



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DEL
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
2020**

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL	3
2. TERMINOLOGÍA	4
3. OBJETIVO	5
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
5. FUNCIONES DEL COMITÉ	7
6. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	15
9. Anexo (Formato Justificación Regulatoria)	17

1. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1983. Última reforma publicada el 22 de marzo de 2012.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.

2. TERMINOLOGÍA

Para los fines de este Manual se entenderá por:

COMERI o COMITÉ	Comité de Mejora Regulatoria Interna que constituye el Instituto Mexicano de la Radio, para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso.
DISPOSICIONES	Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
DOCUMENTO NORMATIVO, NORMA O REGULACIÓN	Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las y los servidores públicos y sus unidades administrativas.
IMER o INSTITUTO	Instituto Mexicano de la Radio.
JUSTIFICACIÓN REGULATORIA	Instrumento técnico que, a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determine si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.
NORMATECA INTERNA	Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto mantiene en internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
PROYECTO NORMATIVO	Proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

3. OBJETIVO

Establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano de la Radio, para la dictaminación de los proyectos de disposiciones normativas internas a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión adecuada.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidenta o Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretaria o Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Administración
Secretaria o Secretario Técnico	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Vocales	Titulares de las Direcciones de: Sistema Nacional de Noticiarios Producción y Programación Investigación Comercialización y Mercadotecnia Ingeniería Radiodifusoras
Asesora o Asesor Jurídico	Titular de la Unidad Jurídica
Asesora o Asesor Técnico	Titular del Órgano Interno de Control
Invitadas o invitados	Personas físicas o morales, servidoras o servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertas y expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones en materia del COMERI.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 5.1 Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de propiciar la calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y el logro de los objetivos institucionales;
- 5.2 Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos instituciones y las facultades y atribuciones conferidas al IMER;
- 5.3 Analizar y dictaminar considerando la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos a fin de propiciar la calidad regulatoria, procurando su eficiencia, eficacia, consistencia y claridad;
- 5.4 Analizar y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Instituto;
- 5.5 Difundir la totalidad de las disposiciones vigentes a través de la Normateca Interna, e instrumentar acciones que aseguren que la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa;
- 5.6 Autorizar las actualizaciones, altas o bajas de las disposiciones internas del Instituto;
- 5.7 Proponer procedimientos que incidan en el mejoramiento de prácticas internas;
- 5.8 Solicitar el estatus que guarda la normatividad interna en proceso de actualización.

6. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 De la o el Presidente

- 6.1.1 Autorizar las convocatorias, orden del día y carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
- 6.1.2 Enviar a cada integrante del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo que integra la información de los asuntos a tratar en la sesión.
- 6.1.3 Presidir las sesiones del Comité.
- 6.1.4 Decidir sobre los acuerdos a tomar dentro de la sesión del Comité.
- 6.1.5 Emitir el voto de calidad en caso de empate.

6.2 De la Secretaria o Secretario Ejecutivo

- 6.2.1 Presidir las sesiones del Comité en suplencia de la o el Presidente.
- 6.2.2 Solicitar a las distintas áreas del Instituto los documentos que vayan a ser sometidos a consideración del Comité.
- 6.2.3 Revisar las convocatorias, orden del día y carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
- 6.2.4 Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta respectiva y supervisar el seguimiento de los mismos.
- 6.2.5 Realizar el escrutinio de las o los asistentes al Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

6.3 De la Secretaria o Secretario Técnico

- 6.3.1 Solicitar a las distintas áreas del Instituto, en el plazo establecido, los soportes documentales de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.
- 6.3.2 Integra la carpeta de trabajo que contiene la información remitida por las áreas que da origen a los asuntos a tratarse en las sesiones del Comité.
- 6.3.3 Elaborar el acta de las sesiones del Comité, así como recabar las firmas de las y los asistentes y una vez formalizada difundirla y archivarla en la carpeta correspondiente.
- 6.3.4 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del Comité.

6.4 De las o los Vocales

- 6.4.1 Entregar la o el Secretario Ejecutivo en el tiempo establecido, los documentos y archivos con la información de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
- 6.4.2 Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, y en su caso, emitir los comentarios y observaciones pertinentes.
- 6.4.3 Atender la solicitud de revisión de aquella normatividad interna que tenga injerencia en su área y que se vaya a someter a consideración del Comité, y en su caso, emitir los comentarios respectivos.
- 6.4.4 Remitir a la o el Secretario Ejecutivo la disposición que haya sido aprobada en la sesión del Comité, para su integración a la Normateca Interna del Instituto.
- 6.4.5 Contar con derecho a voz y voto sobre los asuntos presentados a la consideración del Comité.
- 6.4.6 Designar por escrito a una o un Suplente, mismo quien contará con un nivel jerárquico inmediato inferior al del (la) Vocal Titular.

6.5 De la o el Asesor Jurídico y Técnico

- 6.5.1 Proporcionar conforme a las facultades conferidas, la orientación relacionada con los asuntos que se traten durante la sesión del Comité.
- 6.5.2 Atender la solicitud de revisión de aquella normatividad interna que se vaya a someter a consideración del Comité.
- 6.5.3 Contar con derecho a voz, pero sin voto, sobre los asuntos presentados en la sesión del Comité.
- 6.5.4 Designar por escrito a la o el Suplente, mismo que contará con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria a convocatoria de la o el Presidente, previa propuesta razonada de cualquiera de las o los integrantes del COMERI.

7.2 Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y cuando menos 48 horas hábiles tratándose de sesiones extraordinarias.

En caso de inobservancia a los plazos establecidos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

7.3 En la primera sesión anual del COMERI, se presentará para aprobación el calendario de las sesiones ordinarias.

7.4 En caso de que no existan asuntos a tratar, la o el Presidente deberá dar aviso a las o los vocales y las o los asesores del Comité, de la cancelación de la sesión, con dos días hábiles de anticipación al que se tenía previsto celebrar la misma.

7.5 Para sesionar el COMERI se requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente, y de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

7.6 Los acuerdos del COMERI se tomarán de forma colegiada por las o los vocales presentes del Comité con derecho a voto. En caso de empate, la o el Presidente emitirá el voto de calidad.

7.7 En caso de ausencia de la o el Presidente y la o el Secretario Ejecutivo, la sesión no podrá celebrarse.

7.8 La o el Presidente, adicional a la convocatoria, deberá entregar la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, a través de los medios señalados en el punto 7.2, la cual deberá contener: la

orden del día; lista de asistencia, copia del acta de la sesión anterior, los documentos correspondientes a cada asunto que se vaya a someter a consideración del COMERI, destacando que cuando se solicite la aprobación de algún proyecto normativo deberá contener la Justificación Regulatoria; seguimiento de acuerdos y asuntos generales. En caso de presentarse observaciones de la carpeta, se darán a conocer con anterioridad o durante el desarrollo de la sesión.

- 7.9 El seguimiento de acuerdos será sobre los acuerdos emitidos en sesiones anteriores; mientras que en asuntos generales únicamente se integran aquellos con carácter informativo.
- 7.10 Cada unidad administrativa del Instituto estará facultada para emitir normatividad de carácter interno para el cumplimiento de sus funciones, dicha normatividad, no deberá contravenir con lo estipulado en los Manuales Administrativos de Aplicación General, emitidos por la Secretaría de la función Pública.
- 7.11 Cuando se vaya a someter a aprobación del Comité un documento normativo, la o el Titular o la o el Subdirector remitirá el documento a la o el Secretario Ejecutivo, vía correo Institucional, el proyecto normativo a las distintas áreas del Instituto, a fin de que éste sea revisado y comentado por las unidades administrativas, a más tardar en los siguientes tres días hábiles de la recepción del mismo.

Si no se cuenta con comentarios y/o correcciones al proyecto normativo en el plazo estipulado en el párrafo que precede, se entenderá que está de acuerdo con el mismo, por lo que el área responsable enviará, a través de medios electrónicos, el formato de Justificación Regulatoria a la o el Secretario Ejecutivo, a través de medios electrónicos, junto con la Justificación Regulatoria debidamente rubricada por la o el Titular del Área.

La o el Secretario Ejecutivo no integrará la normatividad en la carpeta de trabajo, en aquellos casos en que no se haya difundido entre las áreas, conforme a lo señalado en el presente punto.

Asimismo, y atendiendo a la naturaleza con la que cuenta toda norma de aplicación interna, invariablemente ésta deberá de contar también con el visto bueno de la Unidad Jurídica, quien emitirá sus comentarios desde el punto de vista legal.

- 7.12 Los comentarios y/o modificaciones al proyecto normativo serán atendidos por el área responsable de su emisión, quien a su vez dará contestación a las áreas que enviaron dichas observaciones, especificando aquellas que proceden y las que no.
- 7.13 Se le remitirá a la o el Secretario Ejecutivo la versión final del proyecto normativo, conforme a los plazos establecidos en el punto 7.11, el cual deberá ser integrado en la carpeta de trabajo de la sesión próxima a celebrarse.
- 7.14 El Órgano Interno de Control deberá verificar que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias. Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la opinión de esta área.
- 7.15 En las sesiones se tomará lista de asistencia, siendo necesaria la firma de las o los participantes.
- 7.16 La o el suplente que sea designado por su Titular, participará en ausencia de ésta o este y no podrá delegar su función nombrando a otra u otro suplente.

El Comité podrá invitar a las sesiones a otras o otros servidores públicos del Instituto, con derecho a voz, pero sin voto, cuando se considere necesaria su presencia para aclarar o comentar aspectos relevantes del asunto a tratar en la reunión.

En las sesiones del COMERI no se permitirá la presencia de personas que no tengan representación oficial en el mismo o que no se hayan requerido para aclarar o comentar aspectos relevantes de asuntos a tratar en la reunión.

- 7.17 La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule, y tendrá que estar avalada por la o el Titular del área correspondiente.
- 7.18 Durante el desarrollo de la sesión y una vez que los asuntos hayan sido revisados y/o aprobados por las o los integrantes del COMERI, se levantará acta de lo acontecido, donde se señalarán los acuerdos tomados. Dicho documento será firmado por todas o todos los que asistan al acto, mismo que deberá ser aprobado por las o los que en ella intervinieron, a más tardar dentro de los siguientes 10 días hábiles a la celebración de la sesión.
- 7.19 La o el Secretario Técnico enviará, vía correo institucional, a más tardar a los tres días hábiles siguientes en que se haya llevado a cabo la sesión del Comité, el acta para revisión de las o los integrantes presentes a la misma.

A su vez, las o los participantes a la reunión contarán con tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para emitir los comentarios y correcciones que estimen pertinentes, los cuales serán atendidos, en lo procedente, por la o el Secretario Técnico y/o la o el Secretario Ejecutivo. Aquellos comentarios y/o modificaciones que no se emitan en el período establecido, no serán atendidos por considerarse extemporáneos.

La versión final del acta levantada conforme a la sesión del Comité, será remitida a sus participantes para firma, a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles, a fin de que quede debidamente formalizada en el plazo establecido en el punto que precede.

- 7.20 Los documentos normativos autorizados por el Comité, así como los acuerdos emitidos, serán de observancia obligatoria para todas las áreas y personal del Instituto.
- 7.21 Las regulaciones dictaminadas favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporadas en la Normateca Interna del Instituto.

Para ello, el área responsable de la emisión de la misma, enviará a la o el Secretario Ejecutivo al día hábil siguiente de celebrada la sesión del Comité, un original en papel, así como copia electrónica en formato PDF del documento normativo, a fin de que sea remitida copia simple y el archivo electrónico con esa misma fecha, a la Dirección de Investigación, para que sea

publicado en el portal respectivo de la página web del Instituto y, a la Unidad Jurídica, para su resguardo correspondiente.

La Dirección de Investigación publicará el documento normativo aprobado, a más tardar en los siguientes dos días hábiles contados a partir de su recepción.

Ninguna norma interna podrá ser exigida a las o los servidores públicos o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

- 7.22 La normatividad interna aprobada se publicará de forma íntegra y completa.

Directora de Producción y Programación	Lic. Maricruz Zamora Rodríguez
Director de Radiodifusoras	Lic. Juan Carlos Reyes Torres
Director de Ingeniería	Ing. Luis Víctor Quintero Hernández
Asesora Unidad Jurídica Directora de la Unidad Jurídica	Lic. Adriana Belén Jiménez Islas
Asesor Suplente Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Instituto Mexicano de la Radio	C.P. Víctor Xavier Romero Rojas

9. Anexo (Formato Justificación Regulatoria)

Formato de Justificación Regulatoria													
Para el análisis normativo de la regulación interna.													
Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:													
Adscripción:	Institución:												
	Instituto Mexicano de la Radio												
I. Datos del proyecto normativo													
I.1. Nombre del documento normativo													
I.2. Objetivo del documento normativo													
II. Fundamentación del Proyecto Normativo													
II.1. Fundamento jurídico													
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable												
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.													
III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.													
B. ¿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:													
C. ¿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.													
IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.													
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #00a09a; color: white; text-align: center;">Atributos de Calidad Regulatoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; font-size: x-small;">A. Eficaz</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; font-size: x-small;">B. Eficiente</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; font-size: x-small;">C. Consistente</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; font-size: x-small;">D. Claro</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; font-size: x-small;">Grado de CR:</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">0%</td> </tr> </tbody> </table>		Atributos de Calidad Regulatoria		A. Eficaz	0%	B. Eficiente	0%	C. Consistente	0%	D. Claro	0%	Grado de CR:	0%
Atributos de Calidad Regulatoria													
A. Eficaz	0%												
B. Eficiente	0%												
C. Consistente	0%												
D. Claro	0%												
Grado de CR:	0%												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; font-weight: bold; font-size: small;">RESULTADO:</td> <td style="padding: 5px;">El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria</td> </tr> </table>		RESULTADO:	El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria										
RESULTADO:	El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria												

A	Eficaz
----------	---------------

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
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.			
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).			
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.			
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.			
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.			
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.			
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.			
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			

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.

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

		Cumple	No Cumple
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.		
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.		
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		

C	Consistente
----------	--------------------

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

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: Materia/Tema:

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

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

D	Claro
----------	--------------

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

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

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