

TERCERA SECCION
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS INDIGENAS

LINEAMIENTOS por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1 y 11 Fracción I y XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, dentro de las Estrategias Transversales para el desarrollo nacional, establece la del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno cuyo propósito es incentivar un gobierno orientado a resultados. Es por ello que la mejora de la gestión gubernamental busca la consolidación de un gobierno productivo, eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos. Las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por ello, es prioritario mejorar los procesos y la calidad de los servicios. Asimismo, es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la operación cotidiana del gobierno.

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013, establece que la mejora de la gestión gubernamental consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

Que la Estrategia 4.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno está encaminada a Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno.

Que la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas recibió el día 20 de mayo de 2016, el oficio COFEME/16/ 2104 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), por el que emitió resolución favorable respecto a la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) a los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las áreas normativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica, así como a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficaz y eficiente.

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

- I. **Áreas normativas:** Las unidades administrativas que tienen facultades de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para diseñar, elaborar, proponer, impulsar o sean responsables de emitir regulación interna; o bien, de modificar, derogar o adicionar las normas existentes.

- II. **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 ha sido creada, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficaz y eficiente.
- III. **Cargas Administrativas:** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
- IV. **Comisión:** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
- V. **Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión de las normas internas vigentes, 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. **Comité:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- VII. **Cuestionario Diagnóstico.-** Instrumento a manera de formato, donde las áreas normativas determinan la disposición normativa que atienda su problemática o necesidad a resolver, este formato estará disponible en la Normateca.
- VIII. **Disposiciones:** Cualquiera precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
- IX. **Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Comisión.
- X. **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 será el que determine y autorice el Comité con base en los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública, este formato estará disponible en la Normateca.
- XI. **Normas internas:** Documentos normativos u ordenamientos emitidos por la Comisión, que independientemente de su denominación regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas, se dividen en:
 - XI.1 **Normas internas administrativas:** Son las normas internas que rigen los temas en materia de recursos humanos, y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno.
 - XI.2 **Normas internas sustantivas:** Son las normas internas que rigen los procedimientos, trámites y servicios que brinda la Comisión conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las que rigen sus tareas sustantivas y su razón de ser.
- XII. **Normateca:** Es el sistema electrónico de difusión de normas internas que la Comisión mantiene en el sitio web Institucional, para su consulta y acceso.
- XIII. **Proyecto normativo:** Los documentos, ya sean como proyectos nuevos, de reforma o modificación a algún instrumento existente, sujetos a que se incorporen observaciones de los miembros del COMERI, y que no incidan en el ámbito de terceros.
- XIV. **Unidad Administrativa:** Las que contempla el Estatuto Orgánico de la Comisión, que apoyan al Director General en la consecución de los objetivos y funciones conferidas a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERO.- Se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Comisión, como el órgano colegiado facultado para revisar, mejorar y aprobar las normas internas que no incidan en el ámbito de terceros; bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión gubernamental.

CUARTO.- El Comité está integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente, es el servidor público designado por el Director General de la Comisión, que a su vez es responsable de las acciones de simplificación regulatoria.
- II. Secretario Ejecutivo, es el servidor público designado por el Presidente del Comité encargado de apoyarlo en las actividades relacionadas con el funcionamiento del Comité y de simplificación regulatoria.
- III. Vocales, son los Titulares de las Coordinaciones Generales, con excepción de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- IV. Asesor Jurídico, es el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- V. Asesor Técnico, es el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Comisión.
- VI. Invitados, que pueden ser internos o externos. Los invitados internos: son servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Comisión. Los invitados externos: son personas físicas o morales, académicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia de este Comité. Estos últimos podrán invitarse siempre y cuando no exista un experto en la Comisión en la materia a regular.

Los miembros a que se refieren las fracciones I, y III participan en las sesiones del Comité con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones II, IV, V y VI sólo tendrán voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité queda limitada al voto o comentario que haya emitido respecto al asunto sometido a consideración del Comité, con base en la documentación que fue presentada; o bien, en su caso, a la abstención de emitir su voto.

En caso de ausencia, los miembros del Comité deben designar a sus suplentes mediante escrito dirigido al Presidente o Secretario Ejecutivo, el nivel jerárquico de los suplentes debe ser el inmediato inferior al del miembro al que suplan y no puede ser menor al de subdirector de área o su equivalente.

Tratándose del Presidente, su suplente es el Secretario Ejecutivo, quien actúa con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

QUINTO.- El Comité sesiona de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario que para tal efecto se autorice en la última sesión del ejercicio fiscal anterior; y de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente, o previa propuesta de cualquiera de los miembros del Comité.

Las convocatorias deben hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el Comité requiere de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Sus determinaciones se toman con el voto de la mayoría de los presentes y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

SEXTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tiene las funciones 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 de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales.
- III. Proponer al Director General de la Comisión, la autorización de las normas internas para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión eficiente.
- IV. Revisar anualmente de forma programada, con la participación de las áreas normativas, las normas internas vigentes para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización, congruencia y alineamiento con los objetivos institucionales, las facultades y atribuciones conferidas a la Comisión.
- V. Analizar y aprobar 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. Acordar y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Comisión.
- VII. Difundir todas las normas internas vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio.
- VIII. Autorizar la actualización de los Lineamientos Específicos para Elaborar Documentos Normativos en la CDI y el Manual de Operación de la Normateca de la CDI, a efecto de armonizarlos con estos Lineamientos.
- IX. Integrar el Grupo de Trabajo del COMERI para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las normas internas; mismo que está conformado por representantes del área normativa que deben contar con un nivel jerárquico no menor al de jefe de departamento; la unidad administrativa responsable de la simplificación regulatoria; la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

SÉPTIMO.- Las funciones de los integrantes del Comité son las siguientes:

- I. **Presidente:** Proponer el calendario anual de sesiones, una vez aprobado se hará del conocimiento de las áreas normativas a través de la Normateca para que conozcan las fechas límite para presentar sus proyectos normativos al Comité; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias dentro de los términos previstos; presidir las sesiones del Comité con la participación de sus integrantes y de las áreas normativas; poner a consideración del Comité los proyectos normativos recibidos para su análisis correspondiente, bajo los criterios y elementos de simplificación regulatoria a fin de que el Comité emita la aprobación correspondiente; solicitar a las áreas normativas la información necesaria para la implementación de los trabajos de simplificación regulatoria; tomar las medidas necesarias para la implementación de los acuerdos del Comité; poner a consideración del Director General de la Comisión las disposiciones aprobadas por el Comité para su autorización; presentar al Comité las actas de cada sesión para su aprobación en la sesión inmediata posterior.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Asesorar a las áreas normativas sobre el Cuestionario Diagnóstico y elaboración de los proyectos normativos; realizar las convocatorias del Grupo de Trabajo del COMERI, así como presidir sus reuniones y elaborar las minutas correspondientes; recibir de las áreas normativas los proyectos normativos junto con el Cuestionario Diagnóstico y la Justificación Regulatoria respectiva; publicar los proyectos normativos en la Normateca; recabar los comentarios, propuestas u observaciones emitidos por los interesados a los proyectos normativos publicados en la Normateca; apoyar en el proceso de aprobación ante el Comité; dar trámite a las convocatorias del Presidente, cuando así lo determine éste; elaborar el orden del día de las sesiones del Comité; coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones del Comité y ponerlas a disposición de sus integrantes en el sitio web del Comité con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y cuando menos con 24 horas para sesiones extraordinarias; emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría que requieran sus integrantes para el cumplimiento de sus objetivos; elaborar las actas de cada sesión y una vez aprobadas, publicarlas en la Normateca; dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar los avances correspondientes; publicar en la Normateca las disposiciones aprobadas por el Comité y autorizadas por el Director General de la Comisión; coordinar la integración del inventario de disposiciones normativas internas vigentes; y presentar al Comité, la actualización que requieran los Lineamientos Específicos para Elaborar Documentos Normativos en la CDI y el Manual de Operación de la Normateca de la CDI.
- III. **Vocales:** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; participar y emitir su opinión en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones; aprobar y dar seguimiento a la política de simplificación regulatoria; promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité; las demás que se acuerden en el seno del Comité.
- IV. **Asesor Jurídico:** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; emitir las sugerencias, y recomendaciones de carácter jurídico para la interpretación, desarrollo y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al Comité.
- V. **Asesor Técnico:** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; verificar que los proyectos normativos recibidos por el mismo, cumplan con los atributos de calidad regulatoria y emitir la opinión favorable o en su defecto, emitir las recomendaciones que considere necesarias.

- VI. Invitados:** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; aportar la información que se requiera para el desahogo de los asuntos relacionados con los proyectos normativos presentados al Comité.
- VII. Grupo de Trabajo del COMERI:** Analizar a través de medios electrónicos o en reuniones de trabajo, los proyectos normativos que se pretendan presentar al Comité para su aprobación; revisar las observaciones o comentarios derivados del análisis a los proyectos normativos, previo a la celebración de cualquier sesión; emitir las recomendaciones de los proyectos normativos analizados.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del Proceso de Calidad Regulatoria

Análisis inicial

OCTAVO.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deben contestar el Cuestionario Diagnóstico, a fin de determinar cuáles problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Elaboración del proyecto normativo

NOVENO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva debe apearse a los Lineamientos Específicos para Elaborar Documentos Normativos en la CDI, a fin de determinar cuáles mecanismos o esquemas normativos debe incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, debe considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la Comisión.

Revisión del Grupo de Trabajo del COMERI

DÉCIMO.- El responsable de la simplificación regulatoria debe asegurarse que el proyecto normativo cumpla con lo establecido en los Lineamientos Específicos para Elaborar Documentos Normativos en la CDI solicitando posteriormente al Secretario Ejecutivo para que convoque al Grupo de Trabajo del COMERI para su análisis.

Consulta con usuarios y expertos

DÉCIMO PRIMERO.- Las áreas normativas, previo análisis del Grupo de Trabajo del COMERI, deben presentar ante el Secretario Ejecutivo sus proyectos normativos junto con el Cuestionario Diagnóstico y la Justificación Regulatoria respectiva, al menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

De forma estrictamente excepcional, y en casos de emergencia debidamente comprobada, el Comité a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, puede exceptuar la presentación de los proyectos normativos para la aprobación correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tiene treinta días hábiles para someterla a revisión y aprobación del Comité, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

Difusión

DÉCIMO SEGUNDO.- El Comité debe publicar el proyecto normativo en la Normateca durante un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, a efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado y sólo podrá retirarse al término de este periodo o cuando el área normativa desista de su intención de emitirlo.

Excepcionalmente, y sólo en aquellos casos en que el proyecto normativo contenga información que la Comisión vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, puede no publicarse el proyecto en la Normateca, pero el Comité debe asegurarse que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa, serán glosados en un expediente que integre el Secretario Ejecutivo y deben ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deben contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

DÉCIMO TERCERO.- El Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, debe revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo la aprobación correspondiente. Este plazo puede ser ampliado por el Comité por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia

comprobada justifique dicha prórroga; por lo que, en caso de presentarse este supuesto, puede ampliarse de igual forma el plazo de difusión del proyecto normativo previsto en el artículo décimo segundo del presente documento.

Medición de atributos de calidad regulatoria.

DÉCIMO CUARTO.- Al momento en que el proyecto normativo sea recibido por el Secretario Ejecutivo conforme al artículo Décimo Primero, éste lo remite al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Comisión, quien verifica que el proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable, o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Ningún proyecto normativo puede ser sometido al Comité si no cuenta con la opinión favorable del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

DÉCIMO QUINTO.- Los proyectos normativos correspondientes a normas internas sustantivas aprobadas por el Comité, deben ser incorporados a la Normateca dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos.

Los proyectos normativos correspondientes a normas internas administrativas aprobadas por el Comité, para que sean incorporados a la Normateca, deben seguir el proceso que establezca la Secretaría de la Función Pública para que en el ámbito de su competencia emita la determinación definitiva correspondiente.

En el caso, de que una norma interna administrativa enviada a la Secretaría de la Función Pública no fuera determinada favorablemente, se informará al pleno del Comité, y por lo tanto, no puede emitirse, ni publicarse en la Normateca.

Ninguna norma interna puede ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca.

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

La interpretación del presente documento corresponde al pleno del Comité quien cuenta con la atribución de emitir la documentación que se requiera para particularizar y detallar las acciones que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Evaluación ex post de la regulación

DÉCIMO SEXTO.- El Comité, de acuerdo a las particularidades de la Comisión y de su regulación interna, debe 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los "LINEAMIENTOS por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de julio de 2009; y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CDI aprobado por el Comité el 30 de noviembre de 2012.

TERCERO.- Las disposiciones normativas internas, deben ser analizadas, aprobadas por el Comité y autorizadas por el Director General de la Comisión, por lo que no tendrán validez aquellas disposiciones que emitan las áreas normativas y las unidades administrativas, que no cumplan con lo antes descrito, salvo aquellas que se determinen por algún ordenamiento legal u órgano superior.

CUARTO.- En el caso de que cualquiera de las unidades administrativas señaladas en el presente Lineamiento cambie de denominación, la participación para efectos de éste, se entenderá referida a aquellas que las sustituyan en sus atribuciones.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de mayo de dos mil dieciséis.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado.-** Rúbrica.

(R.- 433647)