

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA DEL FONDO NACIONAL
PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)
VZG-LIN-DAF-300



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del
Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional
para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-300

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

2 de 29

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VZG-LIN-DAF-300

NOVIEMBRE 2017

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen como propósito regular la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), que permita promover la transparencia, simplificación y la mejora de las normas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuesto y administración de los recursos, a fin de que la regulación interna sea eficaz, eficiente y clara, contribuyendo a la certeza jurídica, a la reducción efectiva de las cargas administrativas y con total transparencia.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Área normativa

Cada una de 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 tramite 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

Comité de Mejora Regulatoria Interna, constituido en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), encargado de revisar y dictaminar los proyectos normativos que propongan las áreas normativas.

Disposiciones Administrativas Internas

Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo: circulares, manuales, lineamientos, procedimientos, así como reglas, instructivos, formatos, criterios, metodologías, políticas y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores que emita el FONART para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en la materia objeto de su creación.

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), para los ciudadanos o para particulares.

FONART

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Justificación Regulatoria

Argumentos con los que se motiva la creación, modificación, abrogación o derogación de las disposiciones administrativas internas que se presenten como proyectos normativos para la autorización del COMERI, a través de un formato que debe ser complementado por el área normativa, en donde se detallan 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 Disposiciones Administrativas Internas 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, servicios generales, tecnologías de la información y la transparencia.
- III. **Marco normativo legislativo:** Leyes Federales y Reglamentos Vigentes que regulen la operación y funcionamiento de la Entidad;

Normateca Interna

Al sistema electrónico de registro y difusión del Marco Normativo Interno 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 existente, emitidas por el FONART.

SEDESOL

Secretaría de Desarrollo Social.

Usuario(a)s

Las y los servidores públicos adscritos a las áreas normativas, responsables de la aplicación de disposiciones administrativas internas.

Artículo 3.- La emisión de disposiciones administrativas internas, deberán sujetarse a la aplicación de los presentes Lineamientos, salvo que el COMERI estime conveniente exceptuarlas, a petición fundada y motivada de la instancia de que se trate.

Artículo 4.- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, fungirá como Presidente del COMERI, y será responsable de someter a la opinión del pleno del COMERI los proyectos de disposiciones administrativas internas, con la justificación regulatoria correspondiente.

Artículo 5.- Corresponde al Titular del Área Jurídica del FONART, la interpretación administrativa de los presentes Lineamientos cuando en el COMERI exista discrepancia entre sus miembros.

CAPÍTULO II

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

Artículo 6.- El COMERI se constituye como un órgano colegiado facultado para conocer, analizar, mejorar y, en su caso, 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 7.- El COMERI será competente para conocer de la normatividad interna siguiente;

- I. POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos).
- II. Políticas;
- III. Bases;
- IV. Lineamientos;
- V. Manuales de Procedimientos y/o de operación;
- VI. Manual de Organización;
- VII. Acuerdos;
- VIII. Normatividad administrativa en general; y
- IX. Normatividad aprobada por el Comité Técnico, en donde el COMERI dará visto bueno en la Sesión anterior a aquel.

Artículo 8.- El COMERI se integra de la siguiente manera:

- I. **Presidente:** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
Con voz y voto de calidad.

- II. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Subdirección de Administración;
Con voz y voto.

- III. **Vocales:**
Con voz y voto:

Los Titulares o Encargados de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- b) Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías;
- c) Dirección Comercial de Artesanías;
- d) Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- e) Departamento de Presupuesto;
- f) Departamento de Contabilidad;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios;
- i) Departamento de Recursos Materiales.

IV. Asesores:

Con voz, pero sin voto:

- a) **Asesor Técnico:** Titular de la Coordinación de Planeación y Programación.
- b) **Asesor Jurídico:** El representante y apoderado legal del FONART.
- c) **Asesor del OIC en el FONART:** Titular del Órgano Interno de Control.

V. Invitados: Se podrá invitar a las Sesiones del COMERI a las personas que sean necesarias, independientemente de su integración o no, a la estructura del FONART, siempre y cuando se cuente con la aprobación del Presidente y/o del 51% de los vocales del Comité.

Con voz, pero sin voto.

El Presidente, será suplido en sus ausencias, por quien esté a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Los vocales podrán ser representados por los suplentes debidamente designados del Área Administrativa a su cargo.

El Secretario Ejecutivo; los Asesores: Técnico, Jurídico y del OIC podrán designar a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior. El suplente del Secretario Ejecutivo no podrá asumir la suplencia del Presidente del COMERI.

Los invitados señalados en la fracción V del presente artículo no podrán nombrar suplentes.

Artículo 9.- Las Sesiones del COMERI se realizarán de la siguiente manera:

- I. Las Ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre y cuando existan asuntos que tratar, cuando sea necesario a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán Sesiones Extraordinarias;
- II. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán presididas por su Presidente o en su ausencia por su suplente;

- III. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con anticipación de tres días hábiles 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, orden del día y documentos respectivos, que serán remitidos a través de medios electrónicos, cumpliendo con los plazos establecidos y verificando la recepción correspondiente;
- IV. Para sesionar el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y la existencia de quórum, es decir, cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, lo que se constatará con la lista de asistencia que se firme previo al inicio formal de cada Sesión;
- V. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; y
- VI. De cada Sesión se elaborará el Acta respectiva, el proyecto de la misma deberá enviarse a los asistentes de la Sesión, a más tardar durante los siguientes cinco días hábiles, a fin de contar con las observaciones y en su caso considerarlas en el Acta definitiva, la cual será firmada y aprobada por los miembros del Comité, a más tardar en la próxima Sesión.

Artículo 10.- El COMERI, tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar y aprobar en el mes de diciembre del año previo a su aplicación, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna, el cual deberá ser integrado por el Secretario Ejecutivo; el cual estará conformado con las propuestas de simplificación, desregulación y mejora regulatoria interna, que sus miembros presenten a iniciativa propia, o bien, motivados por alguna propuesta externa; éstas propuestas deberán hacerse llegar o manifestar por escrito que no cuenta con propuestas programadas, durante el mes de noviembre previo al de su presentación;

- II. Definir las estrategias de simplificación, desregulación y transparencia de las Disposiciones Administrativas Internas;
- III. Establecer criterios de simplificación regulatoria que permitan disminuir la normatividad existente a la vez que aseguren claridad y eficiencia en las Disposiciones Administrativas Internas del FONART;
- IV. Promover la transparencia y revisar las Disposiciones Administrativas Internas, diagnosticar su aplicación y elaborar propuestas para su simplificación, con la participación de las Unidades Administrativas involucradas del FONART;
- V. Analizar y pre-dictaminar los proyectos de Disposiciones Administrativas Internas que se pretendan emitir y/o modificar;
- VI. Difundir la actualización del Marco Normativo, así como integrar el inventario de Disposiciones Administrativas Internas, actualizando el portal de la Normateca del FONART;
- VII. Dictaminar los proyectos de Disposiciones Administrativas Internas a que se refieren estos Lineamientos, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes; a fin de que sean presentadas para su autorización ante las instancias correspondientes;
- VIII. Proponer alternativas de solución, en caso de controversia, sobre la emisión, actualización y/o cancelación de Disposiciones Administrativas Internas;
- IX. Resolver sobre las peticiones debidamente fundadas y motivadas formuladas por las Unidades Administrativas del FONART, para que sean exceptuadas de la aplicación de los presentes Lineamientos;
- X. Establecer los mecanismos de participación de los emisores para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos, y
- XI. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-LIN-DAF-300</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: V-1 11 de 29</p>

Artículo 11.- Los miembros del COMERI tendrán las siguientes funciones:

- a) Analizar los proyectos normativos y pronunciarse al respecto en el tiempo establecido por el Secretario 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 Hombres;
- 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 determine, las cuales 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; y
- g) Las demás que estime necesarias el COMERI.

Artículo 12.- El Presidente promoverá la transparencia y simplificación de las Disposiciones Administrativas Internas, para ello realizará las siguientes actividades:

- a) Representar al COMERI ante las instancias relacionadas al objeto de estos Lineamientos;
- b) Presidir, coordinar y dirigir el funcionamiento del COMERI;
- c) Integrar, funcional y operativamente, el COMERI, con la participación de los emisores de las Disposiciones Administrativas Internas (Asesor Técnico);
- d) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI;
- e) Proponer al COMERI la Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- f) Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

- g) Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del COMERI;
- h) Dar a conocer los Lineamientos que aplicará el FONART en su Programa de Simplificación de Regulación Interna;
- i) Suspender y/o posponer las sesiones ordinarias y extraordinarias por existir asuntos que tratar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito;
- j) Vigilar que las resoluciones y acciones del COMERI, beneficien a los procedimientos del FONART;
- k) Establecer los mecanismos de participación entre las Unidades Administrativas para el cumplimiento del objetivo de los presentes Lineamientos; e
- l) Integrar el inventario y llevar el registro de las Disposiciones Administrativas Internas Vigentes, publicándolas para su difusión oportuna en el portal de la Normateca interna del FONART.

Artículo 13.- El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Presentar en el mes de diciembre del año previo al de su aplicación, el proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria, conformado con las propuestas de simplificación, desregulación y mejora del marco normativo interno que le presenten los integrantes del COMERI.
- b) Elaborar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias y someterla a consideración de la Presidenta;
- c) Suplir al Presidente cuando sea necesario;
- d) Elaborar y expedir las convocatorias;
- e) Elaborar la Orden del Día de cada Sesión, la cual deberá incluir el seguimiento de acuerdos del COMERI; someterla a consideración del Presidente para visto bueno y, en su caso, remitirla a las personas convocadas a la Sesión, con la documentación soporte y de apoyo proporcionada por las Unidades Administrativas, con 5 días hábiles antes de dicha Sesión;

- f) Asesorar, brindar apoyo y coordinar sobre los proyectos de Disposiciones que requieran las Unidades Administrativas, verificando que las propuestas sean congruentes y cumplan con las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, para una adecuada mejora en la regulación interna;
- g) Resguardar los archivos documentales que se generen y coordinar, con el apoyo del Área de Tecnologías de la información del FONART, la digitalización del inventario de las Disposiciones Administrativas Internas y demás normatividad que rige la actuación de la Entidad, que deban publicarse en la Normateca del portal de internet del FONART;
- h) Someter a consideración de la Presidenta, las sesiones extraordinarias que se requieran;
- i) Presentar al COMERI, los informes de avances y resultados de la Evaluación Trimestral de la Política de Mejora Regulatoria, de conformidad con las evaluaciones presentadas a la Secretaría de la Función Pública (SFP);
- j) Vigilar, dar seguimiento e informar en el pleno del COMERI, respecto a los avances de los acuerdos asentados en las actas del COMERI, promoviendo el cumplimiento de los mismos;
- k) Elaborar y remitir el proyecto de acta de cada Sesión del COMERI a los asistentes, conforme a la lista de asistencia; en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles a la celebración de la Sesión, solicitando que en un plazo no mayor a tres días hábiles se realicen los comentarios o, en su caso, la firma del asistente en el Acta respectiva; y
- l) Las que le encomiende el Presidente del COMERI relacionadas al objetivo de estos Lineamientos.

Artículo 14.- Los Vocales tendrán a su cargo lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente a las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, firmar la lista de asistencia antes de iniciar cada Sesión, así como dar cumplimiento a los compromisos establecidos;

- b) Enviar al Secretario Ejecutivo los proyectos de Disposiciones Administrativas Internas emitidos por las Unidades Administrativas de las que sean Titulares, junto con la Justificación Regulatoria correspondiente, que deban ser sometidos al COMERI;
- c) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en cada Sesión, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto para cada uno de los asuntos abordados en la Sesión;
- d) Recibir y revisar los proyectos de actas, emitir los comentarios y observaciones pertinentes, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción y, en su caso, firmar las Actas de cada Sesión que hubiere asistido, en un plazo no mayor a Cinco días hábiles a partir de su recepción; así como de los casos dictaminados;
- e) Ser el enlace entre el COMERI y la Unidad Administrativa que represente;
- f) Apoyar al COMERI en las tareas de seguimiento, control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas;
- g) Nombrar a su respectivo suplente; y
- h) Las demás que le encomiende el Presidente o se acuerden en el seno del COMERI.

Artículo 15.- Los Asesores tendrán a su cargo lo siguiente:

- a) Asesorar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Normatividad Administrativa del FONART;
- b) Asesorar al COMERI en el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- c) Revisar el marco normativo administrativo para retroalimentar y encauzar al COMERI sobre las estrategias y acciones que se instrumenten;
- d) Proponer modificaciones a la normatividad con un enfoque de mejora regulatoria;

- e) Participar en el desarrollo de las sesiones del COMERI, emitiendo sus opiniones y comentarios respecto a los asuntos que se traten en el Comité o sean de interés del mismo para su adecuado funcionamiento;
- f) Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del protocolo de actividades, lineamientos y acuerdos, referido en las disposiciones de los programas;
- g) 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;
- h) Revisar los proyectos de Acta de cada Sesión, así como de los casos dictaminados, emitir sus comentarios en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción; y, en su caso, proceder a firmarlas;
- i) Proponer temas susceptibles de revisión en el pleno del COMERI; y
- j) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

Artículo 16.- Los Invitados tendrán a su cargo las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de las sesiones del COMERI, emitiendo sus opiniones y recomendaciones, para proporcionar o aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMERI; y
- b) Revisar y emitir sus comentarios sobre los proyectos de acta de cada Sesión a que hubiere asistido, así como de los casos dictaminados, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción; y, en su caso, proceder a firmarlas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

Artículo 17.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto de Disposición Administrativa Interna, las áreas normativas del FONART, responsables de su emisión, deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Artículo 18.- 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 del Secretario Ejecutivo y/o de los Asesores del COMERI.

Artículo 19.- Las áreas normativas deberán enviar su solicitud de anteproyecto normativo, al Secretario Ejecutivo del COMERI, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda presentar ante el pleno del COMERI, a través de oficio y deberán enviar por correo electrónico sus anteproyectos normativos, así como la justificación regulatoria.

En casos extraordinarios o de urgencia, la Unidad Administrativa emisora podrá remitir su anteproyecto de disposición en un plazo menor a cuarenta y ocho horas, en atención a las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia justificada, fundada y motivada. En ningún caso dicho plazo podrá ser inferior a tres días hábiles.

Artículo 20.- La Secretaría Ejecutiva gestionará para que en un máximo de dos días hábiles posteriores a su recepción, se publique el anteproyecto normativo en la Normateca Interna del FONART, en un apartado especial de anteproyectos, a efecto de que las Unidades Administrativas, en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la publicación en la Normateca, remitan por correo electrónico a la unidad administrativa

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-LIN-DAF-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 17 de 29

emisora, los comentarios, sugerencias, observaciones y propuestas; con el fin de que sean consideradas e incluidas en el proyecto normativo que se presente al COMERI, en caso contrario, la Unidad Administrativa emisora, deberá presentar en el COMERI una justificación que señale el impacto negativo que tendría la inclusión de esos comentarios.

Excepcionalmente y solo en aquellos casos en que el anteproyecto 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 el Secretario Ejecutivo del COMERI deberá asegurarse que todos sus integrantes tengan acceso a dicho anteproyecto.

Artículo 21.- Posteriormente la Unidad Administrativa emisora, solicitará al Asesor Técnico y al Asesor Jurídico, emita un dictamen al proyecto de disposición, los que emitirán en un término no mayor a tres días hábiles, analizando fundamentalmente lo siguiente:

Antecedentes. Que no exista duplicidad o inconsistencia con las disposiciones normativas existentes en el FONART;

Contenido. Que el anteproyecto cumpla con el fin establecido, además de evitar sobrerregulación, y

Propósitos. Que el anteproyecto cumpla con el aspecto normativo a regular con las funciones del FONART.

Impacto en la mejora regulatoria. Qué beneficios tendrá el proyecto normativo.

Es importante precisar que primero se deba solicitar el dictamen técnico y en cuanto se tenga la respuesta de este, se deberá solicitar lo mismo al Asesor Jurídico.

Los Asesores Técnico y Jurídico emitirán por escrito, un dictamen de opinión al proyecto, considerando lo descrito en este Artículo y la Unidad Administrativa emisora tendrá que incluir en el formato de justificación regulatoria para la presentación del proyecto definitivo ante el COMERI.

Artículo 22.- La Unidad Administrativa emisora, contando con los comentarios recibidos y la opinión de los Asesores, deberá ratificar o rectificar la presentación del proyecto normativo al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista de celebración de la Sesión del COMERI.

Artículo 23.- 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.

El Secretario Ejecutivo se encargará de gestionar para que las disposiciones administrativas internas aprobadas, reformadas o derogadas por el COMERI, sean subidas a la plataforma de Normas Internas de la Administración Pública Federal (NIA-APF) el cual pertenece a la Secretaría de Función Pública (SFP), para que emita su visto bueno y proporcione la homoclave correspondiente a cada normatividad aprobada en el COMERI del FONART.

Una vez emitida la clave correspondiente se procederá a recabar las firmas de autorización de la Dirección General de la Entidad y por último se deberá publicar en la Normateca Interna del FONART en forma íntegra y completa. En el caso de disposiciones 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 modificación o reforma.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-LIN-DAF-300</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: V-1 19 de 29</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos que serán utilizados en estos Lineamientos	Formato de Justificación Regulatoria.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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
Manual de Organización General del FONART vigente	
Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente	

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, especificar 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.

En cumplimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF-26-12-2013, Artículo 19.

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, especificar de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resuelve o atiende.

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, especificar de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

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

RESULTADO*: El documento cumple con el grado mínimo 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

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

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

Ponderación obtenida: 100%

Justificación Regulatoria. Atributo "B. Eficiente".

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 Si 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.	x	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	x	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	x	

Ponderación obtenida: 100%

Justificación Regulatoria. Atributo "C. Consistente".

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 específica
Manual General de Organización del FONART vigente	
Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente	

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
Exhibición y Comercialización de Artesanías en los Centros de Venta Local

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
N.A.

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

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

Ponderación obtenida: 100%

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

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

Ponderación obtenida: 100%

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-LIN-DAF-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 25 de 29

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación en el COMERI y validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la emisión de la homoclave correspondiente.

SEGUNDO. El Director de Administración y Finanzas, y Presidente del COMERI, en el ámbito de sus facultades y funciones regulará su cumplimiento y vigilancia.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-LIN-DAF-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 26 de 29

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Agosto 2007), elaboración de los **Lineamientos por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**
- Segunda edición (Agosto 2009), Actualización de los **Lineamientos por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**
- Tercera edición (Octubre 2015), Actualización del **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.**
- Cuarta edición (Octubre 2017), Actualización de los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).**

DISTRIBUCIÓN

El original de los Lineamientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Integrantes del Comité.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del
Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional
para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-300

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

27 de 29

APROBÓ

Los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), VZG-LIN-DAF-300**, se aprobó y valido en la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 24 de noviembre de 2017.

VIGENCIA

Los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**, entrarán en vigor a partir del de de 2017.

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del
Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional
para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-300

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

28 de 29

ELABORÓ



**Lic. Alfredo Ríos Flores
Subdirector de Administración**

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del
Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fondo Nacional
para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-LIN-DAF-300

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

29 de 29

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



FONART

Lic. Francisco L. García Ferreyra

Director de Administración y Finanzas y

Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)