



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

MARZO 2009

CONTENIDO

	PÁGINA
PRESENTACION	3
I. Marco Jurídico	4
II. Definiciones	4
III. Objetivo	6
IV. Integración	6
V. Funciones del COMERI	8
VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes del COMERI	10
VII. Políticas de operación	12
a) Para las sesiones del COMERI	12
b) Para la presentación de proyectos normativos	13
c) Para el registro y difusión de las disposiciones administrativas	14
ANEXO	18

PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con lo que disponen el **Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental**, el **Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012** y el **Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo**, publicados en el Diario Oficial de la Federación, del 6 de diciembre de 2002, del 10 de septiembre de 2008 y del 19 de marzo de 2009, respectivamente, se procedió a actualizar el Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de que sirva como herramienta de trabajo y coadyuve en el logro de las metas comprometidas por la Secretaría de Turismo.

El documento contiene el marco jurídico, definiciones, objetivo, la integración del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las funciones y responsabilidades de sus integrantes y las políticas de operación.

Las modificaciones que se realicen al presente Manual deberán ser aprobadas por los integrantes del COMERI.

I. Marco Jurídico

1. Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6-XII-2002.
2. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10-IX-2008.
3. Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-III-2009.

II. Definiciones

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Áreas normativas: A las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, de la Secretaría de Turismo (SECTUR), 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.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR, que se constituye para la revisión y dictaminación de los proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

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, la institución, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados.

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.

Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por la Secretaría de Turismo a través de su titular, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

1. Marco normativo interno de operación: que 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, la determinación de metas o compromisos institucionales, el establecimiento de procedimientos específicos y procedimientos de calidad; y,
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.

Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Secretaría de Turismo mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

Secretaría: A la Secretaría de Turismo, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados Centro de Estudios Superiores en Turismo y Corporación Ángeles Verdes.

Acuerdo: Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de marzo de 2009.

Programa: Programa de Mejora Regulatoria Interna de la SECTUR, como parte del Proyecto Integral de Mejora de la Gestión en la SECTUR, dentro del marco del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Manual: El presente Manual de Operación del COMERI.

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran la SECTUR y público en general que ingrese al Portal Oficial.

III. Objetivo

El presente Manual se actualiza en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo y su objetivo es, establecer las bases de operación del COMERI, para trabajar en la revisión, simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a las funciones sustantivas y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales, que regulan la operación y funcionamiento interno de la SECTUR, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

IV. Integración

El COMERI se constituye conforme a lo dispuesto en el Artículo Tercero del Acuerdo, quien para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, se integrará de la siguiente manera:

- Presidente:** Subsecretario de Innovación y Calidad;
- Secretario Ejecutivo:** Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial;
- Vocales:** Director General de Comunicación Social;
- Director General de Programas Regionales;
- Director General de Desarrollo de Productos Turísticos;
- Director General de Desarrollo de la Cultura Turística;
- Director General de Mejora Regulatoria;
- Director General de Administración;
- Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial;
- Director General de Información y Análisis;
- Director General del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Jefe de la Unidad de la Corporación Ángeles Verdes;
- Director General Adjunto de Procesos de Calidad;
- Director General Adjunto de Servicios Informáticos;
- Director de Organización;

Asesor Jurídico: Director General de Asuntos Jurídicos;

Asesor Técnico: Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control en la SECTUR;

Secretario Técnico: Designado por el Secretario Ejecutivo y que será el responsable de integrar las convocatorias a las sesiones del COMERI, así como de apoyar al Presidente y al Secretario Ejecutivo y levantar las actas de cada sesión celebrada; y,

Invitados: Podrán ser 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.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, no así por lo que se refiere a los Asesores, al Secretario Técnico e Invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones en dichas sesiones, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Asesores, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan y cuyo cargo preferentemente no podrá ser menor al de director de área o su equivalente.

V. Funciones del COMERI

Para el cumplimiento de su objetivo, el COMERI tendrá las siguientes funciones:

- Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- 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;
- Proponer al Titular de la Secretaría de Turismo, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario emitir o mejorar para reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- Presentar ante el Titular del Ramo, proyectos de nuevas disposiciones administrativas internas, modificaciones a las vigentes o su abrogación, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, que a juicio del COMERI sean necesarios para simplificar la actividad administrativa y mejorar la calidad de la regulación;
- Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados 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;
- Definir y dar seguimiento, en coordinación con las Áreas Normativas involucradas, los programas de trabajo para revisar y mejorar el marco normativo interno vigente.
- Concertar y coordinar los proyectos normativos formulados ante el COMERI;
- 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;
- Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Secretaría de Turismo, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o Áreas Normativas de la Administración Pública Federal;
- Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones operativas y administrativas vigentes de la Secretaría e incorporarlas a la Normateca Interna.

- 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;
- Proponer los lineamientos que deberán observar las Áreas Normativas de la Secretaría, para la elaboración y expedición de disposiciones, normas y regulaciones internas;
- Proponer y 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;
- Expedir su Manual de Operación y el de la Normateca Interna;
- Integrar, en su caso, Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y para las que sean de carácter general que inciden en la gestión interna de la Secretaría y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o Áreas Normativas de la Administración Pública Federal; y,
- Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría de Turismo o sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes del COMERI

a) Corresponde al Presidente del COMERI:

- Representar al COMERI;
- Presidir y conducir las sesiones del COMERI;
- Someter a consideración de los integrantes del COMERI, los lineamientos que aplicará la Secretaría en sus programas de simplificación regulatoria interna;
- Integrar funcional y operativamente el COMERI, con la participación de los emisores de las disposiciones internas;
- Convocar a las sesiones del COMERI, a los integrantes e invitados de forma escrita, mediante oficio o por correo electrónico, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, para el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, por lo menos con 24 horas, de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Ejercer el derecho del voto de calidad en caso de empate o controversia sobre los acuerdos tomados en el seno del COMERI;
- Requerir oportunamente a los integrantes del COMERI, por conducto del Secretario Ejecutivo, la información necesaria para la toma de decisiones y el mejor funcionamiento del mismo;
- Proponer el calendario anual de sesiones del COMERI; y,
- Todas las demás que deriven de la naturaleza de su cargo.

b) Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Apoyar al Presidente en los asuntos o temas que éste le encomiende;
- Informar al Presidente sobre los asuntos o temas sometidos a consideración del COMERI;
- Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones del COMERI;
- Coordinar la preparación e integración de la documentación para las sesiones del COMERI y remitirlas a sus integrantes cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- Proponer al Presidente del COMERI el Orden del Día y la relación de invitados a las sesiones del mismo;
- Elaborar el Orden del Día de las sesiones del COMERI;

- Elaborar y dar trámite a las convocatorias del Presidente, para la realización de las sesiones del COMERI;
- Invitar, en su caso, a los usuarios históricos y/o potenciales de los proyectos normativos presentados ante el COMERI;
- Verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Vigilar la correcta elaboración de las actas de cada sesión y disponer la entrega del ejemplar que corresponda a cada uno de los integrantes del COMERI;
- Emitir opinión sobre los asuntos o temas que se traten en las sesiones del COMERI y brindar asesoría a los integrantes del mismo, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Comunicar al Presidente del COMERI, las irregularidades que se detecten respecto de su funcionamiento;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la publicación y difusión en la Normateca Interna, de los proyectos normativos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del COMERI e informar de los avances al Presidente; y,
- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

c) Corresponde a los Vocales del COMERI:

- Asistir a las sesiones del COMERI y dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Someter a consideración del COMERI proyectos normativos y programas de trabajo;
- Participar en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del COMERI;
- Emitir su dictamen sobre los proyectos normativos presentados;
- Revisar y opinar sobre los informes de avances del desarrollo del Programa; y,
- Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

d) Corresponde al Titular del Área de Auditoría y Apoyo al Buen Gobierno en la Secretaría de Turismo:

- Verificar que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria contenidos en la Justificación Regulatoria y 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.

VII. Políticas de Operación

a) Para las sesiones del COMERI:

- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo de manera trimestral, salvo que no existan asuntos o temas a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del COMERI, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración;
- Las sesiones extraordinarias podrán realizarse cuando sea necesario a través de convocatoria emitida por el Presidente del COMERI;
- Para llevar a cabo una sesión del COMERI, deberá contar con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien preside, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- En ausencia del Presidente del COMERI o del Presidente Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- El Orden del Día, así como los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del COMERI, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores; y,
- De cada sesión se levantará un acta que incluya los asuntos o temas relevantes que se hayan tratado y será firmada por todos los que hayan asistido. Se presentará para su aprobación debidamente requisitada en la sesión inmediata posterior.

b) Para la presentación de proyectos normativos

- 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;
- 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;
- Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI, a través del Presidente o del Secretario Ejecutivo, 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. 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 Secretario Ejecutivo 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;
- Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI podrá solicitar 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 Secretario Ejecutivo del COMERI.

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, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del Área de Auditoría y Apoyo al Buen Gobierno; y,

- El COMERI, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir el dictamen correspondiente.

c) Para el registro y difusión de las disposiciones administrativas

- El COMERI deberá publicar el proyecto normativo en la Normateca Interna, durante la etapa de revisión, por diez días hábiles, 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 Secretaría de Turismo, 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 durante la etapa de revisión y análisis, 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;
- 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 formalizados. 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 dictaminadas favorablemente por el COMERI se publicarán en la Normateca Interna 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; y,
- 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.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, el 31 de marzo de 2009 y deja sin efectos al de fecha 6 de diciembre de 2007.

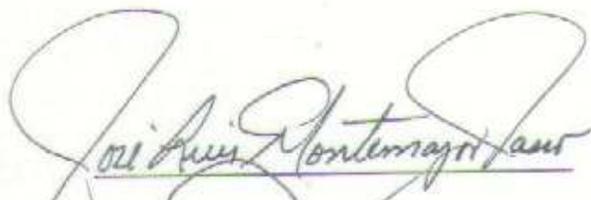
Presidente:

Lic. Roberto Isaac Hernández,
Subsecretario de Innovación y Calidad.



Secretario Ejecutivo:

Lic. José Luis Montemayor Jasso,
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial.



Vocales:

Lic. Víctor Hugo Castañeda Soto,
Director General de Comunicación Social.



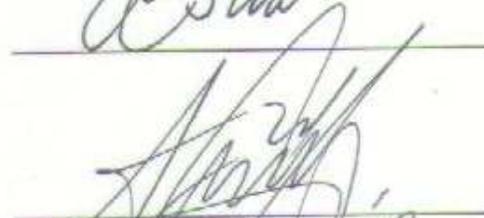
Lic. Pedro Delgado Beltrán,
Director General de Programas Regionales.



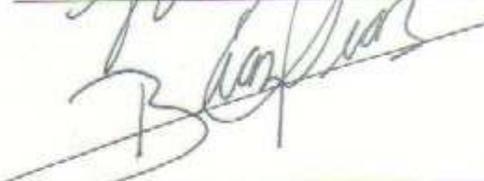
Lic. Ana María Ruíz Gavito,
Directora General de Desarrollo de
Productos Turísticos.



Lic. Alejandro del Conde Ugarte,
Director General de Desarrollo de la Cultura
Turística.



Lic. Benjamín Díaz Díaz,
Director General de Mejora Regulatoria.





MANUAL DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PÁGINA 16

FECHA DE ELABORACIÓN

31 DE MARZO DE 2009

C.P. Camerino Gómez Palacios,
Director General de Administración.

Lic. David Espinosa Freyre,
Director General de Planeación Estratégica y Política
Sectorial.

Físico Alejandro Nava Alatorre,
Director General de Información y Análisis.

Lic. Enrique Domínguez León,
Director General del Centro de Estudios
Superiores en Turismo.

Lic. Luis Ernesto Gutiérrez Sotomayor,
Jefe de la Unidad de la Corporación Ángeles
Verdes.

Lic. Alberto Herrera Zárate,
Director General Adjunto de Procesos
de Calidad.

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez,
Director General Adjunto de Servicios
Informáticos.

Lic. Demetrio Gil Merino,
Director de Organización.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

PÁGINA 17

FECHA DE ELABORACIÓN

31 DE MARZO DE 2009

Asesor Jurídico:

Lic. Edwiges Fragoso Saucedo,
Director General de Asuntos Jurídicos.

Asesor Técnico

Dra. Ofelia Pobiano Verastegui,
Titular del Área de Auditoría de Control,
Evaluación y apoyo al Buen Gobierno
del Órgano Interno de Control en la
SECTUR.

A N E X O

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.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.

A Eficaz

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

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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:					
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.			N/A	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 Eficiente

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.

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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.			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%

C Consistente

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

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

D Claro

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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="radio"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%