Regulatoria.

CUARTO.- El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente, quien tendrá Voz y Voto de Calidad, que será el Director General y un Suplente que será el Gerente General de la Entidad.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Gerente de Tecnología y un suplente.
- III. Una Secretaria de Actas y Acuerdos, que será la Titular de la Unidad de Apoyo Técnico y un suplente.
- IV. Un vocal, que será el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y un suplente.
- V. Un asesor jurídico, que será el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y un suplente
- VI. Un asesor técnico, que será el Titular del Órgano Interno de Control y un suplente.
- VII. Invitados a Juicio del Presidente del Comité, que serán las 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;

Los miembros a que se refieren las fracciones I, II, IV y V participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones III, VI y VII sólo tendrán voz.

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 y deberán tener conocimiento comprobable del asunto a tratar.

QUINTO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o la Secretaría de Actas y Acuerdos, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o 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.

Tratándose de sesiones extraordinarias, éstas podrán realizarse de forma virtual; la convocatoria deberá hacerse mediante correo electrónico cuando menos con 24 horas de anticipación.

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

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- II. 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;
- III. Proponer al(a) Director(a) General de la Entidad, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Entidad, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
- VII. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VIII. 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;
- IX. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VI anterior; y
- X. Las demás que le encomiende la Dirección General.

SÉPTIMO.- Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Emitir voto de calidad cuando haya empate en la votación.
- III. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- IV. Designar a los integrantes del Comité y señalarles sus responsabilidades y funciones.

- V. Autorizar el Orden del Día y convocar a los integrantes a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.
- VI. Analizar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que al efecto le sea enviada por la Secretaría de Actas y Acuerdos.
- VII. Convocar a otros asistentes cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

OCTAVO.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Evaluar las propuestas de simplificación de plazos y requisitos de trámites, previo a su presentación al Comité.
- II. Valorar que las medidas que se pretendan implantar, así como los métodos y procedimientos de trabajo transparenten la gestión institucional.
- III. Analizar técnicamente la viabilidad de las nuevas disposiciones internas de carácter general o la modificación de las existentes.
- IV. Establecer comunicación con las áreas solicitantes para efectuar las aclaraciones.

NOVENO.- Son funciones de la Secretaría de Actas y Acuerdos:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones, conforme al calendario de trabajo y para sesiones extraordinarias.
- II. Elaborar el Orden del Día de la sesión a efectuarse e integrar la documentación de los asuntos a tratar.
- III. Entregar a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y documentación relativa a los puntos a tratar.
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión y obtener las firmas de los integrantes que intervinieron en ella.
- V. Mantener un registro actualizado de las sesiones celebradas y de los acuerdos tomados.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité.

En caso de que el COMERI considere que algún asunto ahí tratado deba ser autorizado por el órgano de gobierno, ésta le informará al área normativa el acuerdo tomado por dicho comité y la gestión a realizar

DÉCIMO.- Son funciones del Vocal:

- I. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque.
- II. Enviar a la Secretaría de Actas y Acuerdos los temas que sugiera tratar en las reuniones del Comité.
- III. Emitir su opinión sobre los estudios o proyectos presentados a su consideración.
- IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones que emita el Comité.
- V. Poner a consideración del Presidente la celebración de sesiones extraordinarias del Comité cuando haya asuntos urgentes y de importancia que lo ameriten.
- VI. Designar suplente para representarlo en las sesiones a las que se le convoque.

DÉCIMO PRIMERO.- Son funciones del Asesor Jurídico:

- I. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque.
- II. Enviar a la Secretaría de Actas y Acuerdos los temas que sugiera tratar en las reuniones del Comité.
- III. Emitir su opinión sobre la concordancia de los estudios o proyectos presentados con la normatividad aplicable.
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas normativas en el diseño y emisión de los proyectos de disposiciones internas, recomendando el tipo de documento idóneo para cada caso.

- V. Actualizar el catálogo de las unidades emisoras y diseñadoras de normatividad interna.
- VI. Ratificar el listado de documentos normativos, con relación a las disposiciones que se emitan o se den de baja.
- VII. Verificar que las sesiones del Comité se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.

CAPITULO TERCERO

De la Normateca Interna

DÉCIMO SEGUNDO.- El Fondo de Cultura Económica integrará electrónicamente una normateca interna que contenga el catálogo de disposiciones internas, administrativas y de operación vigentes que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas de la Entidad. Dicha normateca será uno de los medios de difusión de las disposiciones internas, de las metas, acciones y avances del Programa de Simplificación Regulatoria Interna, así como los documentos que sirvan de apoyo o guía para el cumplimiento de éstas.

DÉCIMO TERCERO.- Sólo se integrarán en la Normateca Interna del FCE, las disposiciones que hayan sido dictaminadas favorablemente por el COMERI y autorizadas por el Director General de la Entidad, y aquellos documentos que sirvan de apoyo o guía para la implementación de las disposiciones internas. Las opiniones y recomendaciones que emita el COMERI estarán orientadas a mejorar el funcionamiento interno de la Entidad, respecto de las disposiciones internas, administrativas y de operación

DÉCIMO CUARTO.- La integración y actualización de la normateca interna estará a cargo de la Gerencia de Tecnología, quien deberá contar con los medios tecnológicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de dicho medio de difusión.

CAPÍTULO CUARTO

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

Análisis inicial

DÉCIMO QUINTO.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto de disposición interna, las áreas normativas deberán analizar de forma integral la problemática o situaciones que se pretenden resolver o atender mediante la emisión de regulación interna y evaluar si dicha alternativa es la más eficaz, eficiente, consistente y clara, mediante un diagnóstico previo con el apoyo del formato "Diagnostico para la emisión de documentos", que deberá estar disponible en la Normateca Interna.

Elaboración del proyecto normativo

DÉCIMO SEXTO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área normativa 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. Para lo anterior, deberá contar con el apoyo de la Gerencia de Tecnología y la opinión favorable de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Consulta con usuarios y expertos

DÉCIMO SEPTIMO.- Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación; en caso de modificaciones que no afecten el fondo de la disposición, bastará que la Gerencia de Tecnología lleve un control de cambios, mismo que deberá hacerse del conocimiento del COMERI en cada sesión ordinaria.

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá diez días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

Difusión

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

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que la Entidad vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse, previa autorización del Comité de Información 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 el expediente que se integre 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.

DÉCIMO NOVENO.- Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI solicitará al área normativa un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI o su Secretario Ejecutivo.

Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI en el que los usuarios citados en el párrafo anterior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo siguiente, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Órgano Interno de Control, de acuerdo al lineamiento Vigésimo de estos lineamientos.

VIGÉSIMO.- El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. 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 emitiere el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna.

Medición de atributos de calidad regulatoria

VIGÉSIMO PRIMERO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al artículo anterior, el Órgano Interno de Control en el Fondo de Cultura Económica deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria 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 de este Titular y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación por parte de la Dirección General. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente 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.

Actualización de documentos normativos

VIGÉSIMO SEGUNDO BIS.- Para la actualización de cualquier documento normativo, el área normativa deberá solicitar por oficio o mediante correo electrónico, la actualización al área de planeación y calidad cuando:

- I. La estructura de orgánica del área tenga alguna modificación que impacte el documento normativo.
- II. Cuando se modifique el Estatuto Orgánico y las modificaciones impliquen cambios en las atribuciones conferidas y éstas a su vez, impacten el documento normativo.
- III. Cuando se hayan presentado cambios en la normatividad, procedimientos, políticas, directrices u otro documento de la misma naturaleza que aplique, afecte o forme parte integral del documento normativo.
- IV. Cuando algún órgano fiscalizador recomiende al área normativa la actualización o modificación y esta implique una mejora al documento normativo.

VIGÉSIMO SEGUNDO TER.- El área de planeación y calidad, deberá:

- I. Recibir y dar contestación a las solicitudes recibidas por las áreas normativas.
- II. Integrar un programa de trabajo que deberá presentarse para aprobación al COMERI en la primera sesión ordinaria.
- III. Apoyar y coadyuvar en la elaboración, integración y modificación de los documentos normativos internos.
- IV. Una vez integrado o modificado el documento normativo, deberá someterlo a consideración del área normativa para visto bueno y seguir con lo dispuesto en el lineamiento Decimo Séptimo de los presentes lineamientos.
- V. Apoyar al COMERI en la publicación y difusión de los documentos normativos en la normateca interna de conformidad con lo establecido en el capítulo tercero de estos lineamientos.

Evaluación ex post de la regulación

VIGÉSIMO TERCERO.- El COMERI de acuerdo a las particularidades de la Entidad y de su regulación interna, 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.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para efectos del lineamiento anterior, el área de planeación deberá realizar encuestas de percepción respecto de los documentos normativos emisión o modificados conforme a lo siguiente:

- I. La encuesta se aplicará sobre el 100% del documento emitido o modificado.
- II. Se aplicará después de tres de que entre en operación el documento normativo, a por lo menos 20 servidores públicos que sean objeto o usuario de dicho documento.
- III. El documento normativo que después de dicho plazo no haya tenido como mínimo 20 servidores públicos usuarios u objeto, se evaluará aplicando la encuesta al 100% de los servidores públicos relacionados con la misma.
- IV. Los resultados formarán parte del expediente electrónico de cada documento normativo y deberán reportarse al COMERI en la sesión respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de publicación en la Normateca Interna del Fondo de Cultura Económica, previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento, debiéndose dejar debida constancia de dicha situación en los archivos de la entidad.

SEGUNDO.- Se aboga el "Manual de Integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria del Fondo de Cultura Económica" aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 11 de septiembre de 2003.

TERCERO.- Los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, no estarán sujetos a estos Lineamientos sino a partir del primero de enero del año 2010.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de publicación en la Normateca Interna del Fondo de Cultura Económica, previa notificación a los Titulares de las áreas a que alude el presente instrumento, debiéndose dejar debida constancia de dicha situación en los archivos de la entidad.

México, D. F., a 25 de octubre de 2012.



JOAQUÍN DÍEZ-CANEDO FLORES
DIRECTOR GENERAL


Fecha: 15 de octubre de 2012

**CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA
IMPLANTAR EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA**

Este documento fue integrado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos conforme al Modelo de lineamientos publicado por la Secretaría de la Función Pública y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características señaladas por las mismas.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Coordinador General Responsable: Lic. Elodia García Barajas, encargada del despacho.



Lic. José Gilberto Gracián Sánchez
Jefe del Departamento de Asuntos
Jurídico-Administrativos



Lic. Rebeca Pérez Chacón
Encargada de la integración de los lineamientos

Fecha:  26 OCT 2012 

**CÉDULA DE APROBACIÓN DEL
LOS LINEAMIENTOS PARA IMPLANTAR EL PROCESO DE CALIDAD
REGULATORIA EN EL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA**

Que, en cumplimiento de los artículos 17 fracción V y 19 fracción III del actual Estatuto Orgánico de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2002 y modificaciones del 05 de noviembre de 2010, y del artículo 59, fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su Reglamento, aprueban en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión del presente Manual.



Joaquín Díez-Canedo Flores
Director General del FCE



Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente General del FCE



Lic. Elodia García Barajas
Encargada del despacho de la Coordinación General de
Asuntos Jurídicos



Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Adscripción:
Dirección General

Institución:
Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
LINEAMIENTOS por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Fondo de Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo
Establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de Fondo de Cultura Económica, 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.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	Artículo 17 Fracc V y 19 Fracc. III
Ley Federal de la Entidades Paraestatales	Artículo 59, fracciones IX

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?
El artículo 59 fracción IX, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establece como facultad y obligación del Director General, establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?
No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?
Se incorporan cambios en los artículos que conforman el documento: Se agregan las fracciones XIII y XIV al artículo segundo del capítulo Primero; se modifican el artículo cuarto, quinto y sexto del capítulo Segundo; los artículos décimo segundo y décimo tercero del capítulo Tercero; y los artículos décimo quinto a décimo noveno, vigésimo segundo, se adicionan los artículos vigésimo segundo bis, vigésimo segundo ter y vigésimo cuarto del capítulo Cuarto.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	90%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	90%
Grado de CR:	94%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".
 Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

A	Eficaz
----------	---------------

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.		X		10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 65%



B	Eficiente
----------	------------------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



C	Consistente
----------	--------------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículo 17 Fracc.V y 19 Fracc. III
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Artículo 59, fr.

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Programa de simplificación regulatoria

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 70%



D	Claro
----------	--------------

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		X	10%	0
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido 80%