

## **Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

Enrique Ku Herrera, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los artículos 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y 10 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece erradicar la corrupción lo que significa un combate total a las prácticas del desvío de recursos, la concesión de beneficios a terceros a cambio de gratificaciones, tráfico de influencias, como el aprovechamiento del cargo o función para lograr cualquier beneficio personal o de grupo, eliminar duplicidad de funciones, reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas; consiguiendo elevar los estándares de eficiencia y eficacia de la gestión pública y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, así como hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas.

Para la consecución de lo anterior, fue expedido el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, mismo que establece dentro de sus estrategias, promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad, por lo que es necesario que el marco normativo del Sistema CONALEP brinde a los sujetos obligados, certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz.

Actualmente el CONALEP cuenta con el Comité de Mejora Regulatoria Interna, una Normateca Interna física y digital, así como los medios de difusión electrónica de su regulación interna vigente, que contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.

Para avanzar en el proceso de mejora regulatoria del CONALEP, bajo un enfoque de mediano y largo plazo, es necesario actualizar el proceso que asegure la calidad de la regulación para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras; por lo que, para llevar a la realidad este planteamiento, se requiere modernizar este Órgano Colegiado.

Que el presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante acuerdo SO/III-22/10,R establecido en la Tercera Sesión Ordinaria del 2022, celebrada el 05 de octubre de 2022.

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

Acuerdo Número DG-DCAJ-10/2022-DCAJ, mediante el cual se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

## CONTENIDO

<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>6</b>
<b>Del Comité de Mejora Regulatoria Interna .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>11</b>
<b>Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO.....</b>	<b>12</b>
<b>De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>	<b>15</b>
<b>De los Criterios de Calidad Regulatoria .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO .....</b>	<b>16</b>
<b>De las Sanciones .....</b>	<b>16</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO I. FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II. ESQUEMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO III. DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CONALEP .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO IV. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP .....</b>	<b>23</b>

## Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Mejora Regulatoria.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
6. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
7. Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica.
8. Programa Institucional 2021-2024 del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
9. ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
10. ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
11. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las Unidades Administrativas del CONALEP que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de contribuir a su mejora y actualización.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el CONALEP.

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

**Administración de la Normateca:** Organización de la Normateca que estará a cargo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

**Áreas Normativas:** Unidades Administrativas del CONALEP que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de actualización, modificación o eliminación de las normas existentes.

**Cargas administrativas:** Los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**Certeza jurídica:** El conocimiento claro y seguro respecto a qué disposiciones aplican en cada caso concreto, para predecir qué tratamiento tendrá cada situación que se presente, desde su inicio y hasta su conclusión.

**Criterios de 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.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Difusión:** Publicación electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Lineamiento:** Instrumento por el que se establecen funciones, términos 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 conforme a los objetivos institucionales.

**Norma:** Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de las personas servidoras públicas o demás Sujetos Obligados, cuyo propósito es dirigir la actuación general del CONALEP.

**Normateca Interna:** Conjunto de disposiciones normativas vigentes que son aplicables a los procesos, trámites y servicios que presta el CONALEP.

**Normatividad Interna.** Toda aquella regulación que genera una dependencia o entidad hacia sus unidades administrativas, sea para su operación y funcionamiento o para normar temas específicos de dicha institución.

**Opinión de personas Usuaris:** Aportaciones que realizan las personas servidoras publicas respecto de los proyectos normativos que se publiquen para tal efecto.

**Órgano Colegiado:** Aquel en el que, en el ejercicio de la función, está encomendado de manera simultánea a varias personas físicas, que actúan entre sí con nivel de igualdad, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones, cuyos acuerdos son necesarios para un acto específico.

**Órgano de Gobierno:** Es la representación legal de la federación, a la que le corresponden las funciones de dirección, gestión, supervisión, control y representación.

**Personas Usuaris:** Cualquier persona que hace uso de la normativa del CONALEP.

**Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna:** Documento en el que se establecen los objetivos y tiempos de entrega de los proyectos normativos susceptibles de inclusión, modificación o eliminación, el cual se integrará con la información que proporcionen las Unidades Administrativas, a fin de contribuir con los objetivos del COMERI.

**Proyecto normativo:** Documento que contiene la propuesta de emisión, modificación o eliminación de normas de aplicación para el CONALEP.

**Regulación:** Cualquier norma de carácter general cuya denominación puede ser Ley, Acuerdo, Circular, Código, Decreto, Disposición General, Disposición Técnica, Estatuto, Lineamiento, Manual, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida un Sujeto Obligado.

**SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, que administra los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante el cual se podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas, de conformidad al marco regulatorio vigente.

**Simplificación:** Acciones encaminadas a reducir o eliminar requisitos y trámites para agilizar la prestación de los servicios del CONALEP y lograr la sencillez y la eficiencia en la ejecución de sus procesos.

**Sitio WEB:** Medio de comunicación que está en una red de ordenadores (internet), diseñado para que los usuarios interactúen en él.

**Sujeto Obligado:** La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las procuradurías o fiscalías locales.

**Unidades Administrativas:** Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Direcciones de Área.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

**Artículo 4.** El COMERI es el Órgano Colegiado facultado para coordinar y aprobar las mejoras a la normativa 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 CONALEP.

**Artículo 5.** El COMERI estará integrado por:

- I. **Presidencia:** La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- II. **Vocales:** Las siguientes Unidades Administrativas:
  - a) Secretaría General;
  - b) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
  - c) Secretaría Académica;
  - d) Secretaría de Servicios Institucionales;
  - e) Secretaría de Administración;
  - f) Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas;
  - g) Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
  - h) Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México; y
  - i) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- III. **Personal Invitado:** Cualquier persona servidora pública del CONALEP que esté involucrada en un proyecto normativo, así como cualquier persona a petición de la Presidencia del COMERI o a solicitud previa de las Áreas Normativas, que por sus conocimientos en materias técnicas o por su especialización, puedan enriquecer el proyecto normativo;



- IV. **Asesoría:** El Órgano Interno de Control en el CONALEP;
- V. **Secretaría Ejecutiva:** La Coordinación de Asistencia Jurídica; y
- VI. **Secretaría Técnica:** La Subcoordinación de Mejora Regulatoria.

Las personas integrantes a que se refieren las fracciones I y II, participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Las personas integrantes a que se refieren las fracciones de la III a la VI sólo tendrán voz.

En caso de ausencia de las personas integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones II y IV, deberán comunicar a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva, la asistencia de la persona que lo suplirá, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior al que suplan.

Tratándose de la Presidencia, será suplida por la Secretaría Ejecutiva teniendo, por tanto, voz y voto de calidad; consecuentemente, la Secretaría Ejecutiva será suplida la Secretaría Técnica.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día de cada sesión;
- II. Autorizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP para cada ejercicio, ejecutarlo, modificarlo, e implementar las medidas preventivas para su cumplimiento;
- III. Autorizar el calendario anual de las sesiones del COMERI;
- IV. Opinar sobre el informe que rinda la Presidencia, respecto de los avances al cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- V. Aprobar los proyectos normativos que se sometan a consideración del COMERI, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- VI. Realizar sugerencias de creación, modificación, actualización o abrogación de la normativa del CONALEP, aplicando los atributos de calidad;
- VII. Acordar y coordinar acciones de mejora de la normatividad interna, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, a la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- VIII. Participar en el cumplimiento de los acuerdos del COMERI;

- IX. Identificar los problemas de sobreregulación 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; y
- X. En caso de cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos, o duda sobre su interpretación, el COMERI resolverá por mayoría de votos lo conducente.

**Artículo 7.** El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria las que resulten necesarias, a convocatoria de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva. Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o remota por medios electrónicos, en cuyo caso, la Secretaría Ejecutiva deberá cerciorarse de la identidad de los asistentes.

**Artículo 8.** Las convocatorias deberán hacerse por oficio enviado a través de correo electrónico, con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y cuando menos con 48 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

**Artículo 9.** Para que el COMERI pueda sesionar, se requerirá la asistencia de la Presidencia o de su suplente, sumando la mitad más una de las personas integrantes a que se refieren las fracciones I y II del artículo 5 de los presentes Lineamientos y sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos de quienes se encuentren presentes y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

De no reunirse el quórum requerido, la Secretaría Ejecutiva enviará nuevamente la convocatoria dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Artículo 10.** Se levantará el acta correspondiente de cada sesión, misma que deberán firmar quienes en ella intervinieron, y en la que quedarán asentados los acuerdos tomados y los comentarios relevantes.

**Artículo 11.** Las personas integrantes del COMERI tendrán las siguientes funciones:

**I. Presidencia:**

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias dentro de los términos previstos;
- b) Presidir las sesiones del COMERI con la participación de sus integrantes;
- c) Proponer para autorización del COMERI, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, y rendir un informe sobre los avances en cada sesión ordinaria;
- d) Proponer para autorización del COMERI, modificaciones al Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, derivado de eventualidades urgentes que surjan con motivo de reformas o abrogación de normas primarias.
- e) Proponer para autorización del COMERI, el calendario anual de sesiones;
- f) Someter a consideración del COMERI los proyectos normativos que elaboran las Unidades Administrativas, previa revisión con base en los criterios y elementos de simplificación regulatoria.



- g) Emitir su voto respecto de los proyectos normativos que se someten a consideración del COMERI.
- h) En un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
  - i) Someter a consideración del Órgano de Gobierno del CONALEP, las normas internas aprobadas por el COMERI;
  - j) Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del COMERI;
  - k) Convocar a las reuniones de trabajo necesarias para la revisión y análisis de las normas internas, en las que participarán las personas servidoras públicas que designen las Unidades Administrativas convocadas;
    - l) Registrar las normas aprobadas por el Órgano de Gobierno, en el SANI-APF;
  - m) Solicitar a través del SANI-APF, la opinión del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONALEP, respecto de las normas registradas;
  - n) Difundir en la Normateca digital las normas internas vigentes, así como llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar que la regulación esté publicada de forma íntegra y completa;
  - o) Emitir las Directrices de Operación de la Normateca Interna del CONALEP. (Anexo III); y
  - p) Emitir el Reglamento de la Normateca Interna física del CONALEP. (Anexo IV)

## **II. Vocales:**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- b) Participar y emitir su opinión respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones;
- c) Pronunciar el sentido de su voto con relación a los proyectos normativos que se someten a consideración del COMERI, y en su caso, asentar en el acta las observaciones que deseen agregar;
- d) En un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
- e) Emitir sugerencias para que el proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se establecen en los presentes Lineamientos;
- f) Enviar a la Secretaría Ejecutiva, con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que deseen someter a consideración del COMERI;
- g) Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COMERI;
- h) Ejercer todas aquellas funciones inherentes al cargo; y
- i) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

### **III. Personal invitado:**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- b) Aportar información que se requiera para el desahogo de los asuntos relacionados con los proyectos normativos presentados al COMERI;
- c) Aclarar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del COMERI; y
- d) Participar en las sesiones con imparcialidad y seriedad sobre los asuntos que se traten en el COMERI.

### **IV. Asesoría:**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- b) Proponer a la Presidencia, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del COMERI;
- c) Emitir las sugerencias y recomendaciones para la interpretación, desarrollo y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al COMERI; y
- d) En un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o en su caso, emitir las observaciones correspondientes.

### **V. Secretaría Ejecutiva:**

- a) Enviar las convocatorias a las personas integrantes del COMERI, con la carpeta electrónica que contenga los temas a tratar.
- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- c) Verificar el quórum requerido al iniciar cada Sesión del COMERI;
- d) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el COMERI y brindar la asesoría que requieran las personas que lo integran;
- e) Apoyar en el proceso de aprobación de proyectos normativos que se presenten en el COMERI;
- f) Difundir mediante correo electrónico, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y el Calendario de Sesiones autorizados por el COMERI;
- g) Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la elaboración de proyectos normativos;
- h) Recibir de las Unidades Administrativas los proyectos normativos y verificar que cumplan con los criterios mínimos de calidad regulatoria;
- i) Enviar los proyectos normativos a las Unidades Administrativas para retroalimentación;
- j) Publicar los proyectos normativos en la Normateca digital para recibir la opinión de las personas usuarias;
- k) Recabar las aportaciones emitidas por las Unidades Administrativas y opiniones de las personas usuarias, respecto de los proyectos normativos, para retroalimentación;

- l) Enviar por correo electrónico el proyecto de Acta a las personas que integran el COMERI, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración;
- m) Resguardar las actas de sesiones del COMERI;
- n) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el COMERI;
- o) Publicar en la Normateca digital las normas internas aprobadas, así como coordinar las gestiones de Publicación de Normas en el DOF, en los casos que resulten por cumplimiento de algún ordenamiento legal; y
- p) Coordinar la integración del inventario de la normatividad interna vigente.

#### **VI. Secretaría Técnica:**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- b) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria del COMERI;
- c) Preparar los proyectos de las convocatorias y elaborar el orden del día;
- d) Integrar la carpeta electrónica con la información a tratar en cada sesión del COMERI;
- e) Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del COMERI y, una vez autorizada, recabar la firma de las personas asistentes;
- f) Concentrar en un solo documento las aportaciones emitidas por las Unidades Administrativas y opiniones de las personas usuarias, respecto de los proyectos normativos remitidos para retroalimentación;
- g) Integrar el inventario de la normatividad interna vigente;
- h) Apoyar en el seguimiento de acuerdos aprobados por el COMERI; y
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones**

**Artículo 12.** Con el objeto de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, la Secretaría Ejecutiva del COMERI solicitará a las Unidades Administrativas, en el mes de octubre de cada año, informen sobre la normatividad susceptible para que se incorpore en la programación del año siguiente.

Para tal efecto las Unidades Administrativas, remitirán el formato para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna, (ANEXO I), indicando el tipo de modificación que requiere la norma:

- I. **Emisión:** Documento normativo nuevo que se emite conforme a la legislación vigente.

- II. **Modificación de Forma:** Cuando el cambio en la norma interna no altera su sentido, por lo que no se modifica el objeto para el que fue creada, su alcance ni las condiciones de la operación que regula.
- III. **Modificación de Fondo:** Cuando el cambio en la norma afecta parcial o totalmente su alcance, sentido o condiciones.
- IV. **Eliminación:** Normas que no aportan valor, son obsoletas, se duplican, o son documentos no normativos.

**Artículo 13.** En sesión extraordinaria del mes de noviembre de cada anualidad, se presentarán a consideración del COMERI, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y el Calendario de sesiones que se observarán en el siguiente ejercicio.

**Artículo 14.** Una vez aprobado el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y el Calendario de Sesiones, la Secretaría Ejecutiva deberá difundirlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.

## CAPÍTULO CUARTO

### De las Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria

#### Artículo 15. Análisis inicial.

Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las Unidades Administrativas deberán analizar de forma cabal, qué problemas o situaciones pretenden atender o resolver mediante la emisión, modificación o eliminación de la norma, y si es la más viable y necesaria.

#### Artículo 16. Elaboración del Proyecto Normativo.

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el Área Normativa deberá apearse a lo establecido en los presentes Lineamientos a fin de alcanzar los objetivos deseados, para tal efecto, la regulación no deberá generar discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia del CONALEP. Asimismo, los proyectos normativos deberán estar emitidos conforme a la legislación aplicable y vigente.

Las Áreas Normativas deben presentar a la Secretaría Ejecutiva sus proyectos normativos por lo menos cuarenta días hábiles previos a la fecha en que se tenga programado presentarlo en sesión del COMERI, en los que se observen los criterios de calidad regulatoria establecidos en los presentes Lineamientos.

Los proyectos normativos y documentación soporte que se sometan a consideración del COMERI, será de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que la formula.

## **Artículo 17. Revisión del Proyecto Normativo**

- I. El Área Normativa remitirá por correo electrónico el proyecto normativo a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del COMERI.
- II. Recibido el proyecto, la Secretaría Ejecutiva tendrá un plazo de cinco días hábiles para revisar el proyecto bajo los criterios de calidad regulatoria, y en su caso, emitirá observaciones.
- III. De no cumplir con los criterios, la Secretaría Ejecutiva regresará el proyecto al Área Normativa con las observaciones correspondientes, a efecto de que actualice el documento. Y los plazos volverán a iniciar de acuerdo a la fracción anterior.
- IV. De cumplir con los criterios de calidad regulatoria establecidos en los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva remitirá el proyecto normativo a las personas que integran el COMERI, así como a sus suplentes, para que emitan las observaciones y aportaciones en un término de diez días hábiles.
- V. Transcurrido el término para recibir aportaciones, la Secretaría Técnica tendrá un plazo de tres días hábiles para concentrar las propuestas de modificación y comentarios en un solo documento, a efecto de que el Área Normativa verifique, con apoyo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, cuales resultan aplicables y, en su caso, emitir la justificación de aquellas que no procedan, pudiendo asentarse los razonamientos en el mismo documento, con la herramienta "comentarios" o "control de cambios".
- VI. El Área Normativa contará hasta con cinco días hábiles para realizar las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas. Una vez que se hayan efectuado las actualizaciones pertinentes, se remitirá el proyecto normativo a las Secretarías Ejecutiva y Técnica para continuar el proceso de calidad regulatoria.

## **Artículo 18. Opinión de las personas Usuarias**

- I. Recibido el proyecto normativo actualizado en las Secretarías Ejecutiva y Técnica, se incorporará a la Normateca digital por diez días hábiles, a efecto de recibir sugerencias u observaciones de cualquier personal usuaria.
- II. Transcurrido el término, se turnarán las opiniones al Área Normativa para que incluya las aportaciones que resulten procedentes, en un término de dos días hábiles, regresando inmediatamente el proyecto normativo a la Presidencia del COMERI, con copia a la Secretaría Ejecutiva, para continuar con el proceso de calidad regulatoria.

## **Artículo 19. Órganos Colegiados**

Una vez agotada la etapa de revisión, y para el caso de que el proyecto normativo requiera ser aprobado por diverso Órgano Colegiado, deberá contar con el acuerdo de autorización correspondiente, previo a someterse a la aprobación del COMERI.

En este supuesto, se interrumpirán los plazos establecidos en los presentes Lineamientos. Por lo que el Área Normativa deberá prever la aprobación del Órgano Colegiado correspondiente, a efecto de presentar el proyecto a consideración del COMERI en la fecha programada.

#### **Artículo 20. Presentación del proyecto normativo ante el COMERI**

Una vez que se reciba el proyecto en la Secretaría Ejecutiva, se enviará por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI, la convocatoria anexando la carpeta que contenga los temas a tratar en la sesión, y se recibirán las propuestas u observaciones por el mismo medio, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a efecto de que se realicen las modificaciones correspondientes, previo a la celebración de la sesión.

Las propuestas u observaciones a que se refiere el párrafo anterior, serán incorporados al proyecto, según lo determine el Área Normativa.

Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación en la que señale el impacto negativo que tendría su inclusión y que deberán ser expuestos por el Área Normativa en la sesión del COMERI.

Los proyectos normativos aprobados por el COMERI deberán presentarse ante el Órgano de Gobierno del CONALEP para su aprobación, anexando el acta de la sesión correspondiente.

#### **Artículo 21. Órgano de Gobierno**

Una vez concluidas las etapas del proceso de calidad regulatoria, la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos remitirá a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional los proyectos aprobados por el COMERI, para que se incluyan en los asuntos que se someterán a la aprobación del Órgano de Gobierno del CONALEP, asimismo, el Área Normativa responsable efectuará la solicitud de acuerdo correspondiente.

#### **Artículo 22. Opinión del Órgano Interno de Control**

El proyecto normativo que haya sido aprobado por el Órgano de Gobierno del CONALEP se registrará en el SANI-APF, a efecto de que, a través de este sistema, el Órgano Interno de Control valide los criterios de calidad (en los casos de alta y modificación), y la baja de la norma (en los casos de cancelación y eliminación) independientemente del tipo de movimiento, el plazo será de cinco días hábiles.

En caso de que se reciban recomendaciones, éstas serán atendidas por la Secretaría Ejecutiva, con apoyo del Área Normativa responsable, dentro de los siguientes dos días hábiles.

#### **Artículo 23. Publicación**



Las normas aprobadas por el Órgano de Gobierno del CONALEP y en las que se emita la opinión favorable por parte del Órgano Interno de Control del CONALEP, se registrarán en el SANI-APF, y deberán publicarse de manera íntegra en la Normateca digital dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de autorización y se hará la difusión respectiva mediante el correo institucional.

Con relación a las normas que deben publicarse en el DOF en cumplimiento de algún ordenamiento legal, se gestionará la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio al estimarse que las normas que emite el CONALEP no implican costos de cumplimiento para los particulares.

Una vez que se obtenga la constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, se procederá a gestionar la publicación de la norma en el DOF; en los casos que tenga un costo la publicación, se tramitará la cotización respectiva y se solicitará el recurso a la Secretaría de Administración para efectuar al pago y proceda la publicación.

Una vez que el DOF publique la norma, se integrará a la Normateca digital dentro de los tres días hábiles siguientes y se hará la difusión respectiva por correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

#### **Artículo 24. Otras disposiciones**

- I. En el caso de que el Área Normativa requiera prórroga en alguna de las etapas de integración de un proyecto, deberá justificar la petición mediante correo electrónico dirigido a la Presidencia del COMERI, con una anticipación de dos días hábiles al de su vencimiento.
- II. De forma estrictamente excepcional, y en casos de emergencia debidamente comprobada, el Área Normativa podrá solicitar a la Presidencia de COMERI que se exente de presentar el proyecto normativo al proceso de calidad regulatoria, siempre y cuando la petición sea fundada y motivada; para tal efecto se convocará una reunión de conformidad al artículo 11, inciso k), para llevar a cabo una revisión urgente y se esté en posibilidad de someter el proyecto normativo a consideración del COMERI.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **De los Criterios de Calidad Regulatoria**

**Artículo 25.** Para que los proyectos normativos sean aprobados por el COMERI, deberán cumplir con los siguientes criterios de calidad regulatoria:

- I. **Genera valor para los procesos.** Cuando las políticas, criterios y prácticas documentadas apoyan y regulan con efectividad al proceso, reflejando los métodos más actualizados en su ejecución.
- II. **Delimita responsabilidades.** Determina claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.

- III. **Rendición de cuentas.** Permite un control eficaz en las acciones, formula resultados y define las consecuencias del incumplimiento.
- IV. **Transferencia del conocimiento.** Permite el intercambio de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
- V. **Justificación empírica.** Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
- VI. **Coherente.** Cuando la norma no es redundante ni contradictoria; implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
- VII. **Clara.** Escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
- VIII. **Consistente.** La estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Se requiere que el contenido tenga como mínimo: Fundamento jurídico, Sujetos de la norma, Responsables de aplicación, Definiciones y Disposiciones.
- IX. **Eficiente.** Los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento, éstos últimos están justificados y son razonables.
- X. **Eficaz.** Su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para los que fue creado.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las Sanciones

**Artículo 26.** 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 el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

**SEGUNDO.** Los proyectos normativos que se encuentran previstos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna para el ejercicio 2022, o los que se integren a éste, y que sean remitidos a la Presidencia del COMERI antes del 15 de octubre de 2022 para iniciar las gestiones del proceso de calidad regulatoria, serán seguidos de conformidad con las disposiciones establecidas en el *Acuerdo DG-06/DCAJ-06/COMERI-01/2017, por el cual se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP, suscritos el 14 de septiembre del 2017*, consecuentemente, quedarán abrogadas las disposiciones que se mencionan en el presente párrafo.

**TERCERO.** En caso de duda en los presentes Lineamientos, el COMERI resolverá lo conducente.

Metepec, Estado de México, a los 5 días del mes de octubre de 2022.

**ENRIQUE KU HERRERA**  
**DIRECTOR GENERAL**

**ANEXOS**

**ANEXO I. FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**Integración del  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL CONALEP  
para el Ejercicio \_\_\_\_**

Unidad Administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo	
(Área y adscripción)	
<p><b>Nombre del Proyecto.</b> <i>(Indicar el nombre del proyecto normativo que se propone para la emisión, modificación o eliminación).</i></p>	
<p><b>Objeto.</b> <i>(Describa brevemente el propósito fundamental de la emisión, modificación o eliminación de la norma).</i></p>	
<p><b>Fundamento.</b> <i>(Indicar el fundamento jurídico o administrativo, por el cual es necesaria la emisión, modificación o eliminación).</i></p>	
Tipo de proceso	
<p style="text-align: right;"><b>Emisión</b></p> <p><i>Documento normativo nuevo que se emite conforme a la legislación vigente.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: right;"><b>Modificación de Forma</b></p> <p><i>Cuando el cambio en la norma interna no altera su sentido, por lo que no se modifica el objeto para el que fue creada, su alcance ni las condiciones de la operación que regula.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: right;"><b>Modificación de Fondo</b></p> <p><i>Cuando el cambio en la norma afecta parcial o totalmente su alcance, sentido o condiciones.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: right;"><b>Eliminación</b></p> <p><i>Normas que no aportan valor, son obsoletas, se duplican, o son documentos no normativos.</i></p>	<input type="checkbox"/>

**ANEXO II. ESQUEMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA**



### **ANEXO III. DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CONALEP**

#### **Definición de Normateca Interna.**

Conjunto de las normas internas que son aplicables a los procesos, trámites y servicios que presta el CONALEP. Su administración estará a cargo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

#### **Objetivo.**

Compilar de forma organizada las normas internas de aplicación al CONALEP, para facilitar la consulta de los servidores públicos y del público en general.

#### **Estructura y operación de la Normateca.**

La Normateca estará disponible físicamente en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y en la página web del CONALEP, conforme a la siguiente estructura:

#### **I. NORMATECA FÍSICA.**

Las normas internas que tengan el carácter de originales deberán ser resguardadas por la Coordinación de Asistencia Jurídica, en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP.

#### **Contenido:**

- Acuerdos de Colaboración Internacionales.
- Convenios de Colaboración Nacionales.
- Escrituras y Documentos Legales de los Inmuebles.
- Normatividad interna vigente.
- Normatividad histórica del CONALEP.

#### **II. NORMATECA DIGITAL.**

Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el CONALEP mantiene en su página WEB, para la consulta y acceso a su regulación interna.

#### **Acceso.**

El acceso al sitio web de la Normateca será a través del Portal CONALEP.

La Normateca digital deberá contener la normatividad vigente del CONALEP, además de los documentos relacionados con el proceso de regulación, en la que se tienen los siguientes apartados:

##### **a) Regulaciones.**

Contiene todas las normas internas vigentes del CONALEP que cuentan con la aprobación del COMERI y del órgano facultado para ello.

##### **b) COMERI.**

- Programas de trabajo del COMERI.



- Proyectos en proceso de integración, que se ponen a disposición para opinión de los usuarios.
- Actas de las sesiones del COMERI.

**c) Colegios Estatales.**

- Convenios de Federalización.
- Decretos de Creación.

**d) Buzón.**

Sección creada para que las personas usuarias registren sus solicitudes, consultas, opiniones o propuestas, en materia de mejora regulatoria.

**Operación de la Normateca digital.**

Se incorporan en la Normateca digital todas las normas internas del CONALEP que cuenten con la aprobación del COMERI y del Órgano de Gobierno.

La administración de la Normateca consistirá en integrar, publicar y actualizar los contenidos que se generan y resguardan en el CONALEP.

**Baja de normas no vigentes.**

La baja de las normas internas deberá realizarse en los siguientes casos:

- a) Las que hayan sido abrogadas por el COMERI.
- b) Las abrogadas por el órgano facultado para ello (Órgano de Gobierno y Comités), a solicitud expresa del Área Normativa o por verificación periódica de la vigencia de las normas internas.
- c) Las que hayan cumplido su periodo de vigencia.

**Funciones de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos en la Administración de la Normateca Interna.**

- a) Solicitar el apoyo de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas para que se realicen las acciones necesarias que aseguren que los servidores que alojan el sitio Web de la Normateca estén operando en todo momento.
- b) Garantizar la integridad de la información contenida en el sitio web de la Normateca.
- c) Incorporar y actualizar las normas internas.
- d) Verificar periódicamente la vigencia de las normas internas conforme a lo establecido en materia de Simplificación Regulatoria a nivel Federal.
- e) Dar de baja las normas internas a solicitud de las Áreas Normativas que cuenten con la autorización del órgano facultado para ello (Órgano de Gobierno y Comités).



- f) Publicar los proyectos normativos, en términos del artículo 18, fracción I, de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria del CONALEP para opinión de los usuarios.
- g) Publicar las normas en un plazo de cinco días hábiles siguientes al haber obtenido la determinación favorable por el SANI-APF.

## **ANEXO IV. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP**

### **Al personal USUARIO:**

Con la finalidad de proporcionarle un buen servicio, se hacen de su conocimiento las siguientes consideraciones para el uso adecuado de esta NORMATECA.

### **Recomendaciones**

1. Registrar su visita;
2. No Fumar;
3. Evitar consumir alimentos o bebidas;
4. Cuidar y conservar el mobiliario en su lugar;
5. Guardar silencio;
6. Mantener un ambiente de respeto;
7. Evite extraer los documentos de sus carpetas;
8. No se permite sacar documentos de la sala;
9. Respetar las medidas de higiene y salud;
10. Cuidar los documentos que integran la Normateca.

### **Consulta de documentos**

- a) El acceso a las estanterías es libre a cualquier persona que desee consultar las normas;
- b) Solicite a la persona encargada de la Normateca el documento que desea consultar;
- c) Pueden consultarse simultáneamente diversas normas dentro de la sala;
- d) Se solicita especial cuidado al consultar las normas, con el propósito de conservarlas en buen estado.
- e) Concluida su consulta, los ejemplares deben ser depositados en la mesa destinada para ello, o bien, devolverlos a la persona encargada de la Normateca.
- f) Se permitirá la reproducción del material requerido por cualquier medio, previa solicitud que se realice a la Coordinación de Asistencia Jurídica.
- g) En caso de requerir copia certificada, deberá presentar su la solicitud por escrito, dirigida a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, indicando los fines para los que se requiere el documento.

**Atentamente**  
**LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CC-F-3  
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Nombre del Ordenamiento</b>
<b>Acuerdo Número DG-DCAJ-10/2022-DCAJ, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</b>

<b>Tipo de Emisión:</b> Nuevo ( ) <b>Modificación</b> (X)		Número de Revisión: (05)
Razones de la emisión	Actualización y simplificación del proceso de calidad regulatoria del CONALEP	
Número de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT COMERI-4SO/7/2022, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022.		Fecha: 12 de agosto de 2022.
Número de Acuerdo COMERI-4SO/18/2022 emitido por el COMERI, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022.		Fecha: 19 de agosto de 2022.
 <b>Giullieith Argelia Ibarra Godinez</b> <b>Encargada de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos</b>		 <b>Giullieith Argelia Ibarra Godinez</b> <b>Coordinadora de Asistencia Jurídica</b>
Propone		Integra

### HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>00</b>	13 DE ENERO DE 2009	Nuevo  Correspondió a la incorporación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
<b>01</b>	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.
<b>02</b>	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.
<b>03</b>	Con fecha 1º 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.
<b>04</b>	Con fecha 14 de septiembre de 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 refiere 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 Secretaria de la Función Pública.





05	Con fecha 5 de octubre de 2022 se expidió el acuerdo número DG-DCAJ-10/2022-DCAJ, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el CONALEP.	Actualización de los Lineamientos para mejorar y modernizar el proceso de calidad regulatoria, y simplificarlo de conformidad a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.
----	---	--

**CÉDULA DE REGISTRO**

*El Acuerdo DG-DCAJ-10/2022-DCAJ, por el que se actualizan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, queda debidamente registrado a foja diez del Libro de Acuerdos emitidos por la Dirección General 2022, en fecha 6 de octubre del 2022.*

*Giullieith Argelia I. G.*

**Giullieith Argelia Ibarra Godínez**

**Encargada de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**