



**SECRETARIA
ADMINISTRATIVA**

CONSTANCIA DE EMISIÓN

La suscrita, con la facultad que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, elaboró el proyecto normativo relativo a la actualización de los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", a fin de que iniciara el proceso de calidad regulatoria, sometiéndolo al interior del COMERI, para revisión y dictamen.

Los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados" en su primera versión, y en el "Manual de Operación de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de análisis pertinentes y en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2010 ocurrida el 14 de junio de 2010, se tomó el acuerdo número 5.3 EXTRA.10, en el que el pleno de ese órgano colegiado, pronunció dictamen favorable al proyecto en mérito, lo que permite la emisión del documento presentado.

Conforme a lo expuesto, la que suscribe, en su carácter de Secretaria Administrativa, con la función señalada en la viñeta diez del apartado de funciones del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (Pág. 55), del mes de diciembre de 2007, emite la actualización de los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatorio en el Colegio de Postgraduados", documento que consta trece fojas, en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil diez.


LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

**Lineamientos por los que se Establece
el Proceso de Calidad Regulatoria en
el Colegio de Postgraduados**

Junio 14 de 2010

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

La Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, Secretaria Administrativa del Colegio de Postgraduados, con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, específicamente en el apartado relativo a funciones, décima viñeta.

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas, y promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;

Que en congruencia con lo anterior, el propio Plan determina en sus estrategias, elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública, así como hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y entidades federales y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas, liberando recursos para orientarlos a las funciones sustantivas de éstas, por lo que es necesario identificar y disminuir las cargas administrativas que asume el gobierno federal.

Que es necesario que el marco normativo interno de las entidades paraestatales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental;

Que el Colegio de Postgraduados para dar atención a las metas presidenciales que se citan en el primer considerando, en cumplimiento al acuerdo de la H. Junta Directiva emitido en la sesión ocurrida el 11 de noviembre del 2008, constituyó el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados (COMERI), lo que ha impulsado el proceso de mejora de las disposiciones internas de la institución, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras;

Que conforme a lo anterior presento como proyecto normativo para su dictamen respectivo por parte de los integrantes del COMERI los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas del Colegio de postgraduados que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

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

I.- Áreas normativas: A las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, 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.- 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 eficiente y eficaz;

III.- Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;

IV.-Certeza jurídica: Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin;

V.- COMERI o COMITÉ: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que constituye cada dependencia y entidad para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria;

VI.- Disposiciones internas: Cualquier precepto, política, lineamiento, acuerdo, norma, circular, formato, criterio, metodología, instructivo, instrucción, mandato pauta, regla, manual, y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que emita el Colegio de Postgraduados para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en las materias objeto de estos criterios generales, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

VII.- Documento normativo, norma o regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas;

VIII.- Emisores: Titulares de las unidades administrativas que tienen la facultad de emitir disposiciones hacia el interior de la Institución;

IX.- Entidad: Al Colegio de Postgraduados;

X.- Justificación Regulatoria: Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Colegio de Postgraduados con base a dichos principios;

XI.- Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por el Colegio de Postgraduados, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

XI.1.- Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia;

XI.2.- Marco normativo interno de operación: que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales;

XII.- Normateca Interna: Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Colegio de Postgraduados mantiene en internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier ciudadano interesado.

XII. - Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes;

XV.-Unidades administrativas; las que conforman la estructura orgánica del Colegio de Postgraduados, previstas en el Manual de Organización de la entidad;

XVI.-Usuarios: Todo aquel servidor público persona en general que sea objeto de una regulación interna específica del Colegio de Postgraduados.

TERCERO.- Corresponde a la Secretaría Administrativa, la interpretación del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

CUARTO.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el Colegio de Postgraduados, es la instancia facultada para revisar 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 gubernamental.

QUINTO.- El Comité de Mejora Regulatoria estará integrado por los siguientes miembros:

I.- Presidente, que será el titular de la Secretaría Administrativa.

II.- Secretario Ejecutivo, el Titular de la Dirección de Finanzas.

III.- Vocales, que serán los titulares de: La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Informática, los Departamentos de Adquisiciones y Contratos, Tesorería, Contabilidad y Control Presupuestal, Almacén General, Archivo General, Consultoría y Servicios, y la Unidad de Enlace.

IV.- Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI;

V.- Asesor Jurídico, que será el Titular de la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados.

VI.- Asesor Técnico, que será el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y

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 a VI sólo actuarán con voz, pero sin voto.

En caso de ausencia de los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I, II, III, V y VI podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos con funciones afines a las ejecutadas por el miembro al que suplan. Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Ejecutivo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

SEXO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, a convocatoria de su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias serán solicitadas a la presidencia del COMERI, por el emisor o usuario que requiera de la revisión de un proyecto normativo.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros que cuentan con voz y voto. Sus determinaciones se tomarán por la mayoría de estos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

SÉPTIMO.- Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

I.- Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.

II.- Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones internas;

III.- Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;

VI.- Proponer al Director General del Colegio de Postgraduados, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, que a consideración del COMERI sea necesario poner a consideración del Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente, para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;

V.- Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;

VI.- Analizar y dictaminar todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;

VII.- Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del Colegio de Postgraduados, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.

VIII.- Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;

IX.- Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;

X.- Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna;

XI.- Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VI.

XII.- Establecer los lineamientos que aplicará el Colegio de Postgraduados en su programa de simplificación regulatoria.

XIII.- Las demás que le encomiende el Director General del Colegio de Postgraduados.

OCTAVO.- Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente

- I. Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas.
- II. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria.
- III. Autorizar el orden del día, de cada sesión.
- IV. Presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- V. Emitir su voto de calidad en el Comité en caso de empate.
- VI. Someter a la autorización del Director General o de la Junta Directiva, según proceda, las disposiciones normativas dictaminadas favorablemente por el Comité.
- VII. Integrar un inventario y llevar el registro de las disposiciones administrativas internas vigentes e incorporarlas a su Normateca Interna.

VIII. Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Secretario Ejecutivo

- I. Verificar la elaboración de la lista de asistencia y el orden del día, el que deberá contener la relación de los asuntos a tratar.
- II. Hacer llegar a cada integrante del Comité la convocatoria firmada por el presidente y la carpeta de la reunión a celebrarse, anexando las disposiciones a revisar.
- III. Redactar el acta respectiva, en cada sesión en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la sesión y enviarla por correo electrónico a los vocales, asesor e invitados, en su caso, quienes contarán con cinco días hábiles para emitir observaciones, comentarios o correcciones a la misma.
- IV. Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas respectivas.
- V. Recabar la firma de los asistentes en las actas del Comité, una vez transcurridos los cinco días hábiles para revisión de los vocales y asesor, y realizados los ajustes a que haya lugar.
- VI. Elaborar y recabar firmas en el dictamen de disposiciones normativas, emitido por el Comité.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- VIII. Elaborar propuesta del programa de sesiones ordinarias durante el año.
- IX. Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Vocales

- I. Enviar al Secretario con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria a celebrarse, la documentación soporte, de los asuntos que tengan interés en someter a la consideración del Comité.
- II. Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sea convocado por el Comité.
- III. Analizar el orden del día y las disposiciones contenidas en la carpeta.
- IV. Realizar el análisis del proyecto normativo publicado en la Normateca interna, enviando por oficio o por correo electrónico al COMERI, los comentarios que estime procedentes respecto a dicho documento.
- V. Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Comité.

- VI. Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión, que recibirá por correo electrónico y emitir sus comentarios en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción.
- VII. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma, así como los dictámenes emitidos por el Comité.
- VIII. Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Asesor

- I. Asesorar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Comité, para que este se realice con apego a las normas aplicables.
- II. Proporcionar la orientación legal respecto a los asuntos que se traten.
- III. Analizar los proyectos normativos publicados y emitir sus observaciones.
- IV. Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión y emitir sus comentarios en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción.
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma.
- VI. Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Invitados

- I. Participar en la sesión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- II. Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión y emitir sus comentarios en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- III. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido el mismo día que la reciba para firma.
- IV. Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

NOVENO.- El proceso de calidad regulatoria tendrá las siguientes etapas: Análisis inicial, elaboración del proyecto normativo, consulta con usuarios y expertos, difusión, revisión, medición de atributos de calidad regulatoria, emisión de regulaciones internas y evaluación ex post.

Análisis Inicial

DÉCIMO.- En la elaboración de cualquier proyecto normativo, mediante la formalización de la Justificación Regulatoria, las áreas normativas analizarán las situaciones que pretendan resolver mediante la generación de regulación.

Elaboración del proyecto normativo

DECIMO PRIMERO.- Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área normativa, define el mecanismo que le permita alcanzar lo objetivos, para tal efecto, debe considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Consulta con usuarios y expertos

DECIMO SEGUNDO.- Las áreas normativas o usuarias deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa o usuaria, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

Difusión

DÉCIMO TERCERO.- El Secretario Ejecutivo, a más tardar, dos días hábiles posteriores a la fecha de la sesión en la que se haya presentado el proyecto normativo, deberá publicarlo en la Normateca Interna durante siete días hábiles, para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, de cualquier interesado.

Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el Colegio de Postgraduados vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos sus miembros tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa, serán glosados en un expediente que integre el COMERI y deberán ser incorporados al proyecto.

Revisión

DÉCIMO CUARTO.- Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación, el COMERI solicitará al área normativa o usuaria, un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como invitados del COMERI para efectos de revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI o su Secretario Ejecutivo.

Tratándose de proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por documento normativo externo o disposición interna, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al del COMERI, éste tendrá por cumplida la fase de revisión a que se refiere el lineamiento Décimo Quinto del presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de acuerdo al Lineamiento Décimo Séptimo de este ordenamiento.

DÉCIMO QUINTO.- El COMERI, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

En caso de que el COMERI no emitiera el dictamen respectivo en los plazos a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando este hecho en un término máximo de cinco días hábiles, posteriores al vencimiento de dicho periodo.

Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la emisión del dictamen incluyendo el proyecto normativo.

Las disposiciones internas deberán contar con el dictamen favorable del COMERI, independientemente que requieran o no publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Cuando el proyecto normativo obtenga dictamen desfavorable del COMERI, reiniciará en su caso, el proceso de calidad regulatoria considerada en estos Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO.- El Presidente del COMERI, podrá designar a un responsable de llevar el registro de las disposiciones a que se refieren estos Lineamientos.

Medición de atributos de calidad regulatoria

DÉCIMO SÉPTIMO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al lineamiento Décimo Quinto, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Colegio de Postgraduados, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable o desfavorable, y en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.

Emisión de regulaciones internas

DÉCIMO OCTAVO.- El emisor del proyecto normativo que reciba dictamen favorable del COMERI, en un periodo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha del propio dictamen, emitirá la regulación interna respectiva y la remitirá de manera física y electrónica al Presidente del Comité para su incorporación a la Normateca Interna.

Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.

Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

El expediente conteniendo los documentos originales de proyecto normativo, comentarios y dictamen final, será digitalizado y transferido al archivo histórico de la institución, para su conservación permanente.

Evaluación ex post de la regulación

DÉCIMO NOVENO.- El COMERI de acuerdo a las particularidades de la Institución y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de publicación en la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados.

SEGUNDO.- El COMERI deberá actualizar el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos, dejan sin efectos normativos a los "Lineamientos Generales y Procedimiento para Implementar el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Colegio de Postgraduados.

CUARTO.- La Secretaría Administrativa, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva, que corresponda, hará del conocimiento de ésta de la emisión del presente ordenamiento.

La Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados, con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del Lineamiento Noveno, de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, emite la presente regulación interna, en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el catorce de junio de dos mil diez.

**LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESIDENTA DEL COMERI
COLEGIO DE POSTGRADUADOS**