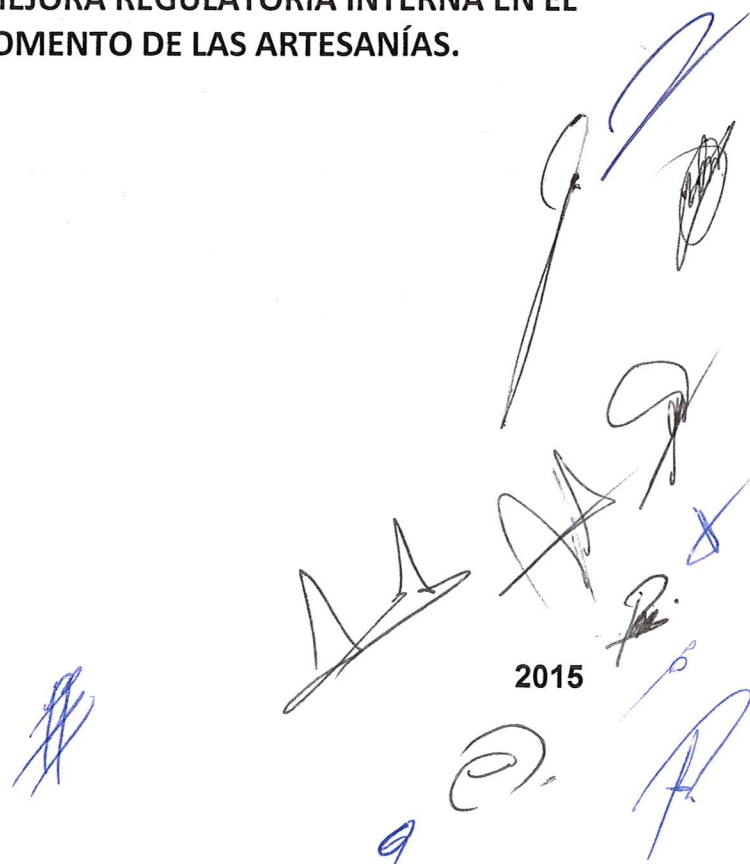


COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN EL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS.**

2015



ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las áreas normativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), que generan las normas internas o usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente 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:

Áreas normativas: A las unidades administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), 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.

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.

Cargas administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

Certeza jurídica: Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre que disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir que tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

COMERI.- Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, constituido en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), encargado de la revisión y dictaminación de los proyectos normativos que generen las áreas normativas.

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 y áreas normativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), los ciudadanos o particulares.

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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 los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) con base a dichos principios.

Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través de su titular, áreas normativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

- I. **Marco normativo de operación:** Comprende las normas internas que rigen los servicios o tramites que brinda el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), 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.
- II. **Marco normativo interno de administración:** comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, tecnologías de la información y la transparencia.

Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) 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.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social.

Usuario(a)s: Las y los servidores públicos adscritos a las áreas normativas, responsables de la aplicación de disposiciones internas.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

ARTÍCULO TERCERO.- El COMERI se constituye como un órgano colegiado facultado para conocer, analizar, mejorar y autorizar el marco normativo interno, bajo criterios de simplificación y calidad regulatoria, a fin de contribuir a la certeza jurídica, a la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental, propiciando que las y los servidores públicos puedan efectuar trámites internos y realizar sus funciones con facilidad, seguridad y oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO.- El COMERI solamente será competente para conocer de la normatividad interna siguiente;

- I. POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos).
- II. Políticas;
- III. Bases;
- IV. Lineamientos;
- V. Manual de Procedimientos y/o de operación;
- VI. Acuerdos;
- VII. En relación a las normas autorizadas por el Comité Técnico el COMERI dará visto bueno en la sesión anterior a aquel.

ARTÍCULO QUINTO.- El COMERI se integrará por los siguientes cargos:

- I. **Presidencia:** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
Con voz y voto de calidad.
- II. **Secretaría Ejecutiva:** Subdirección de Administración y Finanzas;
Con voz pero sin voto.
- III. **Vocalías;**
Con voz y voto:

Los titulares o encargados de las siguientes áreas administrativas:

- a) Dirección de Operación;
- b) Dirección Comercial;
- c) Comunicación Social;
- d) Presupuesto y Finanzas;
- e) Contabilidad;
- f) Recursos Humanos;
- g) Estadística e informática;
- h) Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- i) Dirección de Administración y Finanzas a través Área de Planeación.

IV. **Asesorías:**

Con voz, pero sin voto:

- a) **Asesor Jurídico:** El representante y apoderado legal del FONART.

- b) **Asesor Técnico:** El titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Con voz, pero sin voto

V. **Invitado Permanente:** Titular del Órgano Interno de Control.

Se podrá integrar otras personas, siempre y cuando cuenten con aprobación de la mayoría de las y los integrantes del Comité.

En caso de ausencia, los miembros del COMERI podrán ser representados por los suplentes, quienes serán de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que supla, con excepción de la fracción V del presente artículo.

Tratándose del presidente el suplente será quien esté a cargo de la Secretaría Ejecutiva, quien actuará con ese doble carácter.

ARTÍCULO SEXTO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria del Presidente o Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias, en ambos casos se dará a conocer a los integrantes del COMERI, la información relativa a dicha sesión.

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.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Las y los integrantes del COMERI, tendrán funciones generales y específicas:

I. **Funciones generales:**

- a) Analizar los proyectos normativos y pronunciarse al respecto en el tiempo establecido por el Secretario(a) Ejecutivo;
- b) Participar permanentemente en la actualización y mejora regulatoria del inventario y proyecto de disposiciones internas, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- c) Vigilar que los proyectos normativos cumplan con la legislación federal aplicable, incluyendo lo establecido en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre.

- d) 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.
- e) Emitir su opinión y en su caso, visto bueno de las normas autorizadas que el Comité Técnico deberá de aprobar.
- f) Los miembros del COMERI podrán incorporar en el apartado de asuntos generales, temas relevantes durante la sesión o bien como asuntos particulares, con cinco días hábiles previos a la sesión.
- g) Las demás que estime necesarias el COMERI.

II. Funciones Específicas:

Presidente

- a) Representar al COMERI;
- b) Nombrar a un Suplente;
- c) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del COMERI;
- d) Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del COMERI;
- e) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- f) Proponer al COMERI la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Convocar a sus miembros a sesión ordinaria y extraordinaria;
- h) Suspender y/o posponer las sesiones ordinarias y extraordinarias por causas de fuerza mayor o caso fortuito; y
- i) Vigilar que las resoluciones y acciones del COMERI, beneficien a los procedimientos del FONART.

Secretaría Ejecutiva

- a) Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y someterlo a consideración del presidente;

- b) Suplir al presidente cuando sea necesario;
- c) Elaborar y expedir las convocatorias;
- d) Elaborar la Orden del Día de la sesión y someterla a consideración del Presidente para visto bueno;
- e) Brindar asesoría y apoyo a los miembros del COMERI que lo soliciten;
- f) Resguardar los archivos documentales que se generen;
- g) Someter a consideración del Presidente, las sesiones extraordinarias que se requieran;
- h) Dar seguimiento e informar en el pleno del COMERI, respecto a los avances de los acuerdos e instrucciones llevadas en sesiones previas;
- i) Elaborar y revisar las actas de las sesiones del COMERI;
- j) Remitir mediante medios electrónicos a cada integrante del COMERI: la Orden del Día y los documentos que serán objeto de atención de la sesión a celebrarse, respetando los plazos establecidos para ello.

Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- b) Dar a conocer al Presidente y al Secretario Ejecutivo, las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del COMERI;
- c) Nombrar a su respectivo suplente;
- d) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI;
- e) Firmar lista de asistencia y la minuta de la sesión respectiva.

Asesores

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia sobre la integración y funcionamiento del COMERI;

- b) Participar en las sesiones del COMERI;
- c) Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del protocolo de actividades, lineamientos y acuerdos, referido en las disposiciones de los programas;
- d) Le corresponde orientar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas y la correcta ejecución de la normatividad en el cumulo de sus atribuciones y facultades;
- e) Designar a su suplente, y
- f) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

Invitado Permanente

- a) Proporcionar o aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMERI de acuerdo con su competencia;
- b) Emitir su voz previa autorización del Presidente; y
- c) Emitir su opinión en relación al seguimiento de los acuerdos del COMERI.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

Análisis inicial

ARTÍCULO OCTAVO- Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas del FONART, responsables de su emisión, deberán analizar de forma cabal que problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Elaboración del proyecto normativo

ARTICULO NOVENO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva determinará los mecanismos normativos que se deberá incluir en el proyecto para alcanzar los objetivos deseados. Para tal efecto, deberá evitar situaciones de discrecionalidad, así como cargas administrativas innecesarias. En estos aspectos, contarán con la asesoría de la Secretaría Ejecutiva.

Consulta con usuarios y expertos

ARTÍCULO DECÍMO.- Cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir la disposición, las áreas normativas deberán enviar su solicitud a la Secretaría Ejecutiva del COMERI, a través de oficio y deberán enviar por correo electrónico sus proyectos normativos, así como la justificación regulatoria.

El COMERI podrá determinar un plazo menor en atención a las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia justificada. En ningún caso dicho plazo podrá ser inferior a cinco días hábiles.

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. Una vez emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

Difusión

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- El Secretario(a) deberá gestionar la publicación del proyecto normativo en la Normateca Interna del FONART a efecto de que se reciban por correo electrónico los comentarios, sugerencias, observaciones y propuestas de cualquier interesado(a).

Excepcionalmente y solo en aquellos casos en que el proyecto normativo contenga información que se vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o su Reglamento, el proyecto no se publicará en la Normateca Interna, pero la Secretaría Ejecutiva del COMERI deberá asegurarse que todos sus integrantes tengan acceso a dicho proyecto.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Tratándose de proyectos normativos que correspondan al marco normativo interno de operación o administración y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o de revisión diferente al del COMERI, podrán tener por cumplida la fase de revisión, debiéndose publicar en la Normateca Interna.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- El Área normativa remitirá el proyecto a la Coordinación de Planeación y a la Unidad Jurídica los proyectos normativos a fin de obtener 5 días hábiles posteriores a la recepción y el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- Los Integrantes del COMERI, dentro de los cinco días hábiles al envío del proyecto por parte del Secretario(a), deberá revisarlo y analizarlo bajo criterios de simplificación administrativa y calidad regulatoria, y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente, pudiendo ocurrir las siguientes situaciones:

- I. **Observaciones en desacuerdo.** El área normativa las analizará y, en su caso, las incorporará al proyecto; aquellas que determine que no proceden deberán contar con una justificación en la que señale su improcedencia o el impacto negativo que tendrá su inclusión. De persistir las diferencias la Secretaría Ejecutiva reunirá al grupo de trabajo integrado por el área normativa y quienes realizaron las observaciones, a fin de que puedan llegar a un acuerdo. Si continuara la discrepancia, se llevara a cabo una sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de trabajo, en la que se dictaminara sobre el mismo.
- II. **Pronunciamiento a favor.** En caso de que la mitad más uno de las y los integrantes se pronuncien favorablemente y no haya argumentos en contra del proyecto, el dictamen se considerara como aprobado.

La secretaría Ejecutiva dará de alta las disposiciones aprobadas en la Normateca Interna, una vez que se hayan concluidos los trámites respectivo para su publicación.

Medición de atributos de calidad regulatoria.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al artículo anterior de estos Lineamientos, el Asesor Técnico y Jurídico deberá verificar según su competencia que 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 se consideren necesarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos estarán en vigor a partir del 15 de octubre de dos mil quince.

SEGUNDO.- A partir del día 15 de octubre dos mil quince, se derogan los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, aprobados en la primera sesión extraordinaria celebrada el 14 de agosto de 2009.

TERCERO.- La normatividad aprobada por los lineamientos derogados seguirá surtiendo sus efectos y tendrán la misma validez y aplicación en el FONART.

ANEXOS

Formato de Justificación Regulatoria del FONART

Formato de Justificación Regulatoria

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.

SI

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

* El resultado será automático, de acuerdo al llenado de las siguientes pestañas.

FECHA:

REPRESENTANTE DEL COMERI

NOMBRE Y FIRMA
CARGO EN COMERI

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
	Poner una X o la palabra Sí en el cuadro, de acuerdo a si Cumple o No Cumple .			
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.			
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).			
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.			
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.			
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.			
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
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.			
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			

Ponderación obtenida: 0%

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.

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

Poner una X o la palabra Sí en el cuadro, de acuerdo a si Cumple o No Cumple .		Cumple	No Cumple
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.		
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.		
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		

Ponderación obtenida: 0%

C**Consistente**

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

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
Poner una X o la palabra Si en el cuadro, de acuerdo a si Cumple o No Cumple .		
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	☒	☐
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	☒	☐
3 La denominación del documento normativo:		
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	☒	☐
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	☒	☐
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	☒	☐

Página 14/17

Ponderación obtenida: 0%

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

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

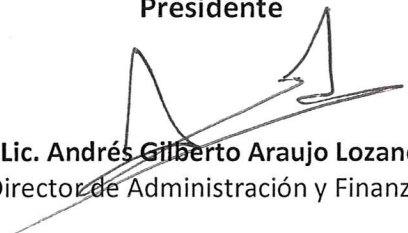
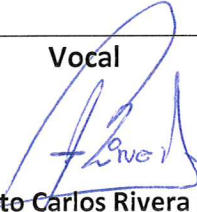
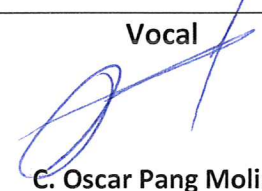
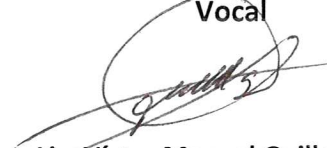
Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

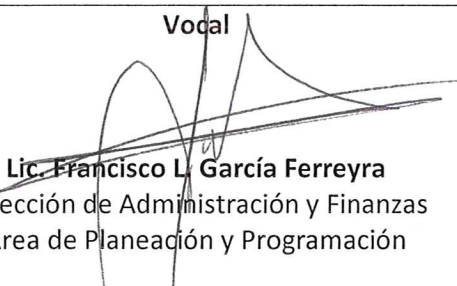
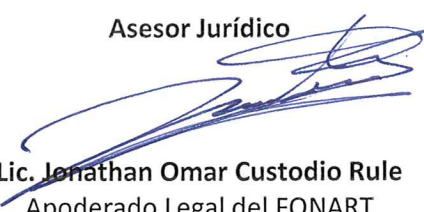
		Cumple	No Cumple
Poner una X o la palabra Si en el cuadro, de acuerdo a si Cumple o No Cumple.			
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).		
2	Evita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

Ponderación obtenida: 0%

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS.

VALIDADO POR

Presidente  Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano Director de Administración y Finanzas	Secretario Ejecutivo  Lic. Adrian Mejía González Subdirector de Administración y Finanzas
Vocal  Lic. Víctor García de Ochoa Director Comercial	Vocal  Lic. David Eugenio Alemán Jasso Director de Operaciones
Vocal  Lic. Ana Gabriela Leyva Hernández Encargada del Departamento de Comunicación y Difusión	Vocal  Lic. Arisbet García Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad
Vocal  Lic. José Luis Galicia Olivo Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Vocal  C. Roberto Carlos Rivera Araiza Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal  C. Oscar Pang Molina Jefe del Departamento de Estadística e Informática	Vocal  Lic. Víctor Manuel Guillen López Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas

Vocal  Lic. Francisco L. García Ferreyra Dirección de Administración y Finanzas Área de Planeación y Programación	Asesor Jurídico  Lic. Jonathan Omar Custodio Rule Apoderado Legal del FONART
Asesor Técnico  Lic. Dante Ramasi Figueroa Sánchez Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	





