

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.

Teresa Vicencio Álvarez, con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 46, último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 2 y 7 de la Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y apartado VIII.1 numeral 8 de su Manual General de Organización, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas y promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;

Que en congruencia con lo anterior, el propio Plan determina en sus estrategias, elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública, así como hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y entidades federales y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que es necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asume el gobierno federal;

Que dicho Programa prevé mejorar la gestión de las instituciones, a través de la regulación del Marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria;

Que entre las estrategias para la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión, la Regulación Base Cero consiste en consolidar la eliminación, fusión y mejora de trámites y servicios, así como de la normatividad administrativa y sustantiva para incrementar la efectividad de las instituciones;

Que es necesario que el Marco normativo interno de las dependencias federales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental;

Que actualmente diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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;

Que con la publicación de los Manuales Administrativos de Aplicación General se pretende una homologación y estandarización de los procesos adjetivos de la Administración Pública Federal;

Que el 10 de septiembre de 2010 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Relación Única de las normas administrativas internas que continuaran vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados entre las que se encuentran las aplicables a este Instituto.

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de este Órgano desconcentrado, 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; he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

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

- I. Acuerdo:** al Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010;
- II. Áreas normativas:** a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la 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:** a los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;
- V. Carpeta de trabajo:** al documento electrónico publicado en la normateca interna del Instituto que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. 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;
- VII. Comité:** al Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura constituido para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria;

- VIII. Dictamen:** al análisis, revisión y opinión del Comité respecto de los efectos que tendrá un proyecto normativo en la gestión del Instituto, considerando factores tales como las cargas administrativas que genera, su congruencia con los objetivos y metas institucionales, la relación costo-beneficio, la alineación a los estándares de eficiencia y efectividad, los impactos que produciría y su orientación a resultados, etc.
- IX. Dictaminación favorable:** manifestación de conformidad al resultado del dictamen del Comité respecto de un proyecto propuesto.
- X. Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;
- XI. Documento normativo, Norma o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;
- XII. Formato de Justificación Regulatoria Administrativa:** al instrumento técnico que a manera de formato determine el Instituto para detallar los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir la regulación del Marco normativo interno de administración, a fin de determinar si se justifica su emisión o vigencia;
- XIII. Formato de Justificación Regulatoria Sustantiva:** al instrumento técnico que a manera de formato determine el Instituto para detallar los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir la regulación del Marco normativo interno de operación, a fin de determinar si se justifica su emisión o vigencia;
- XIV. Instituto:** al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
- XV. Marco normativo interno:** al conjunto de normas emitidas por el Instituto, a través de su Titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:
- X.1 Marco normativo interno de operación:** a las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda el Instituto conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales;
- X.2 Marco normativo interno de administración:** a las normas internas que rigen las materias de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, adquisiciones, tecnologías de la información, transparencia y obra pública;
- XVI. Manuales Administrativos de Aplicación General:** a los instrumentos jurídicos emitidos por el Gobierno Federal para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Federal en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos

Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Transparencia y Rendición de Cuentas.

- XVII. Normateca Interna:** al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas del Marco normativo interno que el Instituto publica en su portal principal en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;
- XVIII. Proyecto normativo:** a los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes;
- XIX. Relación Única de normas administrativas internas:** a las normas administrativas internas de regulación estrictamente necesaria para la operatividad interna del Instituto, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de septiembre de 2010.
- XX. Unidades Administrativas:** a los centros de trabajo previstos en el Manual de Organización del Instituto y que cuentan con presupuesto asignado.

CAPITULO SEGUNDO Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERO.- Se establece el Comité en el Instituto como la instancia facultada para revisar, mejorar y dictaminar el Marco normativo interno bajo criterios y elementos de justificación, simplificación y de calidad regulatoria en el marco del Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

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

- I. Presidente, que será el Subdirector General de Administración del Instituto.
- II. Vocales, que serán los titulares de las siguientes unidades administrativas del Instituto:
 - II.1. Subdirección General de Bellas Artes;
 - II.2. Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas;
 - II.3. Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble;
 - II.4. Dirección de Asuntos Laborales;
 - II.5. Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - II.6. Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;
 - II.7. Dirección de Personal;
 - II.8. Dirección de Programación y Presupuesto;
 - II.9. Dirección de Recursos Financieros;
 - II.10. Dirección de Recursos Materiales, y
 - II.11. Dirección de Servicios Informáticos.

- III. Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos del Instituto, 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 del Comité que contribuyan al análisis integral sobre los efectos, impactos, viabilidad y calidad regulatoria de los proyectos normativos;
- IV. Asesor Jurídico, que será el Director de Asuntos Jurídicos;
- V. Asesor Técnico, que será el Titular del Órgano Interno de Control; y
- VI. Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente.

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

En caso de ausencia, los miembros del Comité a que se refieren las fracciones II, IV y V podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Subdirector de área o su equivalente previa acreditación. Los suplentes no podrán delegar su función nombrando otro suplente.

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

El Vocal de la Dirección de Asuntos Jurídicos actuará con este carácter cuando se trate de las funciones a que se refiere el Lineamiento Octavo, así como en el cumplimiento del objetivo del Comité.

En caso de que asistan a las sesiones del Comité el miembro y su suplente, sólo el primero tendrá voz y voto.

En cada sesión del Comité se revisarán los acuerdos de seguimiento adoptados, la situación que guardan y los plazos para su cumplimiento.

En caso de que los miembros del Comité no emitan comentarios y observaciones en el plazo señalado en los presentes Lineamientos al proyecto de acta de cada sesión, se tendrá por formalizada.

QUINTO.- El Comité sesionará siempre y cuando existan asuntos que tratar a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del Comité.

La carpeta de trabajo para las sesiones estará publicada de manera anticipada en la normateca interna con dos días hábiles para que los miembros del Comité analicen, den seguimiento y propongan acuerdos para los asuntos a tratar el día de la sesión.

Todas las comunicaciones, notificaciones y remisión de información relacionadas con el Comité, se realizarán a través del correo electrónico institucional.

Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente, así como más de

la mitad de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión. En este caso, el Secretario Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros del Comité en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de que no existan asuntos a tratar o se cancele la sesión por causa de fuerza mayor, el Secretario Ejecutivo lo comunicará a los miembros del Comité hasta por lo menos con 24 horas de anticipación.

SEXTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá 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 a la Dirección General del Instituto, la formulación de proyectos normativos, que a consideración del Comité sea necesario emitir o mejorar para reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Aprobar los formatos de justificación regulatoria a que estarán sujetos los proyectos normativos;
- V. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, 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;
- VI. Analizar y dictaminar con base en los formatos de Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VII. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- VIII. Vigilar que las áreas normativas se abstengan de emitir regulación adicional a la comprendida en los Manuales Administrativos de Aplicación General;
- IX. Impulsar la difusión de todas las disposiciones vigentes y de los proyectos normativos a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- X. Revisar, opinar y dictaminar los proyectos normativos de conformidad con las etapas del



proceso de calidad regulatoria a que se refiere el capítulo tercero de los presentes lineamientos;

- XI.** Aprobar los Lineamientos para la operación de la Normateca Interna;
- XII.** Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas,
- XIII.** Las demás que le encomiende la Dirección General del Instituto.

SEPTIMO.- El Presidente promoverá la transparencia y simplificación del Marco normativo interno del Instituto y para ello tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I.** Presidir y coordinar las sesiones del Comité;
- II.** Acordar la convocatoria a las sesiones del Comité la cual se instrumentará por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III.** Instruir al Secretario Ejecutivo para que gestione oportunamente la publicación de las carpetas de trabajo en la normateca interna;
- IV.** Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- V.** Determinar los lineamientos, estrategias y acciones que se llevarán a cabo para la mejora y operación del Marco normativo interno del Instituto;
- VI.** Fomentar la mejora regulatoria y transparencia del Marco normativo interno del Instituto y brindar certidumbre sobre el contenido de la Normateca Interna, a fin de que no se apliquen disposiciones distintas a las contenidas en la misma;
- VII.** Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto;
- VIII.** Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- IX.** Autorizar la asistencia de invitados para el desahogo de asuntos específicos;
- X.** Proponer a consideración del Comité el Orden del Día de las sesiones;
- XI.** Mantener permanentemente actualizado el inventario del Marco normativo interno del Instituto; incluyendo aquellas disposiciones que deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del Comité;
- XII.** Garantizar los mecanismos que aseguren el cumplimiento de la etapa de difusión de los proyectos normativos conforme al lineamiento Décimo Tercero;

XIII. Promover el cumplimiento de los presentes lineamientos, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

OCTAVO.- Los Vocales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Asistir a las sesiones y dar cumplimiento a los compromisos contraídos;
- II.** Aprobar el orden del día;
- III.** Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- IV.** Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V.** Revisar el proyecto de acta de cada sesión y enviar por correo electrónico al Secretario Ejecutivo sus comentarios y observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción;
- VI.** Proponer la asistencia de servidores públicos e invitados que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- VII.** Observar los plazos establecidos en las etapas del proceso de calidad regulatoria a que se refiere el capítulo tercero de los presentes lineamientos, al emitir su opinión sobre los proyectos normativos;
- VIII.** Aprobar la actualización y modificaciones a los presentes lineamientos;
- IX.** Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Presidente del Comité, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

NOVENO.- El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Convocar, previo acuerdo del Presidente, a la celebración de sesiones del Comité;
- II.** Recibir de las áreas normativas los proyectos normativos con su respectivo Formato de Justificación Regulatoria para su publicación en la Normateca Interna, así como su difusión entre los miembros del Comité;
- III.** Acusar la recepción y envío de todas las comunicaciones, notificaciones y remisión de información relacionadas con las actividades propias del Comité;
- IV.** Elaborar la propuesta de orden del día de cada sesión incluyendo los siguientes conceptos:
 - IV.1** Declaración de inicio de la sesión;

- IV.2 Aprobación del Orden del Día;
 - IV.3 Ratificación del acta de la sesión anterior;
 - IV.4 Seguimiento de acuerdos;
 - IV.5 Asuntos a tratar;
 - IV.6 Asuntos Generales, y
 - IV.7 Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión
- V. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión;
 - VI. Llevar el control de acuerdos de registro y seguimiento y promover su cumplimiento;
 - VII. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión y remitirlo a los miembros del Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de celebración de la sesión;
 - VIII. Llevar el control y custodia de las actas originales de cada sesión celebrada y recabar las firmas correspondientes;
 - IX. Coordinar la actualización y publicación de las disposiciones del Marco normativo interno del Instituto de conformidad con los Lineamientos para la operación de la Normateca Interna;
 - X. Coordinar la preparación, integración y publicación oportuna de las carpetas de trabajo en la normateca interna para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en los presentes lineamientos;
 - XI. Organizar, prever, programar y aplicar los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones y las acciones necesarias para el desarrollo e instrumentación de las atribuciones del Comité;
 - XII. Presentar en la sesión que corresponda los informes de avances de los dictámenes del Comité, así como los resultados generales en el avance de calidad regulatoria del Marco normativo interno del Instituto;
 - XIII. Promover el cumplimiento de los presentes lineamientos, y
 - XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el Presidente del Comité, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

CAPITULO TERCERO
De las etapas del proceso de calidad regulatoria

Análisis inicial

DÉCIMO.- Previo a la elaboración o propuesta de calidad regulatoria de cualquier proyecto normativo,

las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender y si dicha alternativa es la más viable y necesaria, atendiendo, en su caso, los supuestos a que se refiere el Artículo Segundo del Acuerdo.

Elaboración del proyecto normativo

DÉCIMO PRIMERO.- Para la elaboración de propuestas de calidad regulatoria de cualquier proyecto normativo, el área normativa deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia del Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las áreas normativas a través del Secretario Ejecutivo deberán presentar ante el Comité su propuesta de proyectos normativos, junto con su respectivo Formato de Justificación Regulatoria, cuando 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, podrá exceptuar del dictamen correspondiente el proyecto normativo, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá quince días hábiles para someterla a revisión y dictamen del Comité.

Las disposiciones normativas del Marco Normativo Interno que por mandato de alguna disposición jurídica de carácter general hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del Comité, deberán presentarse al Comité a través del Secretario Ejecutivo dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión conjuntamente con el medio de verificación documental que constate su autorización, por lo que el Comité podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el Lineamiento Décimo Cuarto, y podrá emitir el dictamen correspondiente.

Difusión y Consulta con usuarios y expertos

DÉCIMO TERCERO.- El Comité a través del Secretario Ejecutivo publicará en la Normateca Interna por un período mínimo cinco días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, los proyectos normativos junto con su Formato de Justificación Regulatoria a efecto de recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado, así como para el análisis, revisión y opinión de los miembros del Comité.

Los proyectos normativos dejarán de publicarse una vez que el Comité haya emitido su dictamen favorable o el área normativa desista de su intención de emitirlo.

Invariablemente durante esta etapa el Asesor Jurídico deberá emitir sus comentarios respecto al contenido de los proyectos normativos, así como del Formato de Justificación Regulatoria.

En caso de que el Comité o alguno de sus miembros no emitieren su opinión al proyecto normativo para el dictamen respectivo, operará la figura de afirmativa ficta, por lo que se entenderá su conformidad con el proyecto propuesto.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información

reservada o que el Instituto vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el Comité a través del Secretario Ejecutivo deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso al mismo.

DÉCIMO CUARTO.- Durante el período de publicación de los proyectos en la Normateca Interna, el Secretario Ejecutivo remitirá a las áreas normativas todas y cada una de las aportaciones recibidas, a efecto de que dentro de los siguientes cinco días hábiles se incluyan aquellas que se consideren procedentes.

Este plazo podrá ser ampliado por el Comité hasta por cinco días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa.

Medición de atributos de calidad regulatoria

DÉCIMO QUINTO.- Concluido el plazo a que se refiere el Lineamiento anterior y al siguiente día hábil, el Secretario Ejecutivo notificará al Asesor Técnico para que dentro de los tres días hábiles posteriores se emita la opinión favorable o recomendaciones del proyecto normativo.

En caso de existir recomendaciones la opinión favorable será emitida una vez que se haya verificado que se hayan sido atendidas y/o dejen de subsistir las causas para su atención.

DÉCIMO SEXTO.- Una vez obtenida la opinión del proyecto normativo por parte del Asesor Técnico, al siguiente día hábil el Secretario Ejecutivo informará a los miembros su resultado, así como en la sesión de Comité que corresponda.

Emisión y Publicación

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el Comité deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos, por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Dichos proyectos se publicarán de forma íntegra y completa, señalando al final de cada documento la fecha en que tuvo lugar su aprobación o última reforma.

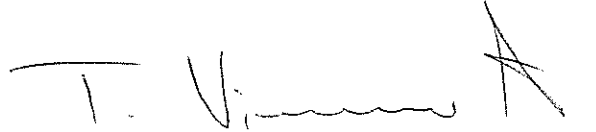
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su dictaminación por parte del Comité y estarán sujetos a revisión por acuerdo del Comité, en tanto lo considere pertinente sujetándose a la normatividad aplicable en la materia.


SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria, celebrada el 30 de septiembre del 2008.

TERCERO.- El Comité deberá emitir, en su caso, las modificaciones a los Lineamientos para la operación de la Normateca Interna, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

México, D. F., a 21 de septiembre de 2010.



Lic. Teresa Vicencio Álvarez.

 Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.