

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Artículo 14, fracción XI, del Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Artículo 11, del Estatuto Orgánico del CONALEP.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece mejorar la regulación de la Administración Pública Federal para asegurar la certeza jurídica, asimismo, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, establece, mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las entidades.

Que la mejora de la gestión del CONALEP, requiere transformar su funcionamiento, con la eficiente prestación de sus servicios, simplificar procesos y normas, optimizando recursos y el incremento en el desempeño de sus servidores públicos.

Que es necesario que avance el CONALEP diseñando su normativa interna, con criterios de calidad, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas y delimite responsabilidades.

Que el CONALEP actualiza su normativa interna para fortalecer la certeza jurídica, mediante la revisión, validación y registro, conforme a las guías para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas y para emitir documentos normativos y conforme al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Que el presente ordenamiento fue aprobado, de conformidad con el Artículo 9, Fracción V, del Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por la Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo establecido en la Sesión CXIII, realizada el 14 de septiembre de 2017.

Que es atribución de la Directora General del CONALEP, ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Número DG-06/DCAJ-06/COMERI-01/2017, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria del CONALEP, para revisar periódicamente su marco legal aplicable y generar, actualizar y abrogar las Normas Internas.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y los Planteles adscritos a estas.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ÁREAS NORMATIVAS:** Secretarías y Direcciones Corporativas del CONALEP, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes;
- II. **ACUERDO PRESIDENCIAL DE ABSTENCIÓN:** Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el DOF. el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012;
- III. **CALIDAD REGULATORIA:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficaz;
- IV. **CERTEZA JURÍDICA:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo, para tener plena seguridad sobre que disposiciones aplican a cada caso concreto y poder

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

predecir que tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin;

- v. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- vi. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- vii. **DICTAMEN:** Documento emitido por el Grupo de Trabajo, en el que le hace constar la revisión y análisis del proyecto normativo así como su viabilidad para ser autorizado por el COMERI;
- viii. **NORMAS INTERNAS:** Documentos normativos u ordenamientos emitidos por el CONALEP, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas, se clasifican en:
 - a) **NORMA:** Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados, cuyo propósito es dirigir la actuación general del CONALEP, o en su caso, de los servidores públicos;
 - b) **POLÍTICA:** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional, cuyo propósito es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos;
 - c) **ACUERDO:** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas, cuyo propósito es instituir acciones de una o más partes involucradas;
 - d) **LINEAMIENTO:** Instrumento por el que se establecen términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público, cuyo propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción;
 - e) **REGLA:** Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas, cuyo propósito es establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad, y
 - f) **MANUAL:** Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas, cuyo propósito es describir detalladamente las funciones, procesos o actividades del CONALEP;

- IX. NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS:** Ordenamientos que se generan en el CONALEP, que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, que pueden ser sujetas o no al Acuerdo Presidencial de Abstención:
- a) **Sujetas al Acuerdo Presidencial de Abstención:** Las que corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, y
 - b) **No sujetas al Acuerdo Presidencial de Abstención:** Las que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:
 - ✓ Que corresponden a las nueve materias a que refiere el Artículo Primero del Acuerdo Presidencial de Abstención, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, expedidas por la Secretaría de la Función Pública, y
 - ✓ Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. Normas relacionadas con comunicación social, las que regulan procesos de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a planeación institucional, etcétera.
- X. NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS:** Las que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda el CONALEP, conforme a sus atribuciones, que regulan las tareas sustantivas, su razón de ser;
- XI. GT.-** Grupo de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- XII. NORMATECA INTERNA:** Sistema electrónico de difusión de normas internas que el CONALEP mantiene en su página WEB, para la consulta y acceso a su regulación interna, de conformidad con el Manual de Operación de la normateca del CONALEP (ANEXO UNO);
- XIII. PROYECTO:** Propuesta por la que se pretende emitir, modificar o eliminar una norma interna;

Dirección General

Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

- xiv. SISTEMA CONALEP: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
- xv. SIMPLIFICACIÓN: Acciones encaminadas a eliminar los requisitos y trámites para agilizar la prestación de los servicios del CONALEP y lograr la sencillez y la eficiencia en diseño y la ejecución de sus procesos;
- xvi. SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, que administra los inventarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; mediante dicho Sistema el CONALEP realizará el alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad a su marco regulatorio vigente;
- xvii. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área del CONALEP;
- xviii. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS. Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles adscritos a estas, y
- xix. USUARIOS(AS): Cualquier persona que hace uso de la normativa del CONALEP.

Artículo 4.-El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias de personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan sexos indistintos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

Artículo 5.-El COMERI es la instancia facultada para revisar, analizar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión del Sistema CONALEP.

Artículo 6.- El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

- I.** Presidente(a): Titularidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- II.** Secretario(a) Ejecutivo(a): Titularidad de la Coordinación de Asistencia Jurídica;
- III.** Vocales: Titularidad de las Secretarías: General, de Planeación y Desarrollo Institucional, Académica, de Servicios Institucionales, de Administración, de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas y de la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal;
- IV.** Asesor(a): Titularidad del Órgano Interno de Control en el CONALEP;
- V.** Secretario (a) Técnico(a): Titularidad de la Subcoordinación de Mejora Regulatoria, e
- VI.** Invitados(as): Persona involucrada en un proyecto normativo que por su especialización pueda enriquecerlo.

Artículo 7.- Por escrito, dirigido al (la)Presidente(a), los integrantes del COMERI, designarán a sus Suplentes en las sesiones del COMERI, quienes, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

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

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

En caso de ausencia del Presidente(a) o el suplente, no podrá realizarse la sesión.

Los suplentes en las sesiones asumirán todas las funciones y responsabilidades que los miembros propietarios.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DEL COMERI

Artículo 8.- El COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar la orden del día y los documentos de los asuntos a tratar de cada Sesión;
- II. Autorizar el Programa Anual del Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, ejecutarlo y darle seguimiento e implementar las medidas preventivas para su cumplimiento;
- III. Autorizar el calendario anual de las sesiones del COMERI y de su GT;
- IV. Autorizar los dictámenes de los proyectos normativos que le someta a su consideración el GT;
- V. Opinar respecto al informe que rinda el (la)Presidente(a), del cumplimiento del Programa Anual del Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- VI. Establecer la operación de Grupos de Trabajo del COMERI, para el cumplimiento de los objetivos del COMERI;
- VII. Realizar sugerencias de creación, modificación, actualización o abrogación de la normativa del CONALEP, aplicando atributos de calidad;
- VIII. Emitir su opinión sobre el informe de las revisiones periódicas al marco normativo institucional y de los asuntos que se presenten para su aprobación;
- IX. Opinar del informe de los resultados de la encuesta a través del formato de calidad regulatoria, que presente el Presidente y los términos en que sean atendidas las insuficiencias detectadas;
- X. Identificar los problemas de sobrerregulación y sub-regulación existentes en el marco normativo del CONALEP, proponiendo las acciones preventivas y de mejora que permitan lograr el principio de proporcionalidad de la regulación;
- XI. En un plazo de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o en su caso, emitir los comentarios, y

- XII. Guardar absoluta confidencialidad, en el caso de que se traten asuntos en el seno de las sesiones del COMERI, que deba ser reservada o confidencial.

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI

Artículo 9.- Del (la) Presidente (a):

- I. Presidir las sesiones del COMERI;
- II. Convocar a los Integrantes del COMERI y de su GT, a las sesiones;
- III. Proponer el Programa Anual del Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, para autorización del COMERI y rendir un informe sobre su cumplimiento, en la última sesión de cada año;
- IV. Fungir como enlace del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;
- V. Autorizar el cambio de fechas programadas para la celebración de las sesiones, siempre que existan causas justificadas que así lo ameriten;
- VI. Informar al COMERI sobre los resultados de las revisiones periódicas del marco normativo institucional que realice el Secretario Ejecutivo;
- VII. Recibir los proyectos normativos que envíen la titularidad de las Secretarías y Direcciones Corporativas para revisión del Grupo de Trabajo;
- VIII. Someter el proyecto que se trate, al día siguiente de haberlo aprobado la Junta Directiva, al visto bueno de la Titularidad de la Dirección General del CONALEP y de estar de acuerdo, obtener su firma;
- IX. Solicitar a través del SANI-APF y un lapso de 5(cinco) días hábiles de haberlo registrado, la opinión favorable al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y
- X. Designar a quién le represente en el Grupo de Trabajo, quién debe tener mínimo con nivel de Coordinador.

Artículo 10.- Del(la) Secretario(a) Ejecutivo(a):

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del COMERI y difundirlo a través de la Normateca de la página WEB del CONALEP, una vez autorizado por el COMERI;
- II. Enviar los proyectos normativos para revisión de los Integrantes del Grupo de Trabajo;
- III. Enviar en un término de 12 horas al Representante de la Secretaría o Dirección, la aportación recibida;
- IV. Revisar los proyectos de las convocatorias para las Sesiones del COMERI y someterlos a la firma del Presidente;
- V. Realizar revisiones periódicas del marco normativo institucional y proporcionar un reporte al (la)Presidente(a) dentro de la documentación que formará parte de la Convocatoria de cada Sesión;
- VI. Verificar el quórum requerido al iniciar cada Sesión del COMERI;
- VII. Resguardar las actas y la información del COMERI;
- VIII. Realizar lo necesario para incorporar el proyecto normativo a la Normateca para opinión del usuario;
- IX. Asistir y participar en las sesiones del COMERI a la hora y lugar que sea convocado;
- X. Integrar y enviar el proyecto de acta a los integrantes del COMERI que asistan a la sesión en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración, e
- XI. Informar en las sesiones, de los avances del cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 11.-De los vocales:

- I. Emitir opinión respecto de los asuntos que se le sometan a su consideración;
- II. Asistir y participar en las sesiones del COMERI a la hora y lugar que sean convocados;

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

- III. Enviar al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) con cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, y
- IV. Acatar los acuerdos del COMERI bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta,
- V. Designar a quién le represente en el Grupo de Trabajo, uno por Dirección de Área, a través de oficio dirigido al(la) Presidente(a), quienes deben tener mínimo con nivel de Coordinador.

Artículo 12.- Del (la) Asesor(a):

- I. Proponer al (la) Presidente(a), en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del COMERI;
- II. Asistir y participar en las sesiones del COMERI a la hora y lugar que sean convocados, y
- III. Emitir comentarios respecto de los asuntos que se sometan al Comité en las sesiones;

Artículo 13.- Del (la) Secretario(a) Técnico(a):

- I. Preparar los proyectos de las convocatorias con la información y documentación, para las sesiones del COMERI;
- II. Asistir y participar en las sesiones del COMERI a la hora y lugar que sea convocado;
- III. Fungir como Suplente en las sesiones del COMERI, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, quien deberá tener como mínimo con nivel de Subcoordinador, y
- IV. En cada sesión del COMERI obtener la firma de cada participante en la lista de asistencia;

Artículo 14.- De los (las) invitados(as):

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

- I. Participar en las sesiones con sus comentarios, opiniones, recomendaciones con fundamento, imparcialidad y seriedad con relación a los asuntos que se traten en el COMERI de acuerdo al interés por el que se le haya invitado a la sesión;
- II. Asistir y participar en las sesiones del COMERI a la hora y lugar que sean convocados, y
- III. Aclarar cuando se le solicite en el seno de las sesiones del COMERI, los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del COMERI.

CAPÍTULO QUINTO

DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMERI

Artículo 15.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del COMERI.

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el COMERI aprobará el calendario de sesiones ordinarias y las del Grupo de Trabajo;

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias del COMERI, se convocarán mediante oficio y/o correo electrónico, dirigido a los integrantes del mismo, acompañado de la documental de los asuntos a tratar, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y 48 horas para las sesiones extraordinarias.

Artículo 17.- Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente(a) o de su Suplente, así como del 50% de sus integrantes más uno.

De no reunirse el quórum requerido, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) levantará una constancia de hechos y se enviará nuevamente la convocatoria dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles.

En cada sesión se elaborará acta que firmarán los que en ella intervinieron, misma que se aprobará, en la siguiente sesión ordinaria del pleno

Artículo 18- Las resoluciones del COMERI se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO SEXTO DEL GRUPO DE TRABAJO DEL COMERI

Artículo 19.- El GT estará conformado por los siguientes miembros:

- I. Presidente(a): Titularidad de la Coordinación de Asistencia Jurídica;
- II. Secretario(a) Ejecutivo(a); Titularidad de la Subcoordinación de Mejora Regulatoria Interna;
- III. Vocales: Representantes de las Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área y de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal;
- IV. Del (la)Asesor(a): El Representante que designe la Titularidad del Órgano Interno de Control, y
- V. Invitados(as): Persona involucrada que por su especialización pueda enriquecer el proyecto, invitado por la titularidad de la Presidencia del COMERI o de su GT.

CAPÍTULO SÉPTIMO FUNCIONES DEL GT

Artículo 20.- El GT tendrá las siguientes funciones:

- I) Aprobar la orden del día y los documentos de los asuntos a tratar de cada sesión;
- II) Dictaminar los proyectos de normas que se le sometan a su consideración en las sesiones del GT;
- III) Realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus respectivas competencias para dar cumplimiento al Programa anual del Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;

- IV) Proponer el calendario anual de las sesiones del GT;
- V) Participar en el cumplimiento de los acuerdos del GT;
- VI) Emitir su opinión sobre el informe de las revisiones periódicas al marco normativo institucional;
- VII) Participar con voz y voto en las sesiones, excepto el Asesor e Invitados quienes solamente tendrán voz;
- VIII) En un lapso de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del proyecto de minuta de la sesión que corresponda, emitir los comentarios, manifestar su aprobación o en su caso, de no recibirse las aportaciones en el plazo establecido se aplicará la afirmativa ficta, y
- IX) Firmar las listas de asistencia y las minutas de las sesiones.

CAPÍTULO OCTAVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL GT

Artículo 21.- Del (la) Presidente(a):

- I. Presidir y convocar a las Sesiones del GT;
- II. Enviar a los Integrantes del GT los proyectos normativos para revisión y emitan la opinión correspondiente, y
- III. Recibir las aportaciones de los proyectos normativos que realicen los Representantes del GT y los enviará a los representantes de las Áreas Normativas antes de 24 horas.

La Presidencia del GT, enviará a los Integrantes del GT hasta 3 proyectos normativos para revisión en un lapso de 10 (diez) días hábiles, y

Artículo 22.- Del (la) Secretario(a) Ejecutivo(a):

- I. Preparar el proyecto de las convocatorias del GT y someterla a la aprobación del Presidente(a) del GT;

- II. Integrar los dictámenes que serán sometidos a la autorización del GT;
- III. Asistir y participar en las sesiones del GT a la hora y lugar que sean convocados, e
- IV. Integrar y enviar por correo electrónico el proyecto de minuta a los integrantes del GT que asistan a la sesión en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

Artículo 23.- De los Vocales:

- I. Emitir las sugerencias, opiniones, observaciones y/o comentarios de los proyectos de normas que se le sometan a su consideración;

Lo anterior con una visión de que el proyecto alcance el 100% los atributos de calidad regulatoria, que se presentan en el ANEXO DOS de los presentes Lineamientos; marcando copia a la titularidad de las Secretarías o Direcciones Corporativas de las opiniones que emitan;
- II. Proporcionar información de conformidad al área que representan, para el adecuado funcionamiento del GT;
- III. Emitir opinión respecto de los asuntos que se le sometan a su consideración;
- IV. Acatar los acuerdos del GT bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta;
- V. Asistir y participar en las sesiones del GT a la hora y lugar que sean convocados, y
- VI. Ejercer todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 24.- Del (la)Asesor(a):

- I. Proponer al (la)Presidente(a), en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Grupo de trabajo del COMERI;

Dirección General

Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

- II. Asistir y participar en las sesiones del GT a la hora y lugar que sean convocados, y
- III. Emitir comentarios respecto de los asuntos que se sometan al Grupo de Trabajo del COMERI y ejercer su derecho a voz en las sesiones.

Artículo 25.- De los(las) Invitados(as):

- I. Participar en las sesiones con sus comentarios, opiniones, recomendaciones con fundamento, imparcialidad y seriedad con relación a los asuntos que se traten en el GT de acuerdo al interés por el que se le haya invitado a la sesión, y
- II. Aclarar cuando se le solicite en el seno de las sesiones del GT, los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del COMERI.

CAPITULO NOVENO DE LAS SESIONES DEL GT

Artículo 26.- El GT se reunirá en forma ordinaria de conformidad con el calendario establecido por el COMERI y celebrará reuniones extraordinarias, cuando su Presidente(a) las convoque.

Artículo 27.- En aquellas sesiones en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en la minuta correspondiente este hecho y se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles.

Artículo 28.- Las sesiones se llevarán a cabo cuando se reúna el quórum requerido, 50% de los integrantes más uno, de lo contrario el (la)Secretario(a) Ejecutivo(a) levantará una constancia de hechos y el (la)Presidente(a) enviará nuevamente la convocatoria dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles.

Artículo 29- Las resoluciones del GT se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el (la)Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Artículo 30.- El orden del día de las sesiones ordinarias se enviarán, vía correo electrónico, a los(las) integrantes del GT con la convocatoria con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la reunión.

Para las Sesiones Extraordinarias con 24 horas hábiles de anticipación.

CAPÍTULO DÉCIMO

PROCESO PARA REVISAR LOS PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS

Artículo 31.- La Titularidad de las Secretarías o Direcciones Corporativas que deseen que se emita, actualice o elimine una norma, deberán hacerlo conforme a lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	SUMA DE DIAS
1.	Enviar por correo electrónico a la titularidad de la Presidencia el proyecto, con copia a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.	Titularidad de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa)	Inicio, con 64 días de anticipación al que requiera concluir el proyecto por parte del CONALEP	0
2	Remisión para aportaciones el Proyecto a la Representaciones del Grupo de Trabajo	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva del COMERI.	24 horas	1
3	Remisión de aportaciones para mejora a la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva.	Representaciones del GT COMERI	10 días hábiles	10
4	Remisión de la aportación a la Representaciones de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva	1 días hábiles	1
5	Aplicar al proyecto las aportaciones del GT y regresar el proyecto resultante a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.	Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	5 días hábiles	5
6	Incorpora a la normateca como proyecto para opinión del usuario, por diez días hábiles.	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva	10 días hábiles	10
7	Remisión de la opinión del usuario a la Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva	1 día hábil	1
8	Envía al titular de la Secretaría Ejecutiva el proyecto resultante para dictamen del Grupo de Trabajo.	Representación de la Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa) que corresponda el proyecto	5 días hábiles	5
9	Preparar la convocatoria para el GT COMERI	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva del COMERI.	1 día hábil	1
10	Firmar el oficio para convocar al GT COMERI	Titularidad de la Presidencia del COMERI.	0 días	0
11	Enviar convocatoria al GT COMERI con cinco días de anticipación	Titularidad de la Secretaría Ejecutiva del COMERI	5 días hábiles	5

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

12	Preparar convocatoria para Sesionar el COMERI	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva	2 días hábiles	2
13	Firmar el oficio para convocar al COMERI	Titularidad de la Presidencia del COMERI	0 días	0
14	Enviar convocatoria al COMERI con cinco días de anticipación	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva del COMERI	5 días hábiles	5
15	Enviar a la titularidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Titularidad de la Presidencia del COMERI	Con 10 días de anticipación a que Sesione la Junta Directiva	10
16	Enviar para expedición de la titularidad de la Dirección General del CONALEP.	Titularidad de la Presidencia del COMERI	3 días hábiles posteriores de haber aprobado el proyecto la Junta Directiva	3
17	Enviar para opinión de la Titularidad del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del CONALEP a través del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.	Titularidad de la Secretaria Ejecutiva	5 días posteriores de haberlo expedirlo la titularidad de la Dirección general del CONALEP.	5
TOTAL DE DÍAS DEL PROCESO INTERNO DEL CONALEP				64

Artículo 32.- El proyecto normativo que se haya concluido con la aplicación de las propuestas, opiniones, observaciones, sugerencias, de los(las) Representantes del Grupo de Trabajo, usuarios(as) y demás interesados(as), deberá enviarse por la Titularidad de la Presidencia del COMERI, en un lapso de ocho días hábiles antes de la sesión del GT del COMERI al (la) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de quién se obtendrá dentro de un lapso de 5 días hábiles al de su recepción, la opinión favorable.

Ningún proyecto podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI, si no cuenta con la opinión de este(a) Titular.

Artículo 33.- En el caso de que la titularidad de alguna Secretaría o Dirección Corporativa (Área Normativa), requiera prórroga en alguna de las etapas de integración de un proyecto, deberá solicitarla, mediante correo a la titularidad de la Presidencia del COMERI, con una anticipación de 2 (dos) días hábiles al de su vencimiento justificando la petición.

Artículo 34.- Para que dictamine de manera favorable el Grupo de Trabajo del COMERI, cualquier proyecto normativo que tenga que ser aprobado también por otro Órgano Colegiado, previamente deberá contar con dicha aprobación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA

Artículo 35.- Los proyectos normativos, para que sean dictaminados de manera favorable por el Grupo de Trabajo del COMERI, deberá cumplir con los siguientes criterios:

Eficaz.- Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen.

Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.

Eficiente.- Cuando los “*beneficios*” que genera son mayores a los “*costos*” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.

Consistente.- Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma y se requiere que contenga como mínimo:

- A. Proemio;
- B. Apartado de Considerandos;
- C. Número de ordenamiento;
- D. Marco Normativo Principal;
- E. Disposiciones Generales;
- F. Objetivo;
- G. Definiciones;
- H. Ámbito de aplicación;
- I. Materia a regular;
- J. Disposiciones transitorias;
- K. Lugar, fecha y firmas, y
- L. Anexos que se mencionen en el proyecto.

Clara.- Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Coherente.- La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos.

Justificación empírica.- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

Transferencia del conocimiento.- Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.

Rendición de cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.

Delimita responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.

Genera valor para los procesos.- La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

Artículo 36.- En un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que el Presidente del Grupo de Trabajo haya enviado la solicitud de revisión del documento normativo, el Órgano Interno de Control a través del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal, validará los criterios de calidad (en los casos de alta y modificación de fondo), y la baja de la norma (en los casos de cancelación y eliminación) independientemente del tipo de norma.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

SANCIONES

Artículo 37.- Las personas servidoras públicas del CONALEP, que en el desempeño de sus funciones conferidas incumplan con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al siguiente día al de su notificación de que se encuentran en la Normateca de la página WEB del CONALEP, por correo masivo a los usuarios a través de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO.- En la fecha que entran en vigor los presentes Lineamientos queda abrogado el Acuerdo número DG-01/DCAJ-01/COMERI-01/2014, por el cual se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el CONALEP, suscritos el 1º de abril de 2014.

Metepec, Estado de México, a los 14 días del mes de septiembre 2017.

M.A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL

ANEXO UNO

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA DEL CONALEP

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El objetivo del Manual de Operación de la Normateca, es establecer las políticas para el funcionamiento del marco normativo aplicable al Sistema CONALEP.

2.- Para lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

I) DE LA NORMATECA

Las normas internas escritas formalizadas que tengan el carácter de originales, deberán ser resguardadas por la titularidad de la Coordinación de Asistencia Jurídica, en la Normateca ubicada en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

II) DE LA NORMATECA DE LA PÁGINA WEB DEL CONALEP

Objetivos:

- a) Servir como herramienta para la difusión y consulta de normas internas y las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que sean de observancia para el Sistema CONALEP;
- b) Proporcionar fácil accesibilidad las normas internas aplicables al Sistema CONALEP, y
- c) Que el usuario tenga acceso a las disposiciones internas vigentes para su observancia cuando le sea aplicable y que, en su caso, opinen y participen en su actualización;

CAPÍTULO SEGUNDO

CONTENIDO DE LA NORMATECA DE LA PÁGINA WEB DEL CONALEP

3.- La Normateca de la página WEB del CONALEP deberá contener:

La normatividad del CONALEP, la normatividad básica de los Colegios Estatales y otros documentos, relacionados con el proceso de regulación:

a) En la Normatividad del CONALEP:

Deberán incluirse:

LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA;

- La normatividad administrativa interna, y
- Los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General, en las materias de:

- I. Auditoría;
- II. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Control Interno;
- IV. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- V. Recursos Financieros;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Recursos Materiales;
- VIII. Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- IX. Transparencia y Rendición de Cuentas.

NORMATIVIDAD INTERNA SUSTANTIVA:

- Normatividad interna en materia de Servicios;

b) La normatividad básica de los Colegios Estatales:

- ✓ Convenios de Federalización;
- ✓ Decretos de Creación de los Colegios Estatales;
- ✓ Estatutos o Reglamentos Interiores;
- ✓ Manuales Generales de Organización de los Colegios Estatales;
- ✓ Convenios del Sistema Nacional de Bachillerato;

c) Publicaciones:

- Disposiciones del Diario Oficial de la Federación y la Jurisprudencia, de observancia para el Sistema CONALEP;

d) Otros documentos, relacionados con el proceso de regulación:

- Proyectos en proceso de integración, que se ponen a disposición para opinión de los usuarios;
- Actas de las Sesiones del COMERI y las minutas de su grupo de Trabajo;
- Buzón de consulta.

ANEXO DOS ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA



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:	
Adscripción:	Institución:
	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

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?

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.

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	0%
B. Eficiente	0%
C. Consistente	0%
D. Claro	0%
Grado de CR:	0%

RESULTADO: El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

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

Quando 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.				10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	0
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	0
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	0
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	0
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
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.			N/A	5%	0
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.				10%	0
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente
----------	-----------

Quando 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.			30%	0
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.			25%	0
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

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.

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

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)		

Ponderación obtenida: 0%

Dirección General
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

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

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

Total: 100%

Ponderación obtenida:

Mínimo requerido: 80%

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CC-F-3 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
NOMBRE DEL ORDENAMIENTO Acuerdo Número DG-06/DCAJ-06/COMERI-01/2017, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP	
TIPO DE EMISIÓN: NUEVO () MODIFICACIÓN (X)	NÚMERO DE REVISIÓN: (04)
RAZONES DE LA EMISIÓN	Actualizar la regulación del proceso de calidad regulatoria, conforme a las necesidades de operación vigente y del Sistema de Administración de Normas de la Administración Pública Federal.
NO. DE DICTAMEN APROBADO POR EL GRUPO DE TRABAJO: GT-06/04-IX-17	FECHA: 04-IX-17
NO. DE CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DEL COMERI: CA-07/06-IX-2017	FECHA DE EMISIÓN: 06-IX-2017
LIC. JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DIRECTOR CORPORATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PRESIDENTE DEL COMERI	M.D. JUAN MANUEL MONTERO SANTOS COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMERI
PROPONE	INTEGRA

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	13 DE ENERO DE 2009	Nuevo Correspondió a la incorporación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
01	28 DE JUNIO DE 2009	Se actualizan estos Lineamientos, con la finalidad de precisar la denominación de las Unidades Administrativas que mencionan en la integración del Comité de Mejora Regulatoria Interna, acordes al Estatuto Orgánico y al Manual General de Organización vigentes del CONALEP, así también en ese Apartado se incorporó la figura de Secretario(a) Técnico(a) del COMERI y sus funciones.
02	Con fecha 22 de enero de 2010 se suscribió el acuerdo número DG-01/DCAJ-01/COMERI-01/2010, por el cual se expiden los lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el CONALEP.	A esta versión se le agregaron diversas disposiciones, que regula en el Manual de Integración y Funcionamiento del COMERI, que se abroga con la emisión de esta versión de Lineamientos; asimismo, se le agregó un anexo único, que contiene el Manual de Operación de la Normateca del Portal CONALEP.
03	Con fecha 1° de abril de 2014 se expidió el acuerdo número DG-01/DCAJ-01/COMERI-01/2014, por el que se actualizan los Lineamientos y se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el CONALEP.	Actualizar la denominación de las Unidades Administrativas que integran el Comité de Mejora Regulatoria Interna, de conformidad con la estructura establecida en el Estatuto Orgánico y al Manual General de Organización del CONALEP vigentes, así también se simplificaron Artículos, Fracciones y Párrafos de conformidad con la Operación del Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP, y se precisaron y modificaron algunos plazos de las diversas etapas del proceso.
04	Con fecha 14 de septiembre 2017, fue expedido el Acuerdo Número DG-06/DCAJ-06/COMERI-01/2017, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP.	Se actualizaron los Lineamientos para atender los requisitos a que refieren la Guía para determinar el porcentaje de normas internas Simplificadas, Junio 2015, y la Guía para emitir documentos normativos Tercera Edición, junio 2011, ambos de la Secretaría de la Función Pública.