

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD  
REGULATORIA EN IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.**

Ing. Lorenzo Gilberto Cortes Bastida, con fundamento en los artículos 3, fracción II, y 46, fracción II inciso A) de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Manual de Organización de la Entidad, y

**ANTECEDENTES**

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

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

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de septiembre de 2008, tenía como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que era necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asumía el gobierno federal.

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

En este sentido, es que se crearon los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Sin embargo, esta creación se ha tenido que adaptar a las disposiciones normativas actuales, toda vez que sigue siendo necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental. En tal virtud se actualizaron los Lineamientos en comento para quedar como sigue:

## CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como un programa transversal el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en cuyo propósito está el de incentivar un gobierno orientado a resultados. Es por ello que la mejora de la gestión gubernamental busca la consolidación de un gobierno productivo, eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos.

Es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evita que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la operación cotidiana del gobierno.

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de esta Entidad paraestatal, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

#### CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Entidad, 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:** Las unidades administrativas de la Entidad, 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.
- IV.- **Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir que tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin;

- V.- **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna, que se constituye para la revisión y dictamen de proyectos normativos de la Entidad, 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 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 establezca la Entidad, con base a dichos principios;
- IX.- **Marco normativo interno:** Conjunto de normas emitidas por la Entidad, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados para ello, 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 los servicios que brinda la Entidad 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, y;
- IX.2.-Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.
- X.- **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Entidad, 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, y;
- XII.- **Entidad:** Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de CV.

## 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.

**CUARTO.-** El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

I.- Presidente, será el titular de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de la Entidad, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del COMERI y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- c) Validar y declarar la debida integración e instalación del COMERI en cada sesión;
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el COMERI, y;
- e) Emitir el voto de calidad en caso de empate

II.- Vocales, serán los titulares de la Gerencia Comercial, la Gerencia de Producción, la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Subgerencia Comercial; quienes tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del COMERI, a efecto de emitir el voto correspondiente, y;
- c) Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados por el COMERI.

III.- Invitados, 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; quienes tendrán la función de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

IV.- Asesor jurídico, será el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos; y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones a las que se le convoque, y;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el COMERI.

V.- Asesor técnico, será el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quien tendrá las funciones siguientes:

- a) Asistir a las sesiones a las que se le convoque, y;
- b) Verificar que los proyectos normativos cumplan con los atributos de simplificación y calidad regulatoria, para emitir su opinión o en su caso, las recomendaciones que considere necesarias.

VI.- Secretario Ejecutivo, será designado por el Presidente y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las convocatorias a las sesiones del COMERI;
- b) Elaborar los órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones;
- c) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a los integrantes del COMERI;
- d) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COMERI para verificar que exista quórum necesario;
- e) Elaborar las actas de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y;
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

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

En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I, II, IV, V y VI, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos con nivel jerárquico de mando inmediato inferior al del miembro al que suplan.

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

*Lineamiento reformado 14-04-2015  
Dictaminado favorable por el Comeri en Segunda Sesión Ordinaria del 14-04-2015*

**QUINTO.-** Las sesiones del COMERI se celebrarán en los términos siguientes:

I. Sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

- II. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita mediante documento impreso o por correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
- III. 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 votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV. De cada sesión se elaborará acta, que será revisada y, en su caso, aprobada por todos los que hubieren asistido a ella, para lo cual será remitida a cada uno de dichos asistentes vía correo electrónico. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- V. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. en el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VI. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- VII. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del COMERI el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

*Lineamiento reformado 14-04-2015  
Dictaminado favorable por el Comeri en Segunda Sesión Ordinaria del 14-04-2015*

**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 Director General, 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 Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., 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. Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- Fracción reformada 14-04-2015  
Dictaminado favorable por el Comeri en Segunda Sesión Ordinaria del 14-04-2015*
- X. 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;
  - XI. Las demás que le encomiende el Director General.

### **CAPITULO TERCERO** **De las etapas del proceso de calidad regulatoria**

#### **Análisis inicial.**

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

#### **Elaboración del proyecto normativo.**

**OCTAVO.-** 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.

**Consulta con usuarios y expertos.**

**NOVENO.-** Las áreas normativas 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 establecer 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 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 treinta 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.-** 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 el proyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán glosados en un expediente que integre el COMERI y deberán ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

**DÉCIMO PRIMERO.-** 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 interior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el artículo DÉCIMO SEGUNDO del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión

que emita el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de acuerdo al artículo DÉCIMO TERCERO de este documento.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** 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 emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna.

#### **Medición de atributos de calidad regulatoria.**

**DÉCIMO TERCERO.-** Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al artículo anterior, el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la Entidad, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

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

**DÉCIMO CUARTO.-** Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos. 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.

#### **Evaluación ex post de la regulación.**

**DÉCIMO QUINTO.-** 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.

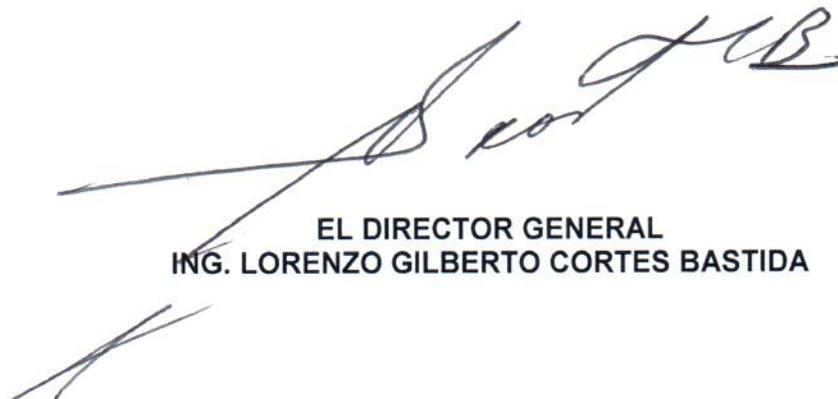
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Entidad.

**SEGUNDO.-** El COMERI deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

**TERCERO.-** Los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, no estarán sujetos a estos Lineamientos sino a partir del siete de noviembre del año 2014.

México, Distrito Federal a 7 de noviembre de 2014.



EL DIRECTOR GENERAL  
ING. LORENZO GILBERTO CORTES BASTIDA



# Formato de Justificación Regulatoria

Versión 3.01

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Actualizado

Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

## I. Datos del proyecto normativo

1.1. Nombre del documento normativo

1.2. Objetivo del documento normativo

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

## 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?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

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?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

**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	0%
B. Eficiente	0%
C. Consistente	0%
D. Claro	0%
Grado de CR:	0%

RESULTADO: El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz"

<b>A</b>	<b>Eficaz</b>
----------	---------------

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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.				10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	0
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	0
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	0
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	0
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» 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.				5%	0
6.2	» 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.				10%	0
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

<b>B</b>	<b>Eficiente</b>
----------	------------------

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		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			30%	0
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.			25%	0
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

<b>C</b>	<b>Consistente</b>
----------	--------------------

Cuando 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

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

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.			25%	0
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.			35%	0
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.			10%	0
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo. Lineamientos, Acuerdo, etc.)			20%	0
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)			10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Minimo requerido: 70%

Justificación Regulatoria. Atributo "D. Claro y sencillo".

<b>D</b>	<b>Claro</b>
----------	--------------

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Minimo requerido: 80%