



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONADE**

COMISIÓN NACIONAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

# LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

**ÍNDICE**

*INTRODUCCIÓN* ..... 3

*MARCO JURÍDICO*..... 4

*GLOSARIO DE TÉRMINOS*..... 5

*CAPÍTULO PRIMERO*

*Disposiciones Generales*..... 9

*CAPÍTULO SEGUNDO*

*Del Comité de Mejora Regulatoria Interna* ..... 9

*CAPÍTULO TERCERO*

*De las Sesiones*..... 10

*CAPÍTULO CUARTO*

*De las Funciones*..... 12

*CAPÍTULO QUINTO*

*De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria*..... 18

*CAPÍTULO SEXTO*

*De la Operación de la Normateca Interna de la CONADE* ..... 22

*TRANSITORIOS* ..... 27





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### INTRODUCCIÓN

*La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es una institución del Gobierno de México encargada de desarrollar e implementar políticas que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades, físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano que impulsen la integración de una cultura física sólida, que oriente la utilización del recurso no como gasto, sino como inversión y que promueva la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia del deporte. Por lo que, mediante Decreto publicado el 24 de febrero del 2003 en el Diario Oficial de la Federación, se creó como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, la cual desde ese momento y hasta nuestros días, es la conductora de la política en materia de cultura física y deporte, con personalidad jurídica y patrimonio propio.*

*Asimismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), en una de sus líneas estratégicas establece el impulso de una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal, que facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles indispensables.*

*Dicha línea estratégica del PND, establece dentro de sus objetivos, mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas y promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información.*

*En este orden de ideas, y atendiendo a los objetivos de la Ley General de Mejora Regulatoria y el Programa de Combate a la Corrupción y la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, en el que establecen compromisos, acciones puntuales e indicadores asociados a la mejora de procesos y normas internas de las instituciones y entidades paraestatales.*

*La Subdirección de Administración, actualizó los “Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte”, conforme el cual propone implementar una mejora regulatoria Integral basada en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las áreas responsables de su emisión.*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### MARCO JURÍDICO

- I) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- II) *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- III) *Ley Federal de Entidades Paraestatales.*
- IV) *Ley General de Cultura Física y Deporte.*
- V) *Ley General de Mejora Regulatoria.*
- VI) *Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.*
- VII) *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.*
- VIII) *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*
- IX) *Manual de Organización de la CONADE.*
- X) *Manual de Procedimientos de la CONADE.*
- XI) *Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.*
- XII) *ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, así como sus acuerdos modificatorios.*
- XIII) *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.*
- XIV) *Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

*Para efectos de los presentes “Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte”, se entenderá por:*

**I. Acuerdo:** ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

**II. Áreas normativas:** A las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, 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.

**III. 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.

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

**V. 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.

**VI. Claro:** Se le llama a la norma que está escrita de forma sencilla y precisa, para que sea entendible.

**VII. COMERI:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

**VIII. CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

**IX. Consistente:** *Se le llama consistente cuando una norma se encuentra estandarizada al resto de disposiciones legales con las cuales coexiste.*

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

**XI. Documento normativo:** *Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos, las instituciones o sus unidades administrativas.*

**XII. DPTI:** *Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información.*

**XIII. Eficaz:** *Cuando la normatividad alcanza los fines para los que fue creado.*

**XIV. Eficiente:** *Se le denomina eficiente a la norma que genera mayores beneficios a un costo asequible; mismos que se acompañan de una justificación y razonabilidad.*

**XV. 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.*

**XVI. Lineamientos:** *Los presentes Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*

**XVII. Marco normativo interno:** *Conjunto de normas emitidas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados.*

**XVIII. Normas Internas:** *Conjunto de normas emitidas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, se dividen en:*

**a) Norma Interna Sustantiva:** *Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser.*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

**b) Norma Interna Administrativa:** *Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, las cuales pueden ser:*

❖ **Sujetas al Acuerdo:** *Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el Artículo Primero del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.*

❖ **No sujetas al Acuerdo:** *Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:*

- *Que corresponden a las nueve materias a que se refiere el Artículo Primero del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.*
- *Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo Primero del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”.*

**XIX. Normateca Interna:** *Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.*

Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)







## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

**XX. Proyecto de iniciativa de Leyes:** *Proyectos legislativos externos referentes al Marco Jurídico de la dependencia o entidad en el que interviene el Ejecutivo Federal a través de la instancia competente.*

**XXI. Proyecto normativo:** *Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes dentro de la entidad.*

**XXII. SANI-APF:** *Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.*

**XXIII. Sesión Ordinaria:** *La que se realice de acuerdo con el calendario aprobado por el propio COMERI.*

**XXIV. Sesión Extraordinaria:** *La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo al COMERI.*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### **CAPÍTULO PRIMERO** **Disposiciones Generales**

**PRIMERO.**- Los presentes Lineamientos se fundamentan en los artículos 1, 15, 20, 21 y 22, fracción VIII, XLI, de la Ley de Cultura Física y Deporte, y tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la CONADE, 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.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **Del Comité de Mejora Regulatoria Interna**

**SEGUNDO.** Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE, 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. así como identificar elementos en la regulación interna que permitan prevenir contingencias asociadas a la corrupción.

**TERCERO.** El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente, que será la persona titular de la Subdirección de Administración.
- II. Vocales, que serán las personas titulares de las siguientes áreas de la CONADE:
  - a) Subdirección del Deporte.
  - b) Subdirección de Cultura Física.
  - c) Subdirección de Calidad para el Deporte.
  - d) Coordinación de Comunicación Social.
  - e) Dirección de Finanzas por parte de la Subdirección de Administración
- III. Secretario Ejecutivo; quien será designado por el Presidente del COMERI.





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

IV. *Asesor Jurídico; que será la persona titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.*

V. *Asesor Técnico; que será la persona titular del Órgano Interno de Control en la CONADE.*

VI. *Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicas, personas servidoras públicas, instituciones de investigación, asociaciones, redes de expertas o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI. Para tal efecto, únicamente podrán asistir con tal calidad las personas que sean convocadas.*

*Las personas miembros a que se refieren las fracciones I y II participarán en las sesiones del Comité con voz y voto; sin embargo, a las que se refieren las fracciones III a VI sólo tendrán voz.*

**CUARTO.** *En caso de ausencia, tanto el Presidente, los Vocales, el Asesor Técnico y Jurídico, así como el Secretario Ejecutivo, podrán designar a un suplente, mismo que deberá contar con las siguientes características:*

*I. Ser persona servidora pública con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.*

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

*III. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, acorde a la fracción anterior, su suplente actuará con el carácter de Presidente y de Secretario Ejecutivo, teniendo, por tanto, voz y voto y, en caso de empate, voto de calidad.*

## CAPÍTULO TERCERO De las Sesiones

**QUINTO.** *El COMERI sesionará de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria a convocatoria del Presidente, el Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los integrantes del COMERI.*

*El Calendario de Sesiones del COMERI, debe aprobarse en la última Sesión Ordinaria del ejercicio inmediato anterior.*

*Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*En caso de modificación de alguna de las fechas establecidas en el Calendario de Sesiones del COMERI, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente, debe informarlo por escrito a los integrantes del COMERI y a los invitados, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión, indicando la nueva fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.*

**SEXTO.** *Las Convocatorias deberán realizarse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico institucional, con tres días hábiles de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias y, de veinticuatro horas, tratándose de Sesiones Extraordinarias; indicando la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.*

*Anexo a la Convocatoria deberá entregarse, en soporte impreso o electrónico, el orden del día propuesto y la carpeta con el soporte documental de los asuntos que serán tratados.*

*El orden del día deberá incluir un apartado de asuntos generales, en el cual se presentarán aquellos asuntos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento del COMERI.*

*Los integrantes podrán solicitar al Presidente o su suplente, la inclusión de asuntos que, por su importancia, se consideren convenientes al momento de aprobar el orden del día y que no hayan podido ser incorporados en la carpeta.*

**SÉPTIMO.** *Para poder sesionar, el COMERI requiere la presencia del Presidente o su Suplente y de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.*

*Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente o su Suplente tendrá el voto de calidad.*

*Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos a petición del Presidente cuando exista causa justificada que así lo amerite y se acuerde previamente con el Secretario Ejecutivo.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### **CAPÍTULO CUARTO** **De las Funciones**

**OCTAVO.** *Son funciones del COMERI:*

*I. Aprobar y dictaminar las modificaciones a los “Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte”.*

*II. Realizar los estudios y diagnósticos pertinentes para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.*

*III. 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 en la materia.*

*IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la CONADE, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes que puedan ser enviados al Ejecutivo Federal, así como los decretos o reglamentos que a consideración del COMERI sea necesario emitir o mejorar para reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz.*

*V. Revisar de forma programada, con la participación de las áreas normativas, el marco normativo interno vigente para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución.*

*VI. Analizar y dictaminar con base en el formato de “Justificación Regulatoria” (Anexo 1), todos los proyectos normativos a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que cumplan con los siguientes criterios:*

*a) Eficaz.- Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o la actividad pública que dio origen a la misma.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*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..*

*c) Consistente.- Cuando la estructura y contenido de un documento normativo están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente, por lo que el contenido del proyecto debe contener al menos lo siguiente:*

- 1) Fundamento Jurídico*
- 2) Objetivo*
- 3) Ámbito de Aplicación*
- 4) Sujetos de la norma*
- 5) Responsables de la aplicación de la norma*
- 6) Definiciones*
- 7) Disposiciones*

*d) Clara.- Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.*

*e) Coherente.- La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos.*

*f) Justificación empírica.- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.*

*g). Transferencia del conocimiento.- Permite la transferencia de competencias y conocimientos tácitos al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*h) Rendición de cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su implementación,*

*i). Delimita responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.*

*j) Genera valor para los procesos.- La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.*

*VII. Recibir los proyectos normativos, así como hacer las Convocatorias y sesiones respectivas.*

*VIII. Integrar grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas.*

*IX. Instruir al Secretario Ejecutivo, para que realice la difusión, en la Normateca Interna, de todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos aprobados por el COMERI, así como para que garantice que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio; a efecto de promover la transparencia y simplificación de las disposiciones internas.*

*X. Instruir al Enlace de Simplificación Regulatoria, la actualización y publicación en el SANI-APF, los proyectos aprobados por el COMERI.*

*XI. Aprobar en la última sesión ordinaria, el Programa Anual de Trabajo y el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio anual siguiente.*

*XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General de la CONADE.*

**NOVENO.** *El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Convocar directamente o por conducto de su Suplente, a los integrantes del COMERI a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, según sea el caso.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*II. Presidir las sesiones del COMERI.*

*III. Someter a consideración del COMERI el orden del día de las sesiones.*

*IV. Someter a la aprobación de los integrantes del COMERI, los proyectos normativos, considerando el formato de “Justificación Regulatoria” (Anexo 1), su Diagnóstico (Anexo 2), la opinión favorable del Asesor Técnico, y del Asesor Jurídico.*

*V. Proponer a los integrantes del COMERI la autorización de los presentes Lineamientos.*

*VI. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del COMERI, y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.*

*VII. Proponer a los integrantes del COMERI la modernización, abrogación, derogación o emisión de disposiciones administrativas internas que estime adecuadas para el eficiente funcionamiento de la CONADE.*

*VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité y desarrollo de sus actividades.*

**DÉCIMO.** *El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Recibir los comentarios propuestos y opiniones de los proyectos normativos que se presenten para aprobación del COMERI.*

*II. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, incluyendo los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas normativas correspondientes.*

*III. Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de la sesión respectiva.*

*IV. Enviar a cada integrante del COMERI, los proyectos normativos, el formato de “Justificación Regulatoria” (Anexo 1), el Diagnóstico (Anexo 2) y la opinión favorable del Asesor Técnico y del Asesor Jurídico.*

*V. Integrar el control de asistencia y recabar la firma de los miembros que participen en la sesión respectiva.*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

VI. *Elaborar el acta de cada una de las sesiones del COMERI, someterla a consideración de los asistentes de la reunión, firmar y recabar la firma del Presidente.*

VII. *Hacer del conocimiento del COMERI, en la sesión posterior, el acta firmada de la sesión anterior.*

VIII. *Dar seguimiento de los acuerdos del COMERI.*

IX. *Verificar que las normas internas dictaminadas por el COMERI se publiquen en la Normateca Interna, así como en el SANI-APF.*

X. *Informar por escrito a los integrantes del COMERI, sobre cualquier modificación al calendario de sesiones aprobado, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización de la sesión; indicando la nueva fecha de la sesión.*

XI. *Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del COMERI.*

XII. *Suspender la sesión y levantar una constancia de hechos cuando no se reúna el quorum legal requerido para la celebración de las sesiones, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes.*

XIII. *Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del COMERI y el desarrollo de sus actividades.*

**DÉCIMO PRIMERO.** *Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:*

I. *Revisar y emitir su voto a favor o en contra, respecto de los proyectos normativos que se sometan a la consideración y aprobación del COMERI o, en su caso, los comentarios, propuestas y opiniones sobre dichos proyectos.*

II. *Presentar al Secretario Ejecutivo, el Programa Anual de Trabajo de las normas internas en el ámbito de su competencia, en el plazo de diez días hábiles previos a la celebración de la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

III. Sugerir la participación de invitados a las sesiones, quienes tendrán conocimientos técnicos sobre las disposiciones normativas que se presenten a dictamen del COMERI.

IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

V. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del COMERI y el desarrollo de sus actividades.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los Asesores tendrán las siguientes atribuciones:

I. Del Asesor Jurídico:

a) Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COMERI.

b) Analizar los proyectos normativos y emitir su opinión y/o recomendaciones jurídicas para garantizar la legalidad del proyecto al COMERI.

c) Ejercer su derecho a voz en las sesiones del COMERI.

II. Del Asesor Técnico:

a) Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COMERI.

b) Emitir su opinión técnica respecto de los proyectos normativos bajo los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria que presenten las áreas normativas.

c) Ejercer su derecho a voz en las sesiones del COMERI.

**DÉCIMO TERCERO.** Los Invitados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aportar la información técnica o administrativa de asuntos que se sometan a consideración del COMERI.

II. Ejercer su derecho a voz en las sesiones del COMERI.



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### **CAPÍTULO QUINTO** **De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria**

#### **Análisis Inicial**

##### **DÉCIMO CUARTO.**

*Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las unidades administrativas, deberán analizar qué problemática o situación se pretende resolver o atender mediante la generación, modificación o eliminación del proyecto normativo y la viabilidad de la decisión que se asuma.*

#### **Elaboración del Proyecto Normativo**

##### **DÉCIMO QUINTO.**

*Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área normativa deberá determinar qué mecanismos o esquemas deberá incluir en su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar las características siguientes:*

- I. Que la norma no genere atribuciones discrecionales.*
- II. Que no se generen cargas administrativas innecesarias, o mayores a las preexistentes.*
- III. Que no se establezcan mayores controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la CONADE.*
- IV. Que con su emisión, no se generen afectaciones al desempeño de las otras áreas normativas.*
- V. Que su formulación, proyección y emisión, no implique la generación de nuevos o mayores costos a los que requirió la norma original.*
- VI. Que la generación del proyecto no implique la duplicidad de otro cuerpo normativo.*
- VII. Que la emisión del proyecto normativo no contravenga otros cuerpos normativos de mayor o igual jerarquía normativa.*

*Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)*





## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

VIII. *Que las propuestas sean claras y coherentes en su contenido.*

IX. *Que el proyecto normativo no contenga las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos contemplados en los nueve Manuales Administrativos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, salvo las excepciones contempladas en el Acuerdo.*

**DÉCIMO SEXTO.** *Las áreas normativas deberán enviar el proyecto normativo al Asesor Técnico para que verifique que la disposición cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indica en el formato de "Justificación Regulatoria" (Anexo 1); asimismo, deberá enviar al Asesor Jurídico para que verifique si dicho proyecto no contraviene disposiciones jurídicas de la CONADE.*

*En ambos casos, los Asesores tienen un plazo de cinco días hábiles para emitir su opinión y/o recomendaciones que consideren necesarias.*

*Ningún proyecto normativo, podrá ser aprobado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión del Asesor Técnico y del Asesor Jurídico.*

**DÉCIMO SÉPTIMO.** *De lo anterior, el área normativa deberá enviar al Secretario Ejecutivo sus proyectos normativos, junto con el formato de "Justificación Regulatoria" (Anexo 1), su Diagnóstico (Anexo 2) y la opinión del Asesor Técnico y del Asesor Jurídico, con un plazo mínimo de veinte días previos a la fecha en que se pretende emitir dicha regulación.*

*El COMERI podrá determinar un plazo menor considerando las particularidades del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que le presenten al Presidente; sin embargo, dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.*

*Excepcionalmente, y en casos de emergencia para el buen funcionamiento de la CONADE y sus unidades administrativas, el COMERI, a través de su Presidente y a petición escrita, fundada y motivada por el área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para su aprobación, pero después de emitida la regulación, el área normativa tendrá veinte días hábiles para someterla a revisión del COMERI, a fin de que este se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

### Presentación de los Proyectos al COMERI

**DÉCIMO OCTAVO.** *El Secretario Ejecutivo enviará de manera física o por correo electrónico, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción, el documento normativo y sus anexos a los miembros del COMERI, a efecto de recibir por dicho medio, dentro de los tres días hábiles siguientes, los comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de mejora.*

**DÉCIMO NOVENO.** *Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI, los miembros deberán verificar que el mismo cumple con los atributos de calidad regulatoria, que se indican en el formato de "Justificación Regulatoria" (Anexo 1), para emitir su opinión favorable o, en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.*

*Para determinar si las normas cumplen, se deberán considerar por lo menos 6 de los criterios de calidad regulatoria, que se detallan en el Capítulo Cuarto, fracción VI, de los presentes Lineamientos.*

**VIGÉSIMO.** *El Secretario Ejecutivo recopilará los comentarios, propuestas u observaciones que emitan los integrantes del COMERI, mismos que serán enviados en un término de cuarenta y ocho horas al área normativa, para su análisis e incorporación al proyecto normativo dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.*

*Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto normativo deberán contar con una justificación del área normativa, debidamente fundada y motivada, que señale adicionalmente el impacto negativo que tendría su inclusión.*

**VIGÉSIMO PRIMERO.** *El Secretario Ejecutivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo modificado, deberá verificar la inclusión de los comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas, de los integrantes del COMERI y áreas involucradas.*

*Transcurrido los plazos antes señalados, sin que los integrantes del COMERI y áreas involucradas, emitan comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas, se entenderá por aceptado el proyecto normativo en todos sus términos.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*En el supuesto de que no se incorporen los comentarios u observaciones de los integrantes del COMERI o de las áreas involucradas, se hará del conocimiento de éstos la justificación emitida por el área normativa.*

*En caso de discrepancia, el Secretario Ejecutivo, a solicitud de los integrantes del COMERI o de las áreas involucradas, en un plazo de 24 horas, convocará a una Mesa de Trabajo con el área normativa, el Asesor Técnico, el Asesor Jurídico y aquella que formuló las observaciones no consideradas, con la finalidad de sensibilizarlas.*

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** *En la Mesa de Trabajo las áreas que emitieron recomendaciones no incorporadas y el área normativa fijarán su postura respecto de las modificaciones propuestas.*

*En caso de que el área normativa, no acceda a la implementación de las modificaciones, se levantará una Minuta de Trabajo, en la que consten las razones debidamente fundadas y motivadas de la negativa; misma que se someterá a consideración del COMERI en la sesión inmediata posterior.*

**VIGÉSIMO TERCERO.** *Una vez presentado el proyecto modificado, cumpliendo con los requisitos de calidad regulatoria, el COMERI sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en el acta de la sesión, la validación, creación, modificación o eliminación del proyecto normativo.*

**VIGÉSIMO CUARTO.** *El COMERI tendrá por cumplido el proceso de calidad regulatoria cuando se trate de proyectos normativos que, por mandato de Ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión, revisión o aprobación diferente.*

*En este caso, deberán presentarse por escrito al Secretario Ejecutivo para su inclusión en los asuntos generales del orden del día de la siguiente sesión del COMERI para su aprobación y publicación en la Normateca Interna y en el SANI-APF.*

### Publicación

**VIGÉSIMO QUINTO.** *El COMERI instruirá al Secretario Ejecutivo solicitar a la DPTI, la publicación de los proyectos normativos dictaminados favorable, los cuales deberán ser*







## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*incorporados y publicadas de forma íntegra y completa en la Normateca Interna. Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada.*

*Una vez que los proyectos normativos se hayan publicado en la Normateca Interna, el Secretario Ejecutivo, coordinará su registro, a través del Enlace de Simplificación Regulatoria de la CONADE, en la plataforma electrónica del SANI-APF, de acuerdo al proceso establecido, ya sea de alta, modificación o eliminación de normas internas, tanto sustantivas como administrativas, a fin de obtener la Determinación en Definitiva de la Secretaría de la Función Pública.*

### Evaluación

**VIGÉSIMO SEXTO.** *El COMERI de acuerdo a las particularidades de la CONADE 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.*

## CAPÍTULO SEXTO

### De la Operación de la Normateca Interna de la CONADE

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** *La Normateca interna es el sistema electrónico de registro y difusión del marco jurídico interno de la CONADE. Es una herramienta de consulta ágil, segura y confiable, cuyos objetivos son los siguientes:*

- I. Fomentar la transparencia, el acceso a la información, combatir la corrupción e incrementar la productividad de los servidores públicos al agilizar sus consultas por medios electrónicos.*
- II. Promover que los servidores públicos conozcan el marco jurídico interno vigente.*
- III. Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema de registro electrónico de las disposiciones vigentes.*

**VIGÉSIMO OCTAVO.** *La Normateca Interna cuenta con las siguientes secciones:*

- I. Inventario de disposiciones normativas internas.*

*Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14060,  
Tel. (55) 5927 5200 ext. 3800., [www.gob.mx/conade](http://www.gob.mx/conade)*







## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

II. Documentos internacionales.

III. Consulta la Normateca Histórica.

Dicho inventario se pondrá a disposición de los servidores públicos y del público en general, a través de la página de internet: <https://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/normateca-interna-26298>

**VIGÉSIMO NOVENO.** Los responsables de la operación de la Normateca Interna serán los siguientes:

I. La DPTI: será responsable de actualizar, previa solicitud del Secretario Ejecutivo, la Normateca Interna; es decir, de incorporar a ésta, adicionar, sustituir o cancelar los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas, así como mantener operando en todo momento dicho repositorio.

La DPTI solo podrá integrar en la Normateca Interna, adicionar, sustituir o cancelar los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas, cuya integración, adición, sustitución o cancelación haya sido dictaminada por el COMERI, y solicitada a través del Secretario Ejecutivo.

II. El Secretario Ejecutivo: será responsable de la conformación de los archivos electrónicos de los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas, (en forma de texto y formato PDF) para su difusión en la Normateca Interna, así como de enviar a la DPTI, vía correo electrónico, la solicitud de difusión de dichos documentos, de conformidad con los acuerdos tomados por el COMERI.

III. Los titulares de las Áreas Normativas; serán responsables de verificar que los proyectos normativos y las disposiciones administrativas internas que se publiquen en la Normateca Interna y que sean de su competencia, se hayan publicado en forma íntegra.

De igual manera, serán responsables de revisar periódicamente el marco normativo interno para determinar sobre la vigencia de las disposiciones administrativas internas contenidas en el mismo, y de ser el caso, poner a consideración y aprobación del COMERI,



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*a través del Secretario Ejecutivo, la baja de las disposiciones que hayan dejado de estar vigentes.*

**TRIGÉSIMO.** *La Normateca Interna deberá estar integrada por los instrumentos considerados idóneos, ello con base en el propósito de su emisión y su pertenencia al tipo normativo correspondiente.*

*Los documentos que deberán ser difundidos en el apartado correspondiente a disposiciones normativas internas son:*

*I. Ley: precepto jurídico dictado por el poder legislativo que contiene derechos y obligaciones para la CONADE.*

*II. Estatuto: ordenamiento jurídico encargado de establecer reglas de operación, organización, estructura y funcionamiento de la CONADE.*

*III. Reglamentos: establecen reglas de conducta obligatoria que rigen y determinan la actuación de todas las personas servidoras públicas de la CONADE.*

*IV. Políticas: establecen los principios generales para la actuación de los servidores públicos de la CONADE o instruirlos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada.*

*V. Lineamientos: describen las etapas, fases, límites y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo a nivel institucional.*

*VI. Manuales: describen instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos, para facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos de la CONADE.*

*VII. Bases: señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*VIII. Procedimientos: señala de manera cronológica las actividades, tiempos, utilización de recursos, metodologías de trabajo y control para desarrollar una función determinada.*

*Sin perjuicio de lo anterior, a través de la Normateca Interna también deberá difundirse el marco jurídico básico que rija de forma directa sobre las atribuciones administrativas y sustantivas para el cumplimiento de los objetivos primordiales de la CONADE.*

*El COMERI podrá determinar qué normas por su naturaleza deben ser incorporadas en el portal institucional.*

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** *Serán incorporadas a la Normateca Interna, las disposiciones internas que hayan sido previamente aprobadas por el COMERI, la Junta Directiva, o aquellas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.*

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** *El procedimiento de publicación en la Normateca Interna se ajustará a lo siguiente:*

*I. El COMERI, al dictaminar favorable el proyecto normativo o bien, la adición, sustitución o cancelación de la disposición administrativa interna existente, instruirá al Secretario Ejecutivo coordinar la publicación con la DPTI.*

*II. El Secretario Ejecutivo conformará el archivo electrónico (en formato PDF) de la disposición administrativa interna, cuya integración, adición, sustitución o cancelación fue dictaminada favorablemente, adicionando el acta de la sesión del COMERI rubricada y firmada por todos los miembros que participaron en ella.*

*III. Dichos documentos serán enviados a la DPTI, vía correo electrónico, así como la solicitud de difusión de la disposición administrativa interna dictaminada favorable, de conformidad con el acuerdo tomado por el COMERI.*

*IV. La DPTI recibe la solicitud de difusión y archivo electrónico de la disposición administrativa interna dictaminada favorable (formato PDF), para incorporarla a la Normateca Interna.*



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

V. La DPTI informará al Secretario Ejecutivo, vía correo electrónico o físico, el cumplimiento de la solicitud de difundir la disposición administrativa interna, dándose por concluido el procedimiento.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Las Áreas Normativas pondrán a consideración y, en su caso aprobación del COMERI, la eliminación de documentos normativos que hayan dejado de estar vigentes.

Las solicitudes de baja de documentos jurídicos que las áreas normativas pongan a consideración del COMERI, procederá en los siguientes supuestos:

a) Por falta de fundamentación, es decir carece de sustento jurídico, sea por no contar con atribuciones para emitirla o por deficiencias de tipo legal;

b) Por falta de motivación, cuando su existencia no tiene razón de ser porque los problemas que resolvía ya no existen;

c) Por desregulación, cuando se aplican soluciones tecnológicas en sustitución de la norma interna o el Gobierno de la República emite una norma transversal;

d) Por simplificación, cuando se eliminan normas para proceder a la emisión de un documento normativo más efectivo, que integra de manera armónica las disposiciones de un mismo tema o materia;

e) Por no estar vigente, y

f) Por consolidación, cuando se agrupan dos o más regulaciones en un único documento normativo.

Una vez aprobada la baja de los documentos normativos, el COMERI instruirá al Secretario Ejecutivo para que coordine con la DPTI que dicho documento normativo sea eliminado en la Normateca Interna, y enviado al apartado de Normateca Histórica, para efectos de consulta.



## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Administración  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** *La Normateca Interna podrá ser modificada en su estructura y contenido para mejorar su funcionamiento y presentación, conforme disposiciones vigentes en la materia.*

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** *La modificación del presente instrumento se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del COMERI, mediante el Acuerdo COMERI II-SO-2022/01, celebrada el día 19 de mayo del 2022 y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la CONADE.*

*Asimismo, las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo señalado con anterioridad.*

**SEGUNDO.** *Se abrogan los “Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte” de fecha 07 de julio del 2009; así como el “Manual de Operación de la Normateca Interna”, por lo que, dichos documentos serán dados de baja de la Normateca Interna.*

**TERCERO.** *Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, será resuelta por el COMERI.*

**ANEXO 1**

DATOS DE LA NORMA INTERNA	
FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA	

Verificar si el diseño de la norma interna cumple con los criterios de calidad regulatoria siguientes.

**A EFICAZ**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición
1	Su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para la que fue creada			25%
2	Se identifica claramente en la redacción al sujeto obligado, los plazos y, en su caso, los medios para cumplir la (s) obligación (es).			25%
3	Puede aplicarse de forma uniforme y no genera vacíos ni indefiniciones.			25%
5	La norma interna no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			25%
				100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 75%

Resultado:

**NO CUMPLE**

**B EFICIENTE**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición
1	Los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.			30%
2	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone la norma interna:			
2.1	Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			25%
2.2	Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.			20%
2.3	Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			25%
				100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 55%

Resultado:

**NO CUMPLE**

**C CONSISTENTE**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición
1	Es congruente con el marco normativo vigente.			25%
2	Tiene la estructura según el tipo de norma que se trate <sup>1</sup> e identifica las secciones o apartados del documento (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).			30%
3	Señale si la denominación de la norma interna:			
3.1	Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.			15%
3.2	Es congruente con el tipo de regulación que le corresponde (Ejemplo. Lineamientos, Acuerdo, etc.)			15%
3.3	No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)			15%
				100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 70%

Resultado:

**NO CUMPLE**

**D CLARA**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición
	SI	NO	
1			20%
2			10%
3			25%
4			10%
5			15%
6			10%
7			10%
			100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 80%

Resultado:

**NO CUMPLE****E COHERENTE**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE****F JUSTIFICACION EMPIRICA**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE****G TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE****H RENDICION DE CUENTAS**

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%

Ponderación obtenida. 0%

Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE**



## I DELIMITA RESPONSABILIDADES

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%
Determina claramente a los responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en las misma.			

Ponderación obtenida. 0%  
Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE**

## J GENERA VALOR PARA LOS PROCESOS

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de la condición
	SI	NO	
1			100%
Es necesaria ya que regula actividades con valor agregado para la ejecución del proceso.			

Ponderación obtenida. 0%  
Mínimo requerido. 100%

Resultado:

**NO CUMPLE**

### RESUMEN DE CRITERIOS DE CALIDAD

EFICAZ	NO CUMPLE
EFICIENTE	NO CUMPLE
CONSISTENTE	NO CUMPLE
CLARA	NO CUMPLE
COHERENTE	NO CUMPLE
JUSTIFICACIÓN EMPÍRICA	NO CUMPLE
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	NO CUMPLE
RENDICIÓN DE CUENTAS	NO CUMPLE
DELIMITA RESPONSABILIDADES	NO CUMPLE
GENERA VALOR PARA LOS PROCESOS	NO CUMPLE
<b>TOTAL QUE CUMPLEN</b>	<b>0</b>

**RESULTADO FINAL NO CUMPLE**

<sup>1</sup> Ver página 33 de la Guía para emitir documentos normativos, 3ra Edición, Secretaría de la Función Pública.

**JUSTIFICACIÓN OPERATIVA**

¿Cuál es la problemática que resolverá la emisión del documento?	
¿Cuál es el objetivo general del documento? (máx. 2000 caracteres)	
¿A qué áreas o personas le aplica el documento?	

**JUSTIFICACIÓN JURÍDICA**

¿Existe algún documento normativo que regule el tema?	<i>Sí</i>		<i>No</i>	
---	-----------	--	-----------	--

Documentos normativos de mayor jerarquía que regulan la misma materia del proyecto	1.-
	2.-
	3.-

Documentos normativos de la misma jerarquía que regulan la misma materia del proyecto	1.-
	2.-

Documentos normativos de menor jerarquía que rgulan la misma materia del proyecto	1.-
	2.-

**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN  
 REGULATORIA**

	Sí	No
<b>Señale las razones por las que se hace necesaria la expedición del documento</b>	<i>La normatividad existente esta incompleta</i>	
	<i>La normatividad existente es confusa</i>	
	<i>La normatividad no está vigente</i>	
	<i>La normatividad superior obliga a emitir el documento</i>	
<b>Señale nombre y cargo del servidor público que firmará el documento</b>		
<b>Cite los ordenamientos, especificando artículos y fracciones, que facultan al servidor público</b>		

**CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA (1)**

	Cumple	No cumple		Cumple	No cumple
<b>Eficaz</b>			<b>Justificación empírica</b>		
<b>Eficiente</b>			<b>Transferencia de conocimiento</b>		
<b>Consistente</b>			<b>Rendición de cuentas</b>		
<b>Claro</b>			<b>Delimita responsabilidades</b>		
<b>Coherente</b>			<b>Genera valor para los procesos</b>		
<b>¿Considera la perspectiva de Derechos humanos, de género, etnicidad, o incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación?</b>					

**RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO**


 FECHA DE  
 ELABORACIÓN:

(1) Para la evaluación deberá llenar previamente el formato de medición de los criterios de calidad regulatoria e indicar el resultado que arroja el formato.



**ANEXO 2**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
FECHA DE ELABORACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO		
ELIMINACIÓN	CANCELACIÓN	ACTUALIZACIÓN/MEJORA
<input type="checkbox"/> FALTA DE FUNDAMENTACIÓN  <input type="checkbox"/> FALTA DE MOTIVACIÓN  <input type="checkbox"/> POR DESREGULACIÓN  <input type="checkbox"/> POR SIMPLIFICACIÓN  <input type="checkbox"/> POR CONSOLIDACIÓN  <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE VIGENCIA	<input type="checkbox"/> POR REGISTRO ERRÓNEO  <input type="checkbox"/> POR SER NORMAS EXTERNA  <input type="checkbox"/> POR NO SER UN DOCUMENTO NORMATIVO  <input type="checkbox"/> POR DUPLICIDAD	<u>TIPO DE MODIFICACIÓN</u>  <input type="checkbox"/> DE FONDO  <input type="checkbox"/> DE FORMA
RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO		
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
		<<<NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR>>>



**GUIA DE LLENADO**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
FECHA DE ELABORACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	
1	2	
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
3		
DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
4		
RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO		
ELIMINACIÓN	CANCELACIÓN	ACTUALIZACIÓN/MEJORA
<input type="checkbox"/> FALTA DE FUNDAMENTACIÓN <input type="checkbox"/> FALTA DE MOTIVACIÓN <input type="checkbox"/> POR DESREGULACIÓN <input type="checkbox"/> POR SIMPLIFICACIÓN <input type="checkbox"/> POR CONSOLIDACIÓN <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE VIGENCIA	<input type="checkbox"/> POR REGISTRO ERRÓNEO <input type="checkbox"/> POR SER NORMAS EXTERNA <input type="checkbox"/> POR NO SER UN DOCUMENTO NORMATIVO <input type="checkbox"/> POR DUPLICIDAD	<b>TIPO DE MODIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> DE FONDO <input type="checkbox"/> DE FORMA
5	6	7
RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO		
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
8	9	10
8	9	<<<NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR>>>

**GUIA DE LLENADO**

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1	<i>Colocar la fecha en la que se elabora el diagnostico.</i>
2	<i>Colocar el nombre de la Unidad Administrativa responsable del trámite, la cual debe contar con las atribuciones o facultades legales para emitir documentos normativos.</i>
3	<i>Colocar el nombre de la norma tal como se encuentra registrada en la Normateca Interna de la CONADE.</i>
4	<i>Explicar los hallazgos, inconsistencias y conflictos que fundamenten la propuesta de simplificación.</i>
5	<i>Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso.</i>
6	<i>Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso.</i>
7	<i>Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso.</i>
8	<i>Colocar el nombre y cargo del servidor público que realizó la revisión de la norma.</i>
9	<i>Firma del servidor público que realizó la revisión de la norma.</i>
10	<i>Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable.</i>