FECHA DE AUTORIZACIÓN
COMERI: 13.12.19
DIRECCIÓN GENERAL: 19.12.19

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

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

CMCAP: Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

FCE: Fondo de Cultura Económica.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

SUTFCE: Sindicato Único de Trabajadores del Fondo de Cultura Económica.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Adiestramiento: Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.

El adiestramiento de personal, además de completar el proceso de selección, ya que orienta al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias de trabajo, ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos, de acuerdo al avance de la época.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Desempeño: Rendimiento de los servidores públicos en su puesto.

Eficacia: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: Indicador de menos costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados, respecto al costo de producir esos resultados.

La eficiencia significa hacer las cosas bien y de manera correcta, se relaciona con los medios. La eficiencia se puede medir por el costo del trabajo, la utilización de equipos, el mantenimiento de

máquinas y el retorno del capital invertido. Un administrador eficiente es aquel cuya unidad de trabajo opera diariamente al costo mínimo de material y trabajo.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.

CAPITULO SEGUNDO

De la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

TERCERO.- Se establece la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CMCAP) cuya función principal es la de verificar la instrumentación, operación y evaluación de las acciones de capacitación que se implanten en beneficio de los trabajadores, atendiendo los objetivos estratégicos de la institución y de los trabajadores, así como la situación que prevalece en la organización.

CUARTO.- La CMCAP estará integrada por los siguientes miembros:

I. Un/a Coordinador/a, quien presidirá la comisión y tendrá Voz y Voto en las sesiones, que será el/la Coordinador/a de Administración y su respectivo suplente que será el/la Subgerente de Administración de Capital Humano;
II. Un/a Representante de los/las trabajadores/as, quien tendrá Voz y Voto en las sesiones, que será el/la Secretario/a General del SUTFCE;
III. Un/a Secretario/a, quien tendrá Voz y Voto en las sesiones, que será el/la Jefe/a de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento;
IV. Seis Vocales, quienes tendrán Voz y Voto en las sesiones y que serán: el/la Jefe/a de Departamento de Remuneraciones, un/a integrante del Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento y tres vocales miembros del Comité Ejecutivo del SUTFCE, propuestos por el/la Representante de los/as trabajadores.

En caso de inasistencia de alguno/a o algunos/as de los integrantes de la CMCAP a las reuniones programadas que ocasione la falta de quórum, los representantes participantes tendrán la facultad para convocar a una nueva reunión que deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión programada originalmente.

Los miembros la CMCAP podrán nombrar suplentes para cubrir la eventual ausencia de algunos titulares, únicamente en casos de fuerza mayor, así como el Coordinador instruirá a su suplente en ausencia de éste, quien contará con poder de decisión y cumplirá con las funciones del cargo.

QUINTO.- La CMCAP sesionará de manera ordinaria trimestralmente, y de manera extraordinaria a convocatoria del/la Coordinador/a, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la CMCAP. Se deberá redactar una minuta extraordinaria que incluya los motivos por los cuales se llevó a cabo dicha reunión extraordinaria.

SEXTO.- La CMCAP deberá levantar acta de cada una de las sesiones las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

a) Lugar y fecha en que se celebra la sesión.
b) Indicar si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
c) Orden del día de la sesión.
d) Documentación soporte
e) Registro de los acuerdos tomados en la sesión.
f) Avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores
g) Listado de nombres y firmas de los asistentes.
h) Programación de la próxima sesión (lugar, fecha y hora)

SÉPTIMO.- La CMCAP deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

OCTAVO.- Para el cumplimiento de su objeto, la CMCAP tendrá las funciones siguientes:

a. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
b. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
c. Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refieren los artículos 153-K y 153-Q de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
d. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad; y
e. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.
f. Autentificar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los/as trabajadores/as que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora, (Artículos 153-T Y 153-U de la LFT y Articulo 24 del Acuerdo normativo); y
g. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba (Artículos 39-A y 39-B de la LFT).
h. Emitir opinión sobre el Programa Anual de Capacitación que se presentará en el mes de marzo del año lectivo.

NOVENO. Son funciones del Coordinador:

a) Presidir las reuniones de trabajo de la CMCAP;
b) Presentar la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) del año lectivo, para opinión de los integrantes de la CMCAP;
c) Instruir a su suplente para presidir, en su ausencia, las reuniones de trabajo de la CMCAP;
d) Dar seguimiento a los asuntos acordados en las sesiones;
e) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la CMCAP;
f) Promover la participación de los/as integrantes de la CMCAP y constatar que cada uno/a de ellos/as cumpla con las tareas asignadas.

g) Integrar el programa anual de trabajo mediante un cronograma de actividades consensuado con los/as trabajadores/as, a través de los representantes de éstos/as en la CMCAP, el cual deberá presentarse al patrón de la institución;
h) Coordinar las siguientes acciones:
   i. La adaptación de la estrategia para la medición y la mejora de la productividad que establezca el Comité Nacional *y/o* el Comité Estatal de Productividad con base en las características de la institución y las necesidades de los/as trabajadores/as;
   ii. La realización del diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento;
   iii. La elaboración del Plan y del programa de capacitación y adiestramiento en conformidad con el Artículo 153·H de la Ley Federal del Trabajo;
   iv. El diseño de una propuesta de mejora en las prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
   v. La medición del aumento de la productividad como resultado del desarrollo de las competencias laborales en los/as trabajadores/as, así como resultado de los cambios tecnológicos y organizacionales;
   vi. La elaboración del informe final que incluya la propuesta para el reparto equitativo de los beneficios del incremento de la productividad, de acuerdo a la metodología diseñada por las autoridades laborales correspondientes.
i) Estar informado de las propuestas del Comité Nacional *y/o* el Comité Estatal de Productividad, para alinearlas a las acciones que se implementen en la institución;
j) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la CMCAP en materia de incremento de la productividad laboral;
k) Autentificar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los/as trabajadores/as que aprueben los cursos de capacitación o los exámenes de suficiencia;
l) Ser el conducto para transmitir al patrón los acuerdos, recomendaciones, estudios y propuestas realizadas por la Comisión.

DÉCIMO. Son funciones del Representante de los/as trabajadores/as:

a) Coadyuvar de forma alterna durante el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación que se realiza en el último trimestre de cada año, con la finalidad de integrar sus aportaciones al PAC, para esto se les proporcionarán los formatos correspondientes.
b) Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias exponiendo sus puntos de vista y brindar retroalimentación.
c) Promover la participación de los trabajadores para fungir como instructores internos.
d) Firmar el PAC que autoriza la CMCAP.

DÉCIMO PRIMERO. Son funciones del/la Secretario/a.

a) Convocar a los/as integrantes de la CMCAP a las reuniones de trabajo de ésta;
b) Organizar y apoyar, de común acuerdo con el/la Coordinador/a, en el desarrollo de las reuniones de trabajo de la CMCAP; en la vigilancia, instrumentación, operación y mejora de los programas de capacitación y adiestramiento; y en las propuestas de los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales; de conformidad con las mejores prácticas para incrementar la productividad;
c) Apoyar al/la Coordinador/a en cuanto a estar informado e instrumentar las propuestas del Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad correspondiente;
d) Levantar las minutas de las reuniones de la CMCAP;

e) Dar lectura a los/as integrantes de la CMCAP, los resultados y avances de las sesiones anteriores, y la orden del día;
f) Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por la CMCAP;
g) Pasar lista de asistencia y determinar la existencia del quórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
h) Al término de las sesiones, turnar a los/as integrantes de la CMCAP, las minutas de trabajo para su revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de celebración, de las que, si en el término de tres días hábiles no se recibe observación alguna, se entenderá conforme con la misma;
i) Asegurar la firma de las actas, minutas y acuerdos;
j) Archivar copia de las actas de constitución y su actualización; de las reuniones; la evidencia documental sobre la capacitación y adiestramiento impartidos; del resultado de las acciones implementadas para elevar la productividad; del reparto equitativo de sus beneficios y de la documentación relacionada con la CMCAP;
k) Las demás que sean señaladas por la CMCAP, de conformidad a las necesidades de la misma.

DÉCIMO SEGUNDO. Son funciones de los vocales.

a) Conocer la metodología para la medición de la productividad de la institución de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades laborales correspondientes;
b) Colaborar en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) así como en el Plan y programas de capacitación y adiestramiento;
c) Conocer, analizar, instrumentar y operar las medidas acordadas por el Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad correspondiente;
d) Participar en el desarrollo de propuestas de cambios necesarios en la maquinaria, en los equipos y en los procedimientos de trabajo para incrementar la productividad;
e) Revisar que los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación, adiestramiento y productividad se apeguen a las instrucciones señaladas y a la normatividad respectiva;
f) Colaborar en la elaboración del catálogo de instructores internos.
g) Analizar la disponibilidad de instructores/as internos/as y en su caso, señalar a la autoridad laboral correspondiente los requerimientos de contratación de capacitadores externos;
h) Verificar que los/as instructores/as cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 153-G de la Ley Federal del Trabajo;
i) Verificar, a través del reporte de evaluaciones de los/as participantes, el trabajo de los agentes capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad autorizados; detectar las irregularidades de su labor a efecto de establecer las medidas correctivas y; tratándose de capacitadores externos, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para que esta instancia dictamine la revocación y cancelación del registro concedido;
j) Vigilar que la capacitación y el adiestramiento, así como las propuestas de cambios en las prácticas tecnológicas y organizativas, se realice de acuerdo con el programa autorizado;
k) Recabar evidencias de los resultados de las acciones realizadas, que ayuden a determinar en qué medida se incrementó la productividad y cómo se refleja en el bienestar de los trabajadores;
l) Vigilar que se ejecuten los acuerdos sobre el reparto equitativo de los beneficios obtenidos derivados del aumento de la productividad;

m) Las demás que sean señaladas por la CMCAP, de conformidad a las necesidades de la misma.

DÉCIMO TERCERO. Son responsabilidades de los/as integrantes de la CMCAP las siguientes:

a) Estudiar, analizar y evaluar, previo a las reuniones, los asuntos que se tratarán en ellas;
b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen;
c) Proporcionar el apoyo que se requiera para el buen funcionamiento de la CMCAP;
d) Hacer uso de la palabra durante las sesiones de trabajo;
e) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día;
f) Analizar y discutir las medidas a tomar para incrementar la productividad, así como aquellos asuntos relativos a la capacitación, al adiestramiento, y al cumplimiento de disposiciones legales y contractuales;
g) Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones;
h) Firmar las actas o minutas de cada reunión que realice la CMCAP;
i) Realizar balances de las actividades realizadas y presentar sus resultados de acuerdo al cronograma de actividades;

DÉCIMO CUARTO.- En caso de incorporación, renuncia o cambio de alguno/a de los/as integrantes de la CMCAP, la nueva designación deberá hacerse por la parte que corresponda (patrón o trabajadores) antes de 60 días calendario, levantándose el acuerdo relativo al nuevo nombramiento y anexando este documento al Acta de integración de la CMCAP para cuando la autoridad laboral así lo requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la documentación que acredite dicho movimiento, y formará parte de los registros internos de la Comisión, los cuales estarán disponibles para presentar a la STPS, cuando ésta así lo requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la publicación en la normateca interna y previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y aprobación del Director General.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos sólo podrán ser modificados previa aprobación de la Comisión, bajo propuesta de cualquiera de sus integrantes, presentada formalmente, acompañada con una exposición de motivos y la justificación correspondiente, para seguir con el procedimiento de calidad regulatoria interna.

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, emitidos el 31 de enero de 2014.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII;
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 132, Fracción XV; Artículo 153-E;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General

en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 46 al 54.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, Artículos 4 y 7;
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, numerales 5.3.3.4.3 y 5.3.3.4.4
- Contrato Colectivo del Trabajo, Cláusula Cuadragésima.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD 05 DE DICIEMBRE DE 2019

Lugar, hora y fecha	En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 05 de diciembre de 2019, en la sede del organismo público descentralizado Fondo de Cultura Económica (FCE), se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CMCAYP).
Integrantes del CMCAyP (Voz y voto)	Martín Hernández Hernández, Secretario General del SUTFCE (Representante de los trabajadores); Yesica Luna Ávila, Secretaria del Trabajo y Conflictos del SUTFCE (Vocal); Norma de Florencio Castillo, Secretaria de Actas y Acuerdos del SUTFCE (Vocal); María de Lourdes Guevara Pérez, Secretaria del Interior y Organización del SUTFCE (Vocal); Carlos Ramírez López, Subgerente de Administración de Capital Humano (Suplente del Coordinador); Elizabeth Martínez Villa, Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento (Secretaria); Mauricio Bautista del Ángel, Jefe de Departamento de Remuneraciones (Vocal) y Edgar Hernández Martínez, integrante del Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento (Vocal).
Orden del día	1. Lista de asistencia. 2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día. 3. Asuntos Generales • Informe de capacitación impartida al 30 de noviembre de 2019. • Informe del inicio de la Detección de Necesidades de Capacitación 2019, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2020, a fin de solicitar la participación del SUTFCE. • Presentación y, en su caso, aprobación de los/as nuevos/as integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. 4. Solicitudes de Acuerdo. • Propuesta de Lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, para aprobación de la comisión.
Asuntos tratados	Se informó a la Comisión sobre los cursos de capacitación que se impartieron durante el año 2019 al personal del FCE, señalando la importancia de cada uno de ellos; asimismo, se habló acerca de algunos inconvenientes que surgieron durante y después de la implementación de los mismos, como el desinterés de algunas personas que se inscriben a diversos cursos en línea y no los concluyen, para lo cual Yesica Luna y Lourdes Guevara mencionaron que en algunas ocasiones el no terminar algún curso, podía deberse a factores externos como dificultad de los mismos y/o cargas de trabajo que impiden darle seguimiento. Por lo anterior, se le propuso al SUTFCE, enviarle un listado del personal sindicalizado que se inscriba a próximos cursos a fin de solicitar su apoyo para dar seguimiento al personal sindicalizado inscrito y elevar la eficiencia terminal de los mismos. Otro de los inconvenientes es la ausencia de algunas personas a los cursos como por ejemplo al curso contra incendios y sus consecuencias, como la pérdida de recursos que podrían haberse aprovechado en otros/as trabajadores/as, por lo que se acordaron soluciones a esta situación, como el enviar un exhorto al personal que se no asistió a este curso.

	Por otro lado, se informó a la Comisión, que se inició la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2019, donde se puntualizó que se debe considerar que el principal objetivo de los cursos a programar para el personal, deben ser acordes al puesto y al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, se pidió al SUTFCE su participación en la DNC, con el fin de contar con mayores elementos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2020. También se hizo la propuesta de actualizar a los/as integrantes de la Comisión, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), debido a los cambios de personal y de los integrantes del SUTFCE; asimismo, se presentaron los "Lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad" a los asistentes, mismos que se aprobaron. De igual manera, se hizo la propuesta de digitalizar las firmas tanto del representante de la empresa como del representante de los trabajadores, con el propósito de agilizar el proceso de elaboración de las constancias y/o formatos DC-3, la cual fue aprobada.
Acuerdos adoptados	La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, adoptó los siguientes acuerdos: • **1-3SO/2019:** Se aprueba la propuesta de actualización de los nuevos integrantes de la CMCAyP, quedando de la siguiente manera: ***Representante de los/as trabajadores***: Martín Hernández Hernández. ***Vocal:*** Yesica Luna Ávila. ***Vocal***: Norma de Florencio Castillo. ***Vocal***: María de Lourdes Guevara Pérez. • **2-3SO/2019:** Se aprueban los "Lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad" (Anexo 1). • **3-3SO/2019:** Entregar exhorto al personal que se no asistió al curso contra incendios. • **4-3SO/2019:** Realizar la digitalización de firmas de los representantes de la empresa y los trabajadores para las constancias DC-3. • **5-3SO/2019:** Entregar las actas de los cursos impartidos durante el año pasado, presenciales y en línea, para la próxima sesión.

INTEGRANTES DEL CMCAyP

Suplente del Coordinador	**Secretaria**
Carlos Ramírez López Subgerente de Administración de Capital Humano	Elizabeth Martínez Villa Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Vocal

Mauricio Bautista del Ángel
Jefe de Depto. de Remuneraciones

Vocal

Edgar Hernández Martínez
Depto. de Atracción y Desarrollo de Talento

Vocal

Martín Hernández Hernández
Secretario General del SUTFCE

Vocal

Yesica Luna Ávila
Secretaría del Trabajo y Conflictos del SUTFCE

Vocal

Norma de Florencio Castillo
Secretaria de Actas y Acuerdos del SUTFCE

Vocal

María de Lourdes Guevara Pérez
Secretaría del Interior y Organización del SUTFCE

Las firmas que anteceden forman parte integral del Acta de la tercera sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, celebrada el día 05 de diciembre de 2019, constante de 3 fojas útiles para su anverso.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.CA.01.2019.01

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Los presentes lineamientos fueron actualizados por la Subgerencia de Administración de Capital Humano e integrado por el Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento, conforme a la información proporcionada por el personal de dicha Subgerencia, quienes suscriben esta cédula y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por ellos.

En término generales, los cambios que sufrió el documento son los siguientes:

1. Miembros de la Comisión.
2. Funciones de la Comisión.
3. Funciones del Coordinador, Representante de los/as trabajadores/as, Secretario/a y vocales.
4. Responsabilidades de los integrantes de la Comisión.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dichos documentos, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Luis Enrique Miramontes Higuera
Coordinador de Administración

Carlos Ramírez López
Subgerente de Administración de Capital Humano

Elizabeth Martínez Villa
Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 19 DIC 2019

CA.CA.01.2019.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

En cumplimiento del Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 17, fracción II, VII, y XIII; 18, fracción I, XIV y 24, fracción VII y VIII del Estatuto Orgánico de la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018; 132, fracción XV y 153-E de la Ley Federal del Trabajo; 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 15 del Reglamento de la misma Ley; 4 y 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, y el lineamiento décimo tercero de los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica, aprueban, en lo que a su competencia corresponde, las modificaciones a los presentes lineamientos.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Administración de Capital Humano

Adscripción:	Institución:
Coordinación de Administración	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII
Estatuto Orgánico del FCE	Artículos 17, fracción II, VII, y XIII; 18, fracción I, XIV y 24, fracción VII y VIII
Ley Federal del Trabajo	Artículos 132, fracción XV y 153-E
Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 59, fracción V
Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores	Artículos 4 y 7
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento décimo tercero

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento debe lograr el documento normativo.

Es necesario para dar cumplimiento del Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 132, fracción XV y 153-E de la Ley Federal del Trabajo y artículos 4 y 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

No.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Es necesario para dar cumplimiento del Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 132, fracción XV y 153-E de la Ley Federal del Trabajo y artículos 4 y 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	90%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	93%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.		X		10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 65%

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.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Lineamientos

Materia/Tema: Recursos humanos/ servicios personales

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículos 17, fracción II, VII, y XIII; 18, fracción I, XIV y 24, fracción VII y VIII
Ley Federal del Trabajo	Artículos 132, fracción XV y 153-E
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 59, fracción V
Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.	Artículos 4 y 7
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento décimo tercero

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1

3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Fecha: 31 ENE 2014

CA.OCL.03.2013.01

Cédula de aprobación de los lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

En cumplimiento de los artículos 17, fracción V y 18, fracción VIII del actual estatuto orgánico de la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2002 y sus modificaciones del 5 de noviembre de 2010 y 15 de enero de 2013, y del artículo 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su reglamento, aprueban, en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión de los presentes lineamientos.

Mtro. José Carreño Carlón
Director general del FCE

Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente general del FCE

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna

Versión 3.01
Actualizado a Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Gerencia de Administración y Finanzas

Adscripción:	Institución:
Dirección General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

I.2. Objetivo del documento normativo

Coordinar la impartición de la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores del FCE. Esta se integra por personal tanto de la parte patronal, como de la parte trabajadora, de manera equitativa.

Contar con una comisión bien constituida, para delegar en ella toda la responsabilidad de controlar la misma, la programación, el control de asistencia, la emisión de constancias de capacitación y adiestramiento, realización de los respectivos trámites ante la delegación correspondiente, lista de asistencias, horas de capacitación por trabajador, y otros detalles.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Título sexto, artículo 123, apartado A, fracción XIII.
Ley Federal del Trabajo	Título cuarto, capítulo I, artículo132, fracción XV; capítulo III Bis, artículo 153-A al 153-X, artículo 39-A y 39-B.
Estatuto Orgánico del FCE	Artículos 17, fracción V, 19, fracción II, III y 23 fracción VI
Sistema de Gestión de Equidad y Género del FCE	Punto 4.3.2
Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres NMX-R025-SCFI-2012	Puntos 4.2.1.4.5, 4.2.1.4, 4.2.1.8, 4.2.2.1, 4.2.2.2, 4.2.2.3, 4.2.2.4, 4.2.2.5, 4.2.2.6, 4.2.2.7, 4.2.2.8, 4.2.2.9, 4.2.2.10, 4.2.2.11.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	Numerales 47 al 56.4.
Contrato Colectivo de Trabajo	Cláusula cuadragésima.

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al ordenamiento previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

La Ley Federal del Trabajo en su Artículo 53 -E. establece que las empresas que tengan más de 50 trabajadores se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones, y serán las encargadas de:
I. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
II. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
III. Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refieren los artículos 153-K y 153-Q, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad, y
V. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.

Artículo 153-F. Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, describa de manera breve y concisa, cuál es la problemática que se pretende atender, así como el efecto esperado de la regulación.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesaria la actualización, y cuál es el efecto esperado.

El documento deja sin efectos a las bases generales para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para quedar como lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad con el fin de verificar la instrumentación, operación y evaluación de las acciones de capacitación que se implanten en beneficio de los trabajadores.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	85%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	90%
Grado de CR:	91%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz". Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.1
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.		X		15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 85%

Mínimo requerido: 65%

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.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	03
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	03
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	05

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Lineamientos

Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Ley Federal del Trabajo	Titulo cuarto, capítulo I, artículo132, fracción XV; capítulo III Bis, artículo 153-A al 153-X, artículo 39-A y 39-B.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	Numerales 47 al 54.

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Procedimiento de capacitación contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.25
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.35
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		X	10%	0
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 80%