



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.**

Proyecto

Agosto 2019

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

Índice

CAPÍTULO PRIMERO	3
Disposiciones Generales	3
PRIMERO	3
SEGUNDO	3
TERCERO	5
CAPÍTULO SEGUNDO	6
Del Comité de Mejora Regulatoria Interna	6
CUARTO	6
QUINTO	6
SEXTO	6
SÉPTIMO	7
OCTAVO	8
OCTAVO BIS	10
CAPÍTULO TERCERO	10
De las etapas del proceso de calidad regulatoria	10
NOVENO	10
DÉCIMO	10
DÉCIMO PRIMERO	10
DÉCIMO SEGUNDO	11
DÉCIMO TERCERO	11
DÉCIMO CUARTO	11
DÉCIMO QUINTO	11
DÉCIMO SEXTO	12
DÉCIMO SÉPTIMO	12
DÉCIMO OCTAVO	12
DÉCIMO NOVENO	12
CAPÍTULO CUARTO	14
De las formalidades del proyecto normativo	14
VIGÉSIMO PRIMERO	14
TRANSITORIOS	14

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 y académicas del Colegio de Postgraduados que generan, modifican y actualizan disposiciones internas que son utilizadas y aplicadas por el personal del Colegio de Postgraduados, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como contribuir a dar certeza jurídica y serán atendidos por los servidores públicos y la ciudadanía que participan en el proceso.

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

I.- Áreas normativas: a las unidades administrativas y académicas 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 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 permite 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, constituido en el Colegio de Postgraduados, integrado por diferentes servidores públicos señalados en el numeral Quinto de los presentes Lineamientos para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria;

VI.- Disposiciones internas: cualquier política, lineamiento, acuerdo, norma, oficio-circular, 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 lineamientos generales, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Estas disposiciones generan obligaciones o acciones para los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, así como para los ciudadanos particulares;

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

VIII.- Entidad: Colegio de Postgraduados;

IX.- 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 establecido 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;

X.- Marco normativo interno: conjunto de disposiciones emitidas por el Colegio de Postgraduados, a través de los servidores públicos facultados, que independientemente de su denominación, regulan su operación, tanto en el ámbito sustantivo como adjetivo, se dividen en:

X.1.- Normas Internas Administrativas (NIA): son las disposiciones internas que rigen la gestión de la entidad, ya que regulan la gestión administrativa y actividades de apoyo, pueden ser:

a) Sujetas al acuerdo:

Son disposiciones internas administrativas 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, señaladas en el artículo primero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de agosto del 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

b) No sujetas al acuerdo

Son disposiciones internas administrativas que se ubican en los siguientes supuestos:

- Que corresponden a las nueve materias a que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes en las materias.
- Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo.

X.2.- Normas Internas Sustantivas (NIS) que son las disposiciones internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, los ordenamientos que rigen sus actividades sustantivas, al distribuir, organizar y asignar funciones entre sus áreas y servidores públicos.

XI.- Normateca Interna: Sistema electrónico de registro y difusión de disposiciones internas que el Colegio de Postgraduados mantiene publicadas en la página web institucional, para su consulta y acceso por parte de cualquier interesado.

XII.- Proyecto normativo: Son las propuestas de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes, con el objeto de regular las actividades del Colegio de Postgraduados.

XIII.- SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública, que tiene por objeto administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, a través del cual las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar ordenamientos internos de conformidad al marco regulatorio vigente.

XIV.- Unidades administrativas: las señaladas en el artículo 6 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

XVI.- Usuarios: Todas las personas sujetas a la aplicación de una regulación interna específica del Colegio de Postgraduados.

TERCERO.- Corresponde al Director Jurídico de conformidad con el artículo 41 fracción II del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, con el apoyo del Titular de 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, y es autónomo en la toma de acuerdos y en la emisión de dictámenes.

QUINTO.- El Comité de Mejora Regulatoria se integra de la siguiente manera:

I.-Presidente, el Titular de la Secretaría Administrativa.

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

III.-Vocales, los titulares de: la secretaría académica, 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 y la Unidad de Transparencia.

IV.- Invitados, las personas físicas o morales, interesadas en el proceso de calidad regulatoria (académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias que correspondan a las regulaciones propias del COMERI);

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

VI.- Asesor Técnico, el Titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II y III, participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los integrantes a que se refieren las fracciones IV a VI actuarán con voz, pero sin voto.

En caso de ausencia de los integrantes 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 integrante 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.

SEXTO.- El COMERI sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a convocatoria de su Presidente.

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

Las sesiones extraordinarias se celebrarán para el desahogo de las funciones propias del comité, siendo factible que medie una solicitud proyectista o el emisor que requiera de la revisión de un proyecto normativo o por alguno de los integrantes del Comité.

Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus integrantes 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 o 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 internas, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;

IV.- Revisar, con la participación de las unidades administrativas competentes, 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;

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

VI.- Difundir las disposiciones del marco normativo interno 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;

VII.- Aprobar en su caso, los mecanismos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar cuando se requiera, a través de medios remotos de comunicación.

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

IX.- Integrar grupos de trabajo para el análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas.

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

OCTAVO.- Los integrantes 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.
- V.** Emitir su voto de calidad en el Comité en caso de empate.
- VI.** Enviar al Director General las disposiciones dictaminadas favorablemente por el Comité que deban ser aprobadas por la Junta Directiva de conformidad con la normatividad externa.
- VII.** Enviar al Asesor Jurídico la disposición dictaminada favorablemente por el COMITÉ en archivo electrónico debidamente firmado por el emisor, asimismo, el dictamen favorable del COMERI a efecto de que dicho Asesor Jurídico realice el registro correspondiente dentro del SANI-APF.
- VIII.** 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.
- IX.** Realizar a través de si o interpósita persona la integración de un inventario y llevar el registro de las disposiciones administrativas vigentes del marco normativo interno e incorporarlas a la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados.
- X.** Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Secretario Ejecutivo

- I.** Elaborar 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, en forma física o electrónica, la convocatoria firmada por el presidente y la carpeta de la reunión a celebrarse.
- III.** Verificar que se cuente con quórum para la celebración de la sesión respectiva.
- IV.** Redactar el proyecto de acta, de cada sesión en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de la sesión y enviarla por correo electrónico a los demás integrantes, quienes

contaran con cinco días hábiles para emitir observaciones, comentarios o correcciones a la misma.

- V.** Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas respectivas.
- VI.** Recabar en las actas del Comité la firma de los asistentes.
- VII.** Elaborar y recabar firmas en el dictamen, emitido por el Comité, sobre un proyecto normativo.
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- IX.** Elaborar propuesta del calendario de sesiones ordinarias.
- X.** Llevar el control archivístico de las actas de las sesiones del comité.
- XI.** Las demás que el presente ordenamiento le señale.

Vocales

- I.** Enviar al Secretario con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, la documentación soporte, de los asuntos que tengan interés en someter a la consideración del Comité, vinculados al lineamiento séptimo de esta disposición.
- II.** Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sea convocado por el Comité.
- III.** Analizar el orden del día y el contenido de la carpeta.
- IV.** Realizar el análisis del proyecto normativo, enviando por oficio o correo electrónico al COMERI, sus comentarios respecto a dicho documento, a más tardar dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su publicación en la Normateca Interna.
- V.** Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Comité.
- VI.** Suscribir los dictámenes emitidos por el Comité.
- VII.** Las demás que el presente ordenamiento le señalen.

Asesores

- I.** Proporcionar la orientación correspondiente respecto a los asuntos que se traten en el comité.
- II.** Analizar los proyectos normativos publicados y emitir sus comentarios.
- III.** El asesor jurídico a solicitud escrita del presidente del comité realizará el registro correspondiente dentro del SANI-APF de la disposición emitida, y una vez que concluya el proceso dentro del SANI-APF hacerlo del conocimiento del Presidente, para la incorporación de la disposición en la Normateca Interna.
- IV.** 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. Las demás que el presente ordenamiento le señale.

OCTAVO BIS.- Además de las funciones señaladas en el lineamiento octavo, los integrantes del COMERI, tendrán como funciones genéricas las siguientes:

- I. Remitir comentarios respecto al contenido del proyecto de acta enviado vía correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión electrónica del mismo.
- II. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del proceso de calidad regulatoria

NOVENO.- El proceso de calidad regulatoria se desarrolla a través de las siguientes etapas: a) Análisis inicial, b) elaboración del proyecto normativo, c) Cuando sea necesario, consulta con usuarios y expertos, d) difusión, e) revisión, f) medición de atributos de calidad regulatoria y g) emisión de disposiciones internas. Mismas que se describen a continuación:

a). Análisis Inicial

DÉCIMO.- En la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas analizarán las situaciones que pretendan resolver mediante la generación de nueva disposición o modificación de la existente.

b). Elaboración del proyecto normativo

DÉCIMO PRIMERO.- Para la elaboración del proyecto normativo, el área normativa, define el mecanismo que le permita alcanzar los objetivos, para tal efecto, debe considerar que la disposición no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como las restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas podrán auxiliarse de la “Guía para Emitir Documentos Normativos” expedida por la Subsecretaría de la Función Pública.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las áreas normativas o usuarias deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con el formato de Justificación Regulatoria respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda obtener dictamen por parte del COMERI.

De forma excepcional y en casos fortuitos o de fuerza mayor, 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 disposición, el área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su ratificación, simplificación, mejora o eliminación.

c). Cuando sea necesario, consulta con usuarios y expertos

DÉCIMO TERCERO.- Dependiendo de la complejidad del proyecto de regulación el área normativa podrá integrar un grupo técnico de apoyo conformado por expertos en el tema que contribuya al análisis respecto a los efectos de dicho proyecto.

d). Difusión

DÉCIMO CUARTO.- 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 el apartado de Difusión de la Normateca Interna durante siete días hábiles, para recibir por dicho medio, comentarios de cualquier interesado.

Excepcionalmente y solo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que el Colegio de Postgraduados vaya a clasificar como información reservada en términos de las Leyes en materia de Transparencia podrá no publicarse en el repositorio electrónico aludido. El COMERI deberá asegurar que todos sus integrantes tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, que surjan en esta etapa, serán analizados y en caso de ser considerados pertinentes por el COMERI se incorporarán al proyecto normativo.

e). Revisión

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 a diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia 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 como negativa ficta y el COMERI deberá emitir una constancia señalando este hecho en un término máximo de cinco días hábiles, posteriores al vencimiento de dicho periodo.

DÉCIMO SEXTO.- Casos de Excepción. Tratándose de proyectos normativos que por disposición interna o externa, 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.

DÉCIMO SÉPTIMO.- No transitarán por el proceso de calidad regulatoria que señalan estos Lineamientos, las modificaciones que afecten los formatos integrados a una disposición interna, siempre que éstas se originen por cambios en el marco regulatorio, en la operatividad de la entidad o que se consideren menores. Cualquier cambio deberá hacerse del conocimiento del Comité en la sesión inmediata anterior a la fecha en que se pretenda efectuar la modificación para que se asiente el acuerdo respectivo en el acta de la sesión del comité.

- **Publicación**

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

Cuando el proyecto normativo obtenga dictamen desfavorable del COMERI, podrá reiniciara el proceso de calidad regulatoria considerada en estos Lineamientos.

Cuando una norma que por su complejidad requiera un plazo mayor al señalado en la prórroga mencionada en el primer párrafo del lineamiento Décimo Quinto el proyectista podrá retirar el proyecto normativo y en su caso reiniciar el proceso de calidad regulatoria.

f). Medición de atributos de calidad regulatoria

DÉCIMO NOVENO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al lineamiento Décimo Quinto, el Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados, deberá verificar que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en el formato de Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable o

desfavorable, y en su caso, las recomendaciones que considere necesarias en un término no mayor de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación en la sesión del comité respectiva.

g). Emisión de disposiciones internas

VIGÉSIMO.- El emisor del proyecto normativo que reciba dictamen favorable del COMERI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificada tal resolución, enviará al Presidente del COMITÉ, la disposición en original, firmada por quien la emite, en archivo electrónico con formato reutilizable, así como el dictamen favorable, a efecto de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por el lineamiento OCTAVO (Funciones del Presidente), fracciones VI y VII del presente ordenamiento.

El emisor enviará al Presidente un ejemplar de la disposición firmada, conservando un tanto de la misma firmada en original.

El Asesor Jurídico, una vez llevado a cabo el procedimiento de registro ante el SANI-APF de la disposición emitida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mismo, en cumplimiento a lo establecido en la fracción III del lineamiento OCTAVO (Funciones de los Asesores) del presente ordenamiento, lo devolverá de manera electrónica al Presidente, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, con el apoyo de la Subdirección de Informática se incorpore a la Normateca Interna, como disposición con efectos normativos.

Las disposiciones internas se publicarán en la Normateca Interna. En el caso de disposiciones que hayan sido modificadas su caratula registrará la fecha en que se dio la reforma. Las disposiciones internas que sean derogadas o abrogadas deberán reubicarse en el apartado de la Normateca Interna denominado "Archivo Histórico".

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

Cuando un proyecto normativo interno, por disposición externa deba ser aprobado o expedido por la Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, no será obligatorio que la misma transite por el proceso regulatorio que señalan los presentes Lineamientos. En este caso, el Presidente del COMERI, lo hará del conocimiento de este órgano colegiado en sesión que se programe para ordenar su publicación.

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.

CAPÍTULO CUARTO

De las formalidades del proyecto normativo

VIGÉSIMO PRIMERO.- El proyecto normativo deberá adecuarse a las siguientes especificaciones de forma:

- I. Deberá ser en letra Arial número 12.
- II. Las páginas del proyecto normativo deberán estar numeradas.
- III. Todas las hojas deberán estar identificadas con el nombre de la norma de que se trate.
- IV. En caso de reforma de una disposición interna, en el proyecto normativo que la sustituya se deberá incluir un artículo transitorio que señale que la disposición anterior a quedado sin efectos normativos.
- V. Agregar un Transitorio en el que se indique si el ordenamiento será presentado ante la Junta Directiva para los efectos respectivos.
- VI. Al final del proyecto normativo establecer fecha de emisión, nombre y cargo del Emisor.
- VII. La carátula deberá contener el logotipo de la Institución, el nombre del Colegio de Postgraduados, nombre de la unidad administrativa emisora y la denominación del proyecto normativo, ambas con letra Arial. Según modelo ANEXO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran 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, con las reformas consideradas.

TERCERO.- La presente disposición interna a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna Institucional, deja sin efectos normativos los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, con reformas aprobados por el COMERI en la sesión primera extraordinaria de fecha 23 de mayo del 2013.

CUARTO.- La Secretaria Administrativa, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva, que corresponda, hará del conocimiento de ésta que el presente ordenamiento, fue reformado.

EMISIÓN: El Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados, con fundamento en lo dispuesto por el primer párrafo del

Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados correlacionado con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, específicamente en el apartado relativo a funciones (foja 76), quinceava viñeta, emite las modificaciones a la presente regulación interna, en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México el 26 de agosto del de dos mil diecinueve.

Lic. Gabriel Martínez Hernández
Secretario Administrativo del Colegio de Postgraduados