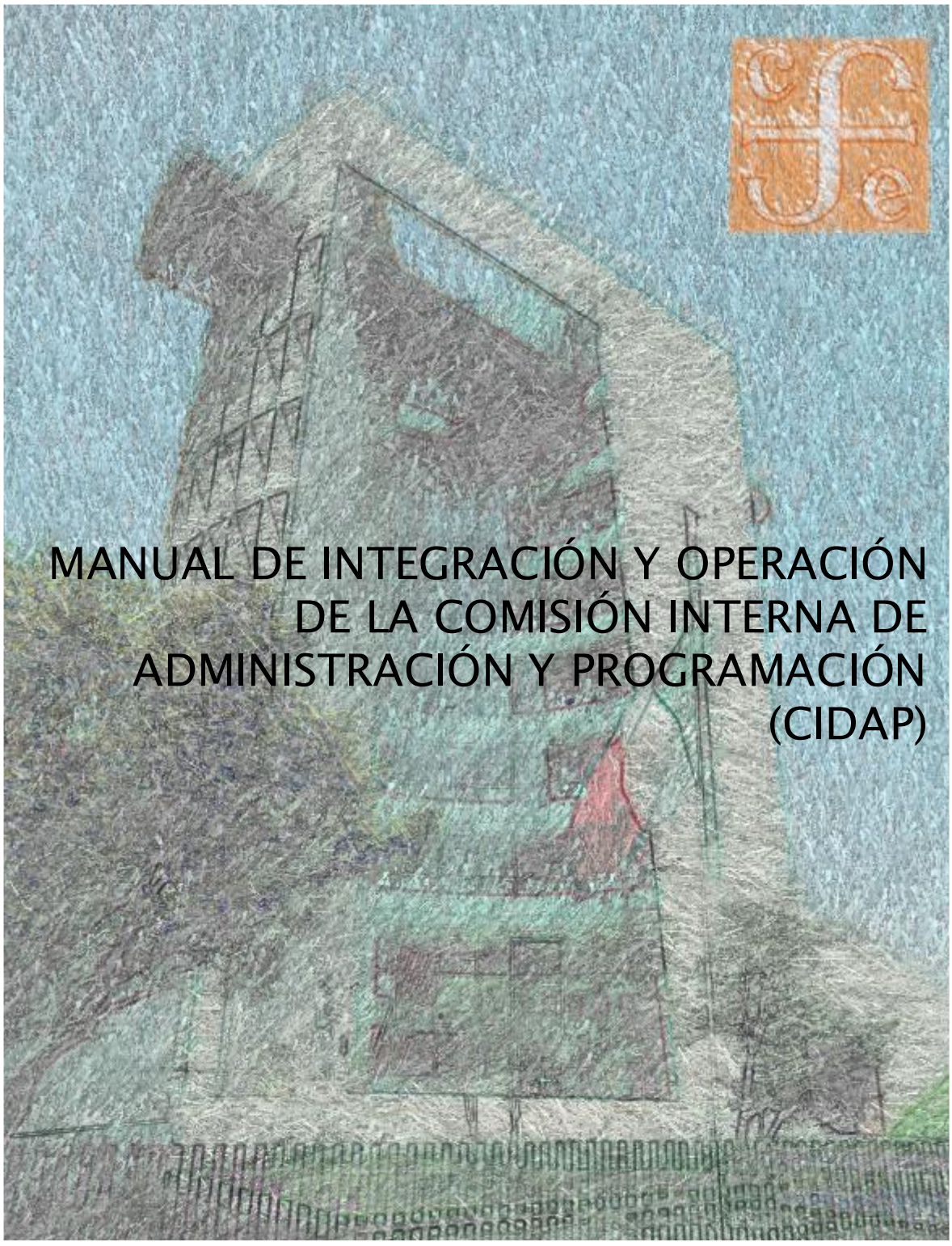


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

Integrado por:
Subgerencia de Recursos Humanos
Departamento de Personal y Organización

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 30.09.2025
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

Índice

I. INTRODUCCIÓN 2

II. OBJETIVOS 3

- De la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) 3
- Del Manual 3

III. BASE LEGAL 4

IV. FACULTADES DE LA CIDAP 5

V. ORGANIZACIÓN 6

VI. INTEGRACIÓN 7

VII. FUNCIONES 8

- De la Comisión 8
- Complementarias 8
- Del Presidente 9
- Del Secretario de Actas 9
- Complementarias 9
- De los Miembros de la Comisión 10

VIII. POLÍTICAS 11

- Generales 11
- De participación de los integrantes 12
- De la duración en el cargo 12
- De las Actas y Acuerdos 13

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

I. INTRODUCCIÓN

Inicialmente; como consecuencia del desarrollo de las acciones y mejoramiento administrativo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, surgió el concepto de las Comisiones Internas de Administración y Programación (CIDAP) para operar como mecanismos de apoyo a los titulares de aquéllas en el planteamiento, coordinación y autoevaluación de sus programas institucionales, tanto operativos como de carácter administrativo.

En 1991, el Fondo de Cultura Económica (FCE), entonces empresa de participación estatal, dando cumplimiento a las disposiciones oficiales emitidas al respecto, conformó su Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP).

El 6 de octubre de 1995 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica en donde se formaliza la constitución de la CIDAP y se definen las atribuciones conferidas a dicho órgano colegiado.

Actualmente, en el Fondo de Cultura Económica, ya como Organismo Descentralizado, su Comisión conserva las funciones de coordinación en la definición de estrategias y macro políticas, su objetivo primordial es atender los programas gubernamentales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.

II.OBJETIVOS

De la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)

Promover y evaluar el cumplimiento de disposiciones administrativas y operativas encaminadas al incremento de la eficiencia y eficacia de las actividades del Organismo, que permitan asimismo el logro de los objetivos institucionales, mediante la participación conjunta de las áreas que lo integran.

La Comisión Interna de Administración y Programación coordinará los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica para incrementar su eficiencia y coadyuvar a su modernización.

Del Manual

Presentar los lineamientos que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación del Fondo de Cultura Económica, con el fin de determinar las atribuciones y funciones que deberán cumplir, tanto la Comisión, como cada uno de sus integrantes, acatando las disposiciones oficiales emitidas.

“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.

III. BASE LEGAL

Disposiciones normativas internas:

https://intranet.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/?s=Disposiciones

“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.

IV. FACULTADES DE LA CIDAP

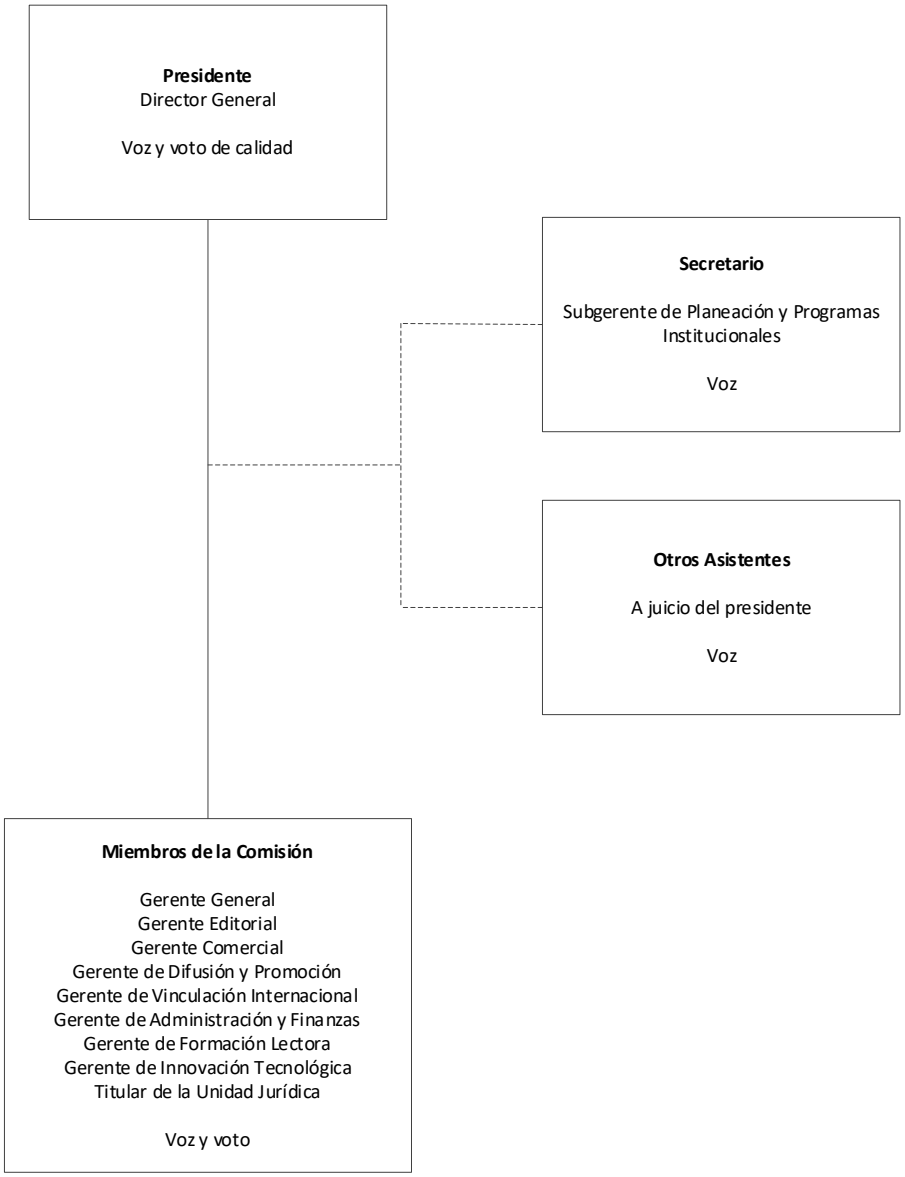
El Fondo de Cultura Económica (FCE), para la óptima consecución de sus objetivos, contará con los órganos colegiados internos que establecen y norman las diversas disposiciones legales que regulan su operación y los que considere pertinentes el Director General.

La Comisión Interna de Administración y Programación coordinará los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica para incrementar su eficiencia y coadyuvar a su modernización.

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

V. ORGANIZACIÓN

Diagrama



"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

VI. INTEGRACIÓN

Presidente:	Director General
Secretario de Actas:	Subgerente de Planeación y Programas Institucionales
Miembros del Comité:	Gerente General
	Gerente Editorial
	Gerente Comercial
	Gerente de Difusión y Promoción
	Gerente de Vinculación Internacional
	Gerente de Administración y Finanzas
	Gerente de Formación Lectora
	Gerente de Innovación Tecnológica
	Titular de la Unidad Jurídica
Otros Asistentes:	A juicio del Presidente

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

VII. FUNCIONES

De la Comisión

I. Analizar la organización y el funcionamiento del Fondo de Cultura Económica para adoptar las medidas necesarias que tiendan a su mejoramiento administrativo;

II. Apoyar al Director General en la preparación de los programas de simplificación y modernización administrativa;

III. Recomendar al Director General el establecimiento de los mecanismos de evaluación, seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de los programas y acuerdos establecidos y sirvan de apoyo para la toma de decisiones correspondiente;

IV. Evaluar los resultados del Programa Operativo del Fondo de Cultura Económica y corroborar que éste sea congruente con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales del mismo y el Programa Institucional de Mediano Plazo del organismo; y

V. Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente ordenamiento y de otras disposiciones aplicables.

Complementarias

- Proponer y discutir los programas a efectuarse, así como las adecuaciones administrativas y operacionales que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la Dirección General del Fondo de Cultura Económica.
- Fijar las políticas administrativas y operativas de conformidad con los lineamientos y disposiciones que establezca la legislación vigente y la Dirección General del Fondo de Cultura Económica.
- Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control que, permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los programas establecidos.
- Fomentar la coordinación operativa entre las sucursales, subsidiarias y oficina central, sobre bases de planeación, programación y evaluación.
- Establecer los mecanismos necesarios de información y de apoyo para la realización del programa de trabajo de la Comisión.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Federal, referentes a Modernización Administrativa a través de la mejora continua.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

Del Presidente

- Presidir las sesiones de la Comisión.
- Emitir voto de calidad cuando haya empate en la votación.
- Designar a los integrantes de la Comisión y señalarles sus responsabilidades y funciones.
- Dirigir y supervisar los trabajos de la Comisión, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Aprobar el programa de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión.
- Autorizar el orden del día y convocar a los integrantes a través del Secretario de Actas.
- Autorizar la creación de comités o grupos de trabajo para el análisis y desarrollo de los proyectos que así lo requieran, designando a sus integrantes.
- Analizar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que al efecto le sea enviada por el Secretario de Actas.
- Proponer ante la Comisión, medidas que contribuyan a la eficiencia de las actividades que se desarrollen.
- Autorizar la publicación de acuerdos o medidas tomadas por la Comisión.
- Convocar a otros asistentes cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requieran.

Del Secretario de Actas

I. Convocar a reunión por acuerdo del Presidente y preparar el orden del día;

II. Pasar lista de asistencia;

III. Levantar las actas de las sesiones y en su caso recabar las firmas correspondientes; y

IV. Comunicar los acuerdos a las áreas internas del Fondo de Cultura Económica para su cumplimiento y seguimiento.

Complementarias

- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se convoque.
- Analizar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que se utilice en la misma.
- Elaborar el orden del día de la sesión a realizar e integrar la documentación de los asuntos a tratar.
- Convocar en las reuniones de la Comisión, ya sea en carácter ordinario o extraordinario.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

- Distribuir a los integrantes de la Comisión, con la debida anticipación a cada sesión, copia del orden del día y de la documentación de asuntos a tratar en la misma.
- Presentar a la Comisión para su revisión y, en su caso aprobación, los estudios y proyectos elaborados.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y obtener en esta, las firmas de los integrantes de la Comisión que en ella intervinieron.
- Firmar las actas de las sesiones de la Comisión.
- Efectuar el registro de los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión, para ejercer el control y seguimiento correspondiente.
- Recopilar, analizar y controlar la información relativa a los avances de los proyectos acordados y presentar los informes respectivos.

De los Miembros de la Comisión

- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque.
- Analizar, tanto el orden del día, como la información que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán.
- Emitir su opinión sobre los proyectos presentados a su consideración.
- Firmar las actas de las sesiones de la Comisión.
- Informar periódicamente al Secretario de Actas sobre el avance o desarrollo de los proyectos a ellos encomendados y sobre el cumplimiento de los acuerdos.
- Presentar estudios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Comisión.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

VIII. POLÍTICAS

Generales

- La Dirección General se apoyará en la Comisión Interna de Administración y Programación para la preparación, revisión y adecuación de los programas operativos, de reforma y mejora administrativa.
- La participación de los servidores públicos que se designe en la Comisión Interna de Administración y Programación, forma parte de sus responsabilidades normales de trabajo, por lo que no se deberán programar y presupuestar recursos adicionales para la operación de este mecanismo.
- El Presidente de la Comisión tomará las previsiones necesarias para que los asuntos relacionados con el establecimiento de mecanismos de coordinación sean incluidos en los programas de trabajo de la CIDAP.
- El desarrollo de los proyectos o estudios acordados en la CIDAP, se harán con la participación de funcionarios que tengan encomendadas funciones afines a la materia en cuestión, procurando evitar conflictos de autoridad.
- Se deberá contar con un programa de trabajo, para que en forma periódica se reúna la CIDAP en sesiones ordinarias.
- Los miembros de la Comisión deberán proporcionar al Secretario de Actas, toda la documentación e información relacionada con los casos que éstos deseen tratar en la sesión de la Comisión.
- El Secretario de Actas es responsable de la integración de los documentos soporte, relacionados con los casos que se sometan a consideración de la Comisión, así como de la elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión.
- El Presidente podrá invitar a participar en la Comisión a funcionarios de la empresa y asesores externos, cuando el asunto a tratar así lo amerite.
- Los invitados a las sesiones de la Comisión podrán emitir opiniones sobre los asuntos a tratar.
- Las sesiones deberán contar con la participación del Presidente. En ausencia del Director General, la Comisión será presidida por el funcionario que éste designe por escrito, en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico en materia de ausencia y suplencia de los Servidores Públicos.
- El Secretario de Actas convocará conforme al programa de reuniones de la CIDAP.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

De participación de los integrantes

- Deberán formar parte de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- Podrán hacer sugerencias o recomendaciones con relación a los asuntos presentados para acuerdo.
- Deberán participar a través del voto en la resolución de los asuntos tratados en la sesión.
- Deberán firmar las actas de acuerdos.
- Podrán nombrar suplentes sólo bajo algunas de las siguientes condiciones:
    a. En caso de ausencia por causas de fuerza mayor.
    b. A través de designación por oficio o correo electrónico.

De la duración en el cargo

- Los integrantes de la Comisión permanecerán en su cargo mientras no renuncien o sean destituidos.
- Las designaciones de los Miembros de la Comisión solo podrán ser efectuadas por Presidente de la Comisión.

De las convocatorias y sesiones

- Las reuniones de la CIDAP se organizarán y desarrollarán conforme al programa y calendario de trabajo aprobado por el Presidente de la Comisión, las convocatorias se realizarán por correo electrónico para acatar los principios de austeridad y ahorro de recursos.
- Es responsabilidad de los integrantes de la Comisión asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados.
- En los casos en que no se reúna por lo menos el 50% más uno de los integrantes de la Comisión, se declarará cancelada la sesión por falta de quórum, debiéndose levantar el acta respectiva.
- Las reuniones de la Comisión serán:
    a. Ordinarias. De acuerdo con el programa aprobado por el Presidente de la Comisión.
    b. Extraordinarias. Cuantas veces sean necesario por convocatoria del Presidente o a solicitud de algunos de los integrantes de la Comisión, con aprobación del contenido de la reunión por parte del Presidente.

       Podrán celebrarse de manera presencial o bien de forma remota por videoconferencia.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

- El Secretario de Actas, deberá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CIDAP, enviando a los integrantes de la Comisión, el orden del día autorizado por el Presidente y, en su caso los documentos que serán objeto de análisis y discusión, con anticipación a la fecha en que se celebre la reunión. El material será recabado y difundido de forma electrónica para acatar los principios de austeridad y ahorro de recursos.
- El orden del día de la reunión correspondiente deberá especificar los puntos a tratar.
- Los integrantes de la Comisión deberán programar sus actividades, dando prioridad a la asistencia de las reuniones.
- Los integrantes de la Comisión deberán analizar la documentación que les sea turnada, previo a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen, sean las más adecuadas y contribuyan a mantener y mejorar la eficiencia operativa del FCE.
- Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- Los integrantes de la Comisión que asistan a la sesión emitirán su voto con respecto a la decisión de algún asunto.
- Durante las sesiones el Secretario de Actas e invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- Al finalizar cada reunión se deberá levantar un acta siendo responsable de su elaboración el Secretario de Actas.
- Se deberá disponer del material informativo necesario, para proporcionar elementos de juicio a los integrantes de la CIDAP, con el fin de dictaminar lo conducente, dicho material será recabado y difundido de forma electrónica para acatar los principios de austeridad y ahorro de recursos.
- Los integrantes de la Comisión que no hayan asistido a alguna sesión, no podrán revocar las decisiones tomadas en la misma.

De las Actas y Acuerdos

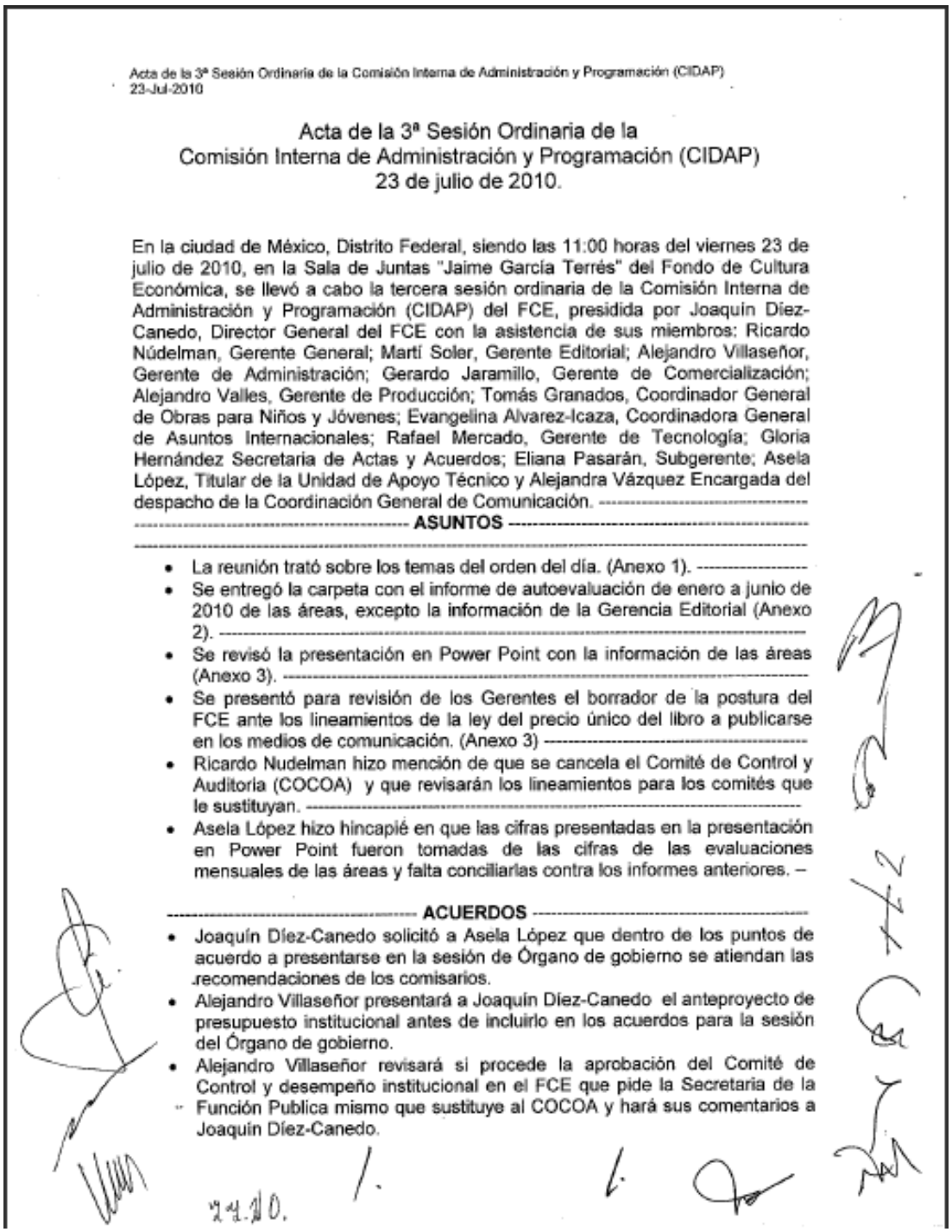
- El Presidente de la Comisión será el único facultado para tomar las decisiones correspondientes y establecer los acuerdos respectivos.
- Los acuerdos serán de carácter obligatorio y de observancia general por parte de las diversas áreas involucradas.
- El Secretario de Actas deberá difundir los acuerdos, políticas y directrices emitidos por la Comisión Interna de Administración y Programación, al personal de mando del Fondo de Cultura Económica.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

- El Secretario de Actas será responsable de vigilar el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, así como de informar lo conducente a la Comisión.
- El orden del día deberá contener la siguiente información:
  - Número de sesión a la cual corresponde
  - Lugar, fecha y hora de la celebración
  - Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
  - Asuntos a tratar
- Las actas de las sesiones contendrán al menos los siguientes datos:
  - Número de sesión a la cual corresponde
  - Lugar, fecha y hora de la celebración
  - Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
  - Lista de asistentes
  - Asuntos que se trataron, de acuerdo al orden del día
  - Acuerdos, y Firma de asistentes
- El Secretario de Actas deberá elaborar el acta, circularla y recabar la firma de los asistentes a las reuniones de la CIDAP.

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado

IX REGISTRO



Acta de la 3ª Sesión Ordinaria de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)
23-Jul-2010

Acta de la 3ª Sesión Ordinaria de la
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)
23 de julio de 2010.

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del viernes 23 de julio de 2010, en la Sala de Juntas "Jaime García Terrés" del Fondo de Cultura Económica, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del FCE, presidida por Joaquín Díez-Canedo, Director General del FCE con la asistencia de sus miembros: Ricardo Núdelman, Gerente General; Martí Soler, Gerente Editorial; Alejandro Villaseñor, Gerente de Administración; Gerardo Jaramillo, Gerente de Comercialización; Alejandro Valles, Gerente de Producción; Tomás Granados, Coordinador General de Obras para Niños y Jóvenes; Evangelina Alvarez-Icaza, Coordinadora General de Asuntos Internacionales; Rafael Mercado, Gerente de Tecnología; Gloria Hernández Secretaria de Actas y Acuerdos; Eliana Pasarán, Subgerente; Asela López, Titular de la Unidad de Apoyo Técnico y Alejandra Vázquez Encargada del despacho de la Coordinación General de Comunicación. ----------

---------- **ASUNTOS** ----------

- La reunión trató sobre los temas del orden del día. (Anexo 1). ----------
- Se entregó la carpeta con el informe de autoevaluación de enero a junio de 2010 de las áreas, excepto la información de la Gerencia Editorial (Anexo 2). ----------
- Se revisó la presentación en Power Point con la información de las áreas (Anexo 3). ----------
- Se presentó para revisión de los Gerentes el borrador de la postura del FCE ante los lineamientos de la ley del precio único del libro a publicarse en los medios de comunicación. (Anexo 3) ----------
- Ricardo Nudelman hizo mención de que se cancela el Comité de Control y Auditoría (COCOA) y que revisarán los lineamientos para los comités que le sustituyan. ----------
- Asela López hizo hincapié en que las cifras presentadas en la presentación en Power Point fueron tomadas de las cifras de las evaluaciones mensuales de las áreas y falta conciliarlas contra los informes anteriores. –

---------- **ACUERDOS** ----------

- Joaquín Díez-Canedo solicitó a Asela López que dentro de los puntos de acuerdo a presentarse en la sesión de Órgano de gobierno se atiendan las recomendaciones de los comisarios.
- Alejandro Villaseñor presentará a Joaquín Díez-Canedo el anteproyecto de presupuesto institucional antes de incluirlo en los acuerdos para la sesión del Órgano de gobierno.
- Alejandro Villaseñor revisará si procede la aprobación del Comité de Control y desempeño institucional en el FCE que pide la Secretaría de la Función Publica mismo que sustituye al COCOA y hará sus comentarios a Joaquín Díez-Canedo.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.FCE-OCL.09.2025.01

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

Septiembre 2025

El presente documento fue actualizado por la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales e integrado por la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme a la información proporcionada por el personal de dicha Subgerencia, quienes suscriben esta cédula y se apegan estrictamente al alcance, especificaciones y características señaladas por ellos.

Los principales cambios que contempla la actualización del manual se describen a continuación:

a. **Base legal.** Actualización de los links de la base legal.
b. **Organigrama e Integración.** Actualización de acuerdo con los cambios de denominaciones de puestos derivado de la reestructuración del FCE, aprobada y registrada con vigencia del 1° de octubre de 2024.
c. **Políticas**. Cambios de denominación de puestos; cambios en el medio para realizar las convocatorias de reuniones ordinarias o extraordinarias y en los medios para sesionar (virtual o presencial); precisión en la suplencia del presidente conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico; y difusión del material para la sesión de manera electrónica.

Gloria Georgina Hernández Olmos
Subgerente de Planeación y Programas Institucionales

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CA.FCE-OCL.09.2025.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Octubre 2025

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9o. del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la liquidación y disolución de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; 17, fracción II, del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; así como el lineamiento décimo quinto de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica; autoriza en lo que a su competencia corresponde las modificaciones al Manual de Organización de Políticas y Procedimientos de la Comisión Interna de Administración y Programación y su integración en la Normateca Interna del FCE.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a 15 de junio 2011

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales

Adscripción:
Gerencia de Administración y Finanzas

Institución:
Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Integración y Operación de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)

I.2. Objetivo del documento normativo

Presentar las responsabilidades que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación del Fondo de Cultura Económica, con el fin de determinar las atribuciones y funciones que deberán cumplir, tanto la Comisión, como cada uno de sus integrantes, acatando las disposiciones oficiales emitidas.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículos 17 fracción II y XIII; Artículo 18, fracción XVIII; y Artículos 34, 35, 36 y 37.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto y Décimo séptimo

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.

Sí, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 9 que las entidades de la Administración Publica Centralizada y Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, establezca Ejecutivo Federal. Atendiendo a esto, el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero del 2018, en sus artículos 35, 36 y 37 establece que la Comisión Interna de Administración y Programación debe coordinar los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica para incrementar su eficiencia y coadyuvar a su modernización. Asimismo, en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que se deben expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; asimismo, establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y que los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas.

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.

Sí, es necesario actualizar el Manual de Integración y Operación de la Comisión Interna de Administración y Programación, para evitar la obsolescencia, debido a cambios en las denominaciones de puestos derivado de la reestructuración del FCE que quedó aprobada y registrada con vigencia del 1° de octubre de 2024.

Los principales cambios en el documento se describen en la Cédula de validación.

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	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO:	El documento cumple con la 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%	0.1
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%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

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.

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%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

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: Manual

Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (susta

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Articulos 17 fracción II y XIII; Artículo 18, fracción XVIII; y Artículos 34, 35, 36 y 37.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto y Décimo séptimo

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

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: 14 JUN 2018

Folio: CV. FCE-OCL.09.2018.01

CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

El presente Manual fue actualizado por el Departamento de Organización y Procedimientos conforme a la información proporcionada por la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social, que suscribe ésta Cédula y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por la misma, al 22 de febrero de 2018.

El cambio que sufrió el documento:

Se actualizaron las nomenclaturas de las áreas que participan en éste Órgano Colegiado, conforme a el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018, asimismo se integra lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 de dicho Estatuto.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que corresponde.

Responsable: Dirección General

Gloria Hernández Olmos
Subgerente de Actas, Acuerdos y
Comunicación Social

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 14 JUN 2018

Folio: CA. FCE-OCL.09.2018.01

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES ALMANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

Con fundamento en los artículos 17, fracciones II, XIII y XVI y del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, y de los artículos 59, fracciones V y IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su Reglamento; y el lineamiento décimo tercero de los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica, autoriza y emite las modificaciones al presente Manual.

Mtro. José Ramón Carreño Carlón
Director General del FCE

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01
Actualizado a
15 de junio 2011

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social

Adscripción:	Institución:
Dirección General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Integración y Operación de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)

I.2. Objetivo del documento normativo

Presentar las responsabilidades que rigen en la integración y el funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación del FCE, con el fin de determinar las atribuciones y funciones que deberá cumplir la Comisión, como cada uno de sus integrantes, acatando las disposiciones oficiales emitidas.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	17, fracciones II, XIII y XVI, 35 , 36 y 37
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	15

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.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 9 que las entidades de la Administración Pública Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Ejecutivo Federal.
Atendiendo al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero del 2018, en sus artículo 35, 36 y 37, la Comisión debe coordinar los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica.

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

El 21 de febrero de 2018 se publicó en el DOF el nuevo Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, por lo que es indispensable alinear la operación a las facultades y obligaciones establecidas en dicho documento, para tal efecto, se actualiza la nomenclatura de los puestos que integran dicha Comisión, asimismo se integra lo señalado en los artículos 35, 36 y 37 del Estatuto mencionado.

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	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	100%
Grado de CR:	100%

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

2210.

A	Eficaz

Justificación Regulatoria. Atributo "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%	0.1
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: 100%

Mínimo requerido: 65%

9 y 10.

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%

2 y 10

Justificación Regulatoria. Atributo "C. Consistente".

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: Manual

Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (sust

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Econoómica	Art. 35, 36 y 37

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
Procedimientos Sustantivos, Adjetivos y Reguladores que integran el Sistema de Gestión de Calidad

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	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3	» 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%	0.1
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%

SI NO

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

El presente Manual fue integrado por el área de Planeación y Calidad, conforme a la información proporcionada por la Secretaria de Actas y Acuerdos, que suscribe ésta Cédula y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por las mismas, al 30 de septiembre de 2010.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que corresponde.

Responsable: Dirección General

Ing. Rafael Mercado Paredes
Gerente de Tecnología
Representante de la Dirección

Gloria Hernández Olmos
Secretaría de Actas y Acuerdos

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 10 NOV 2010

CÉDULA DE APROBACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP).

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), se formuló en apego al alcance, especificaciones y características aprobadas por la Dirección General.

En cumplimiento de los artículos 17, fracción V, X, 18 fracción VIII y 39 del actual Estatuto Orgánico de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2002, y de los artículos 59, fracción IX 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 del presente Manual.

Joaquín Díez-Canedo Flores
Director General del FCE

Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente General

Formato de Justificación Regulatoria

Versión 3.01

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Actualizado a Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Secretaria de Actas y Acuerdos

Adscripción:	Institución:
Dirección General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de organización, políticas y porcedimientos de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)

I.2. Objetivo del documento normativo

Presentar los lineamientos que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación del Fondo de Cultura Económica, con el fin de determinar las atribuciones y funciones que deberán cumplir, tanto la Comisión, como cada uno de sus integrantes, acatando las disposiciones oficiales emitidas.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	Artículo, 5, fracción VII inciso 1, artículos 37, 38 y 39.

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.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 19 que se deben emitir los manualesde organización, procedimientos y de servicios al publico.
El Estatuto Orgánico en su artículo 5 Establece que "para la programación, ejecución, control y debido cumplimiento de las funciones que legalmente tiene encomendadas, la administración del Fondo de Cultura Económica contará con la siguiente estructura orgánica"... Fracción VII, inciso 1. "Comisión Interna de Administración y Programación."

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:

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.

Se integran las actividades relacionadas con la Comisión de Calidad y en particular las relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del FCE

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	90%
Grado de CR:	91%

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

1 4 NO

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		
6.1	» 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%	0.05
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%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 65%

2410.

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%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

1 y 2 10.

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: Manual

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículo, 5, fracción VII inciso 1, artículos 37, 38 y 39.

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

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%

y y 20.

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%

y y 20.