



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA
INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Humanos y Secretaría del Comité

REVISÓ

Subdirección General de Administración y Presidencia del Comité

APROBACIÓN

Los presentes Lineamientos cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-261-250924 en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el día 25 de septiembre de 2024. Asimismo, fue presentado ante el H. Consejo Directivo para su aprobación en su Nonagésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 78-241024.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. FUNDAMENTO	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	4
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
VII. FACULTADES DEL COMITÉ	8
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	9
DE LAS SUPLENCIAS	9
DEL QUÓRUM	9
DE LAS SESIONES	9
DE LAS CONVOCATORIAS	10
DE LOS ACUERDOS	10
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	10
DEL CALENDARIO DE SESIONES	11
IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
X. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA	15
ANÁLISIS INICIAL	15
ELABORACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO	15
CONSULTA CON LAS PERSONAS USUARIAS Y EXPERTAS	15
DIFUSIÓN	16
MEDICIÓN DE ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA	16
EVALUACIÓN EX POST DE LA REGULACIÓN	17
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
A. DEFINICIONES	18
B. ACRÓNIMOS	19
TRANSITORIOS	19

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

INTRODUCCIÓN

Se establecen los lineamientos generales y el procedimiento para la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento de las áreas normativas, por lo que resulta indispensable formular un nuevo marco normativo con los requerimientos mínimos indispensables para tener control de los aspectos sustantivos de la gestión pública, que faculten a las Dependencias y Entidades de la APF, les dé autonomía de gestión y les permita mejorar la obtención de los resultados que la sociedad demanda.

Es necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales tenga calidad y brinde a las personas obligadas certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión oportuna y efectiva acción gubernamental.

Diversas Dependencias y Entidades de la APF cuentan con Comités de Mejora Regulatoria Interna y medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, denominados Normatecas Internas; que han contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales.

Por lo anterior, es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de este Organismo Público Descentralizado, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras.

El presente documento busca asegurar que el COMERI cuente con un documento que contenga los lineamientos que regulen su integración y funcionamiento, así como señalar las facultades y responsabilidades de cada integrante, y contribuir con el proceso de elaboración y revisión de la regulación interna, para que los proyectos normativos no generen discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportunidad de gestión y eficacia del Instituto FONACOT.

I. FUNDAMENTO

El COMERI, se constituye en términos de los establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las áreas normativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente, clara, coherente, permita la rendición de cuentas y la transferencia del conocimiento, contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

III. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del COMERI: el/la Presidente/a, los/as Vocales, los/las Asesores/as, el/la Secretario/a Ejecutivo/a y los/las Invitados/as, así como para todas aquellas personas que requieran presentar asuntos relacionados al mismo.

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
N/A	Jun, 2009	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
LI03.00	Ago,2019	<ul style="list-style-type: none"> Estandarizar con base a lo establecido en el Manual de Calidad, vigente. Actualizar Lineamientos.



LI03.01	Dic, 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Autorización. • Actualizar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice. ✓ Introducción. ✓ Marco Jurídico. • Incorporar el cuadro de control de cambios aplicable a los proyectos normativos. • Modificar los artículos cuarto, quinto, sexto, octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, así como el primero y segundo transitorio.
LI03.02	Oct, 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar el nombre del documento. • Modificar la Hoja de Autorización. • Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. • Enriquecer los apartados de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración del Comité. ✓ Facultades del Comité. ✓ Funcionamiento del Comité. ✓ Funciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité. ✓ De las etapas del proceso de calidad regulatoria. • Incluir lenguaje de género. • Agregar Artículos Transitorios.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de calidad regulatoria, de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
6. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
7. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente
2. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
3. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Se establece el COMERI, en el Instituto FONACOT, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental, y se integrará por las siguientes personas:

1. PRESIDENTE/A:

- Titular de la Subdirección General de Administración, con derecho a voz y voto.

2. VOCALES:

- Titular de la Subdirección General de Finanzas, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Subdirección General de Crédito y Recuperación, con derecho a voz y voto.

3. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A:

La persona servidora pública del Instituto FONACOT, que designe el/la Presidente/a, fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI, teniendo el puesto mínimo de Dirección de Área, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

4. ASESOR/A JURÍDICO/A:

- Abogado/a General, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

5. ASESOR/A TÉCNICO/A:

- Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OICE en el Instituto FONACOT, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

6. INVITADOS/AS A LAS SESIONES DEL COMITÉ:

Podrán asistir los/as Invitados/as que autorice el/la Presidente/a, por sí o a propuesta de sus integrantes, con el propósito de aclarar aspectos específicos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del COMERI, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: LI03.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Oct, 2024</p>	
---	--	--	---

VII. FACULTADES DEL COMITÉ

El COMERI tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
- II. Acordar y coordinar acciones de mejora, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, solo cuando se considere necesario y como resultado de las acciones de la fracción I del presente apartado, el COMERI puede proponer proyectos para el Ejecutivo Federal a través de la Dependencia Coordinadora de Sector o Instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las áreas normativas 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 al Instituto FONACOT;
- V. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VI. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto FONACOT, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la APF en la etapa de consulta con las personas usuarias.
- VII. 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 presencial, medios electrónicos, digitales o videoconferencia;
- VIII. Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VI anterior, y
- IX. Las demás que le otorgue la persona Titular de la Dirección General.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS

1. Los integrantes propietarios del COMERI, en sus ausencias, podrán ser suplidas mediante la designación por escrito, dirigido a el/la Presidente/a del Comité, la cual deberá contar con el nivel inmediato inferior al del/de la Titular.
2. Tratándose de el/la Presidente/a, su suplente será el/la Secretario/a Ejecutivo/a, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité se considere instalado, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y sus decisiones solo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia de el/la Presidente/a del COMERI, o su Suplente. En caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto de calidad.
2. El/La Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informará a el/la Presidente/a de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.
3. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el/la Secretario/a Ejecutivo/a suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

DE LAS SESIONES

1. Para su funcionamiento el COMERI, sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces al año, y de manera extraordinaria tantas veces como se requiera a convocatoria de el/la Presidente/a o de el/la Secretario/a Ejecutivo/a, previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del Comité.
2. Las sesiones podrán ser de manera presencial o electrónica por vía remota a través de herramientas tecnológicas debiéndose suscribir el acta correspondiente.
3. Las propuestas de asuntos para someter a consideración del COMERI, podrán ser presentadas por los integrantes con derecho a voz y voto del mismo, o bien, por las áreas normativas, quienes deberán enviar la solicitud correspondiente a el/la Presidente/a a través de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité con tres días hábiles de anticipación a la fecha de envío de la carpeta, debiendo la propuesta reunir los siguientes requisitos:
 - I. Motivación, Antecedentes y/o Justificación;
 - II. Fundamento; y
 - III. Proyecto de Acuerdo.
4. El/La Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI será responsable de enviar un recordatorio a las áreas normativas las fechas de sesión ordinarias, haciendo de su conocimiento la fecha límite para el envío y recepción de los asuntos; así como de recibir e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité.
5. El Orden del Día de las sesiones ordinarias de cada Comité, contendrá como mínimo, los asuntos que se señalan a continuación:
 - I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
 - III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
 - V. Presentación de los asuntos que se sometan a consideración para su aprobación, opinión, o para conocimiento;

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

y

VI. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos que se sometan a consideración para su aprobación, opinión, o para conocimiento, no pudiendo haber asuntos generales.

Si durante el desahogo del asunto en sesión del COMERI se solicita información adicional, ésta deberá ser enviada a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, para su circulación a todos los integrantes del mismo, de lo contrario quedará pendiente la resolución del asunto.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. El/La Presidente/a de este Comité convocará a los integrantes a las sesiones a través de el/la Secretario/a Ejecutivo/a, haciendo llegar a los integrantes el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
2. En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.
3. La distribución de las convocatorias y carpetas respectivas podrán realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega con el/la convocante.
4. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el/la Secretario/a Ejecutivo/a, previo acuerdo con el/la Presidente/a, deberá informar a sus integrantes la cancelación de la sesión programada.

DE LOS ACUERDOS

1. Los acuerdos de los asuntos que se sometan a consideración podrán ser: Dictaminados favorablemente o no.
2. El asunto con acuerdo pendiente, deberá ser sancionado, dentro del plazo que los integrantes determinen.
3. El COMERI deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto FONACOT, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los Proyectos de Acuerdos durante la sesión previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - I. A favor,
 - II. En contra, o
 - III. Abstención.

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.
2. Una vez recibida el acta, el/la Presidente/a, el/la Asesor/a Técnico/a, el/la Asesor/a Jurídico/a y los Vocales participantes

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: LI03.02</p> <p>Vigencia: Oct, 2024</p>	
---	--	--	---

tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

3. Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del COMERI en la sesión ordinaria siguiente y una vez aprobada, será firmada por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a Ejecutivo/a, el/la Asesor/a Técnico/a, el/la Asesor/a Jurídico/a y los/las Vocales, que hayan participado en la sesión, suscrita a más tardar a los quince días hábiles posteriores a su aprobación, después de cumplirse el plazo y no contar con alguna de las firmas en el acta, se deberá presentar en la siguiente sesión del Comité el sustento de la carencia de algunas firmas el cual deberá quedar asentada en las actas correspondientes.
4. El original de las actas de cada sesión deberá estar bajo resguardo de el/la Secretario/a Ejecutivo/a en un área libre de humedad, oscura, en carpetas organizadas y en estante bajo llave. Además, se contará con un resguardo electrónico en el equipo de cómputo de el/la propio/a Secretario/a Ejecutivo/a.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

1. El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual.
2. En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, el/la Secretario/a deberá notificar tal situación a los integrantes del COMERI, por lo menos con un día de anticipación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE/A:

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a los integrantes del COMERI, e invitados/as a la sesión respectiva, a través de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité;
- III. Autorizar el Orden del Día;
- IV. Solicitar el sentido del voto, para cada Proyecto de Acuerdo;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Modificar en los casos que considere procedente, las fechas de celebración de las sesiones o cancelar las mismas haciéndolo del conocimiento por sí mismo o por conducto de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité a todos los integrantes del COMERI, a través de cualquier medio electrónico o por escrito, notificando con al menos un día de anticipación;
- VII. Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente;
- VIII. Nombrar para una sesión específica a un/a Secretario/a Ejecutivo/a entre los/las asistentes a la sesión cuando no se pueda contar con la presencia del/de la Secretario/a Ejecutivo/a Titular ni de su Suplente;
- IX. Solicitar que el asunto se presente por el área normativa responsable;
- X. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- XI. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asista;
- XII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

VOCALES:

- I. Recibir y analizar previamente a las sesiones, los asuntos del Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes;
- III. Emitir su voto de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico, en caso de emitir voto en contra o abstenerse, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación;
- IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V. Proponer al/la Presidente/a del COMERI o al/la Secretario/a Ejecutivo/a, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al/la Secretario/a Ejecutivo/a los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VIII. Proponer asuntos en el Orden del Día y temas a tratar en las próximas sesiones;
- IX. Solicitar la comparecencia de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, de las Unidades Administrativas relacionadas con el desempeño de sus actividades y;
- X. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ASESORES/AS [TÉCNICO/A Y JURÍDICO/A]:

- I. Recibir y analizar previamente a las sesiones los asuntos del Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Emitir los comentarios u observaciones que estimen pertinentes;
- III. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A:

- I. Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión, y su respectiva documentación soporte.
- II. Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del COMERI, y en su caso, a los/las Invitados/as de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Comunicar a los integrantes del COMERI la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- IV. Enviar a cada integrante del COMERI los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión.
- V. Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- VI. Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo Directivo, los asuntos que dicho Órgano de Gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- VII. Elaborar y enviar el Proyecto del Acta a los integrantes del COMERI para comentarios; en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, por correo electrónico para su revisión y asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros, no pudiendo adicionar o modificar los mismos;
- VIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- IX. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta.
- X. Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del COMERI, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- XI. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XII. Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo Directivo para su conocimiento;
- XIII. Cuando las sesiones sean presenciales se recabará la firma de todos los integrantes del COMERI a través de una lista de asistencia y, en el caso de sesiones celebradas por herramientas tecnológicas bastará con la confirmación de el/la Secretario/a Ejecutivo/a y la suscripción del acta correspondiente por los integrantes del Comité; y
- XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

INVITADOS/AS

- I. Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz.
- II. Asistir al Comité cuando se considere apropiado en relación al tema a discutirse, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el/la Presidente/a.

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS NORMATIVAS:

- I. Entregar al/a la Secretario/a Ejecutivo/a, conforme al plazo señalado en los presentes Lineamientos, los proyectos normativos con su clave respectiva, su Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, que deban ser sometidos a la dictaminación del COMERI.
- II. Gestionar con la Dirección de Planeación y Evaluación la publicación en la Normateca Interna y/o SANI-APF.
- III. Solicitar a la Dirección de Comunicación Institucional la difusión del proyecto normativo.

Es obligación de los integrantes del Comité actuar en todo momento con ética, objetividad, asegurando que no existan conflictos de intereses con el Instituto FONACOT.

La responsabilidad de los integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: LI03.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Oct, 2024</p>	
---	--	--	---

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Los integrantes e invitados/as que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

X. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

Cualquier creación, actualización o eliminación del proyecto normativo, deberá presentarse primero al COMERI y posteriormente, de ser el caso, al Comité de la materia correspondiente.

ANÁLISIS INICIAL

Previo a la creación, actualización o eliminación de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal, el problema o situación que pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

ELABORACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberán incluir sus proyectos 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 del Instituto FONACOT.

CONSULTA CON LAS PERSONAS USUARIAS Y EXPERTAS

Las personas Titulares de las áreas normativas previo a presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, deberán solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación la clave de identificación conforme a la versión correspondiente.

Posteriormente, deberán remitirlos ante la Dirección de Contraloría Interna, para que ésta revise la inclusión de mecanismos de control, así como proponer elementos que puedan fortalecer la normativa interna del Instituto FONACOT.

La Dirección de Contraloría Interna contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar los Manuales de Organización Específicos y/o aquellos documentos normativos que tengan un volumen menor a 50 hojas, o que por su importancia y/o por algún requerimiento superior sea necesaria su pronta revisión. Sin embargo, éste plazo podrá extenderse a un máximo 10 días hábiles para revisar aquellos documentos más complejos, como el Manual de Crédito, el Manual de Administración Integral de Riesgos y/o cualquier otro documento normativo cuyo volumen sea superior a las 50 hojas.

Mientras que las áreas normativas contarán con un plazo de 5 días hábiles para atender las observaciones y/o recomendaciones emitidas al proyecto normativo, sin importar la extensión del mismo.

Posteriormente, emitirá un oficio a la persona Titular del área normativa responsable del documento, con copia a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI, indicando que el documento fue revisado y cumple con las recomendaciones establecidas por dicha Contraloría.

Una vez recibido el oficio de la Dirección de Contraloría Interna, las personas Titulares de las áreas normativas, contarán con un plazo no mayor a 5 días hábiles, para remitir a el/la Presidente/a y/o a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité la siguiente documentación:

- Original del oficio de solicitud para presentación del proyecto normativo.
- Formato de Justificación Regulatoria.
- Documento del proyecto en archivo editable.
- Formato dice y debe (en caso de actualización).
- Copia del oficio del visto bueno emitido por la Dirección de Contraloría Interna.

El/La Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI al recibir el proyecto normativo, lo remitirá acompañado de la documentación señalada en el párrafo anterior al Asesor/a Jurídico/a para que con base en ello éste/a, emita sus observaciones y/o el oficio de visto bueno, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, o bien 10 días hábiles siguientes a su recepción, esto según las características del documento normativo mencionadas anteriormente.

Una vez recibido el oficio del Asesor/a Jurídico/a, el/la Secretario/a Ejecutivo/a del COMERI, remitirá la documentación señalada anteriormente, al Asesor/a Técnico/a, para que, con base en ello, éste, emita sus observaciones y/o la opinión del proyecto normativo, dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles a partir del día hábil siguiente de su recepción para revisar los

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

proyectos normativos y/o aquellos documentos que tengan un volumen menor a 50 hojas, o que por su importancia y/o por algún requerimiento superior sea necesaria su pronta revisión. Sin embargo, este plazo podrá extenderse a un máximo 25 días hábiles para revisar aquellos documentos más complejos, como el Manual de Crédito, el Manual de Administración Integral de Riesgos y/o cualquier otro documento normativo cuyo volumen sea superior a las 50 hojas.

En caso de que el Asesor/a Técnico/a reciba 4 proyectos normativos o más en una semana, el plazo de revisión será de 25 días hábiles a partir del día hábil siguiente de su recepción para cada proyecto normativo.

Al recibir las observaciones y/o recomendaciones emitidas al proyecto normativo por parte del Asesor/a Jurídico/a y/o Asesor/a Técnico/, las áreas normativas contarán con un plazo de 5 días hábiles a partir del día hábil siguiente de su recepción para atenderlas, sin importar la extensión del mismo.

El Asesor/a Jurídico/a y/o Asesor/a Técnico/a, contarán con 5 días hábiles a partir del día hábil siguiente de su recepción para emitir su opinión una vez recibidas las observaciones y/o recomendaciones atendidas por parte de las áreas normativas. Sin embargo, cuando el Asesor/a Técnico/a reciba 4 proyectos normativos o más en una semana, el plazo para emitir su opinión será de 8 días hábiles.

Una vez emitidas las opiniones de los asesores, el Comité sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en una minuta de trabajo la validación, de la creación, actualización o eliminación del proyecto normativo.

El área normativa deberá realizar el trámite ante la Dirección de Planeación y Evaluación para publicar el proyecto normativo dictaminado de manera favorable por el COMERI, en la Normateca Interna, una vez que haya concluido su proceso interno contemplando el acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, en su caso.

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de el/la Presidente/a y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, no obstante, después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá 15 días hábiles para someterla a revisión y dictamen del Comité, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

DIFUSIÓN

El área normativa deberá gestionar y difundir la publicación del proyecto normativo en la Normateca Interna, de acuerdo a lo estipulado en el apartado Funciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité/Responsables de las áreas normativas/ numeral II y III.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el Instituto FONACOT vaya a clasificar como reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, y el Comité deberá asegurar que todas las personas integrantes tengan acceso a dicho proyecto.

MEDICIÓN DE ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA

Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI deberán ser incorporados a la Normateca Interna una vez que haya concluido su proceso interno contemplando en su caso el Acuerdo correspondiente del Consejo Directivo. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a la persona servidora pública o persona alguna, si no está debidamente publicada.

Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido actualizadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado, la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

Una vez que los proyectos normativos se hayan publicado en la Normateca Interna deberán ser registrados por la Dirección de Planeación y Evaluación de acuerdo a su rol de Enlace de Simplificación Regulatoria [ESR], en la plataforma electrónica del SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a los procesos que se hayan llevado a cabo, ya sea de alta, modificación y eliminación de normas internas, tanto sustantivas como administrativas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
Vigencia: Oct, 2024			

Los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Administración; Normas Internas Administrativas, sujetas al Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican en su artículo primero y publicado en el D.O.F el 10 de agosto de 2010, deberán ser capturadas en el SANI-APF una vez que sea notificado el proyecto normativo al Comité, a fin de obtener la Determinación en Definitiva de la Secretaría de la Función Pública.

EVALUACIÓN EX POST DE LA REGULACIÓN

El COMERI de acuerdo a las particularidades del Instituto FONACOT y de su regulación interna, podrá 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Administración Pública Federal:	La Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados integran la Administración Pública Centralizada.
Áreas Normativas:	A las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, 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 qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad desde su inicio y hasta su fin.
Comité de Mejora Regulatoria Interna:	Es el Comité, que constituye cada Dependencia y Entidad para la revisión y dictaminación de sus 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 las personas servidoras públicas, las y los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus áreas normativas.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Eliminación:	Es cuando se solicita la eliminación del documento normativo para su posterior baja de la Normateca Institucional.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Justificación Regulatoria:	Es el instrumento técnico que, a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública, conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.
Marco Normativo Interno:	Conjunto de normas emitidas por el Instituto FONACOT, a través de su Titular, áreas normativas o personas servidoras públicas facultadas que, por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión.
Marco Normativo Interno de Administración:	Comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y transparencia.
Normateca Interna:	Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto FONACOT mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: LI03.02	
		Vigencia: Oct, 2024	

Órgano Interno de Control Específico:	El Órgano Interno de Control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad.
Proyecto de Iniciativa de Leyes:	Proyectos legislativos externos referentes al Marco Jurídico Administrativo de la dependencia o entidad en el que interviene el Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente.
Proyecto Normativo:	Proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes dentro de la dependencia o entidad.
Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal:	Órgano de publicación de la regulación interna de la Administración Pública Federal y en general todos aquellos comunicados en la materia emitidos por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal.
Sesión Ordinaria:	La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, la que se realice cuando la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con 5 días hábiles de anticipación.
Sesión Extraordinaria:	La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.
Sesión en Medios Electrónicos o Digitales:	La que se realice de manera electrónica, digital o videoconferencia.

B. ACRÓNIMOS

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

APF:	Administración Pública Federal.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Lineamientos:	Los presentes Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
SANI-APF:	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

TRANSITORIOS

Primero. – Se abrogan los “Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT”, versión LI03.01, con vigencia del 20 de diciembre de 2019, así como, los “Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2009.

Segundo. - Será facultad del COMERI resolver cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos.

Tercero. – Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINAN LINEAMIENTOS.