



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## Secretaría Administrativa

### Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

#### **Proyecto Actualización**

Versión presentación COMERI. 4ª Extra 2014

---

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Operación

**SOMBREADO DE AMARILLO:** Adiciones a la información en el apartado de presentación o propuesta de cancelar

**CAFÉ:** Cambios que se proponen, por modificaciones de los Lineamientos de Calidad Regulatoria (1ª Extra 2013)

### **PRESENTACIÓN**

La Agenda Presidencial de Buen Gobierno, ha considerado el desarrollo de mecanismos que ayuden a la Administración Pública, a otorgar certeza jurídica a los sujetos obligados a observar sus normas. Para lograrlo se constituyeron elementos con los que se intenta evitar la sobre-regulación, asegurar la simplificación del marco normativo interno y dar atención al ciudadano, con la formulación de disposiciones legales que abarquen la modernidad y faciliten la consulta al servidor público para la toma de decisiones oportunas.

Estas inquietudes se han venido consolidando mediante el proceso sistemático de revisión de las regulaciones vigentes, función prioritaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), al impulsar esquemas de transparencia a través de la consulta pública de las normas dictaminadas por el órgano colegiado en cita.

Surgió así la necesidad de contar con una Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, la cual está integrando las disposiciones internas vigentes emitidas, a través de un medio informático de fácil acceso, ubicado en su página Web [www.colpos.mx](http://www.colpos.mx).

Conforme a lo expuesto, se hizo necesario contar con un manual que detallara las funciones y procedimientos de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados y la forma en que se daría acceso a la consulta de las disposiciones por medio informático. Considerando esto, la Presidencia del COMERI, con las facultades otorgadas por los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, el 4 de agosto de 2009, emite el Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, documento que posteriormente se sujeta al proceso respectivo en la tercera sesión extraordinaria del órgano colegiado en comento que se pronuncia por un dictamen favorable a dicha normatividad interna, la cual es emitida por la Secretaría Administrativa, Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, el 25 de enero del 2010.

El 24 de agosto de 2010, la Secretaría Administrativa, **emitió una** actualización de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, **que originó la primera modificación** ~~de por lo que resulta indispensable realizar una segunda modificación del manual referido en el párrafo anterior.~~

**En la primera sesión extraordinaria del 2013 del COMERI, dicho órgano colegiado, reajustó las disposiciones de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, lo que motiva la tercera edición del Manual de Operación de la Normateca Interna Institucional.**

Con base en los motivos expresados, y una vez que se ha cumplido el proceso de calidad regulatoria establecido en los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", vigente, se actualiza el Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, por lo que, habiendo obtenido Dictamen Favorable por parte del COMERI, con fundamento en las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, emito el Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, mismo que inicia su vigencia a partir del día siguiente de su fecha de publicación en la página Web de la entidad, **dejando sin efectos jurídicos el emitido el 14 de abril del 2011**

En este tenor, en mi carácter de Secretario Administrativo de la institución, con las facultades que me otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, emito el Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil catorce.

**A t e n t a m e n t e**

**Ing. Alejandro Ley Ibarra**  
**Secretario Administrativo del Colegio de Postgraduados**

## ÍNDICE

|  | Página |
|--|--------|
| 1. Objetivo.....   | 4      |
| 2. Definiciones.....   | 4      |
| 3. Disposiciones Generales.....  | 5      |
| 4. Disposiciones para el Proceso de Calidad Regulatoria.....             | 5      |
| 4.A. Descripción del Proceso de Calidad Regulatoria.....                 | 6      |
| 4.B. Cuadro de Tiempos.....  | 13     |
| 5. Disposiciones sobre la Estructura Normativa.....                      | 15     |
| 6. Disposiciones sobre la Organización Interna.....                      | 17     |
| 7. Anexos.....   | 18     |
| A. Formato de Justificación Regulatoria e Instructivo de Llenado...      | 19     |
| B. Formato de Comentarios de la Ciudadanía e Instructivo de Llenado..... | 25     |

❖ Las páginas se ajustarán al tener la versión que obtenga dictamen favorable del COMERI.

## 1. OBJETIVO.

El presente manual tiene por objeto establecer la forma de operación de la normateca interna del Colegio de Postgraduados, es decir, el procedimiento que deberá observarse para la incorporación, actualización y baja de regulaciones internas en la normateca de la Entidad, y la organización de las disposiciones al interior de la misma.

## 2. DEFINICIONES.

Además de los términos citados en los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, se entenderá por:

**a) Dictamen.** Documento emitido por el COMERI, en el cual se establece su opinión favorable o desfavorable sobre un proyecto normativo en específico, basándose en la calidad de los comentarios recibidos.

**b) Difusión.** Etapa de la calidad regulatoria consistente en someter a la consideración de la ciudadanía por vía electrónica, los proyectos normativos para que, por la misma vía, emita comentarios.

**c) Desregulación.** La eliminación parcial o total de regulaciones internas del Colegio de Postgraduados.

**d) Estructura normativa.** La forma en cómo se jerarquiza la regulación interna y el significado de cada tipo de documento normativo existente en el Colegio de Postgraduados.

**e) Experto.** Persona que conoce sobre un tema tratado en un proyecto normativo específico. El experto puede ser un servidor público adscrito a la Entidad o bien, una persona externa.

**f) Lineamientos.** Los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados.

**g) Proceso COMERI.** Las etapas de la calidad regulatoria en las que tiene injerencia el Comité de Mejora Regulatoria Interna, las cuales son la consulta, la difusión y la evaluación.

**h) Projectista.** Área normativa facultada para diseñar, proponer e impulsar regulación interna.

**l) Regulación interna.** También denominado regulación, documento normativo o norma, es el 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.

## **J) SFP. Secretaría de la Función Pública**

### **3. DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.** Para contar con calidad regulatoria, los proyectos normativos, a través de la página Web del Colegio, serán sometidos al escrutinio de la ciudadanía para su análisis respectivo, a efecto de que la misma emita los comentarios necesarios a través de la vía señalada en el presente manual. El término ciudadanía abarca tanto a personas ajenas a la Entidad como a servidores públicos adscritos a la misma, así como a clientes, proveedores, instancias fiscalizadoras y cualquier persona interesada en la mejora normativa de la Institución.

**SEGUNDA.** Para dar atención al proceso regulatorio, los proyectistas podrán recibir proyectos normativos de unidades administrativas que no cuenten con la facultad de diseñar regulación interna, respetando la jerarquización establecida en la estructura orgánica del Colegio de Postgraduados.

**TERCERA.** Todos los documentos relativos a la calidad regulatoria (justificación regulatoria, proyecto normativo, expediente de comentarios y justificaciones para la no inclusión de comentarios -en su caso-) deberán presentarse **invariablemente** de forma electrónica, siendo optativa la presentación en documento físico.

### **4. DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.**

**PRIMERA.** Para la integración de proyectos normativos, los proyectistas se sujetarán a las etapas referidas en el capítulo tercero de los lineamientos, siendo además los encargados de hacer llegar el proyecto normativo y la justificación regulatoria respectiva a la Presidencia del COMERI.

**SEGUNDA.** Los proyectos normativos se darán por recibidos por el COMERI al momento de que el mismo celebre una sesión ordinaria o bien, una extraordinaria, siempre que esta última se ejecute con el objeto de dar por recibido el proyecto normativo en específico. Durante la celebración de la sesión, el Presidente del COMERI deberá notificar al Subdirector de Informática y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública sobre el o los proyectos normativos recibidos y remitir el o los documentos electrónicos respectivos, a fin de que los mismos puedan efectuar las actividades que les competen en términos de los Lineamientos. De igual forma, el COMERI, a través de su Secretario Ejecutivo, deberá identificar y remitir electrónicamente a expertos y usuarios del tema del proyecto normativo, para que los mismos efectúen las actividades pertinentes.

**TERCERA.** Los proyectos normativos que se sometan al proceso COMERI, se colocarán en el apartado “Difusión”, cumpliendo con lo establecido en el lineamiento décimo tercero de los Lineamientos, comunicándose tal hecho vía electrónica a la ciudadanía, para que formule comentarios, a través de la cuenta electrónica [comentariosnormatividad@colpos.mx](mailto:comentariosnormatividad@colpos.mx), ~~¿¿¿¿¿~~ para su valoración posterior.

**CUARTA.** Concluido el plazo de difusión, los comentarios recibidos serán integrados en un expediente y remitidos al proyectista ~~(siempre que medie un dictamen desfavorable emitido por el COMERI)~~, para que proceda a su valoración y, en su caso, a la modificación del proyecto. Hecho lo anterior, el proyectista deberá entregar en su momento a la Presidencia del COMERI el expediente de comentarios ~~con las justificaciones a que hubiere lugar,~~ así como el nuevo proyecto normativo ~~con su justificación regulatoria,~~ para que el COMERI pueda emitir el dictamen favorable respectivo.

**QUINTA** En casos excepcionales, el COMERI podrá participar en las etapas de análisis y diseño del proceso de calidad regulatoria. En tales casos se integrarán equipos de trabajo, como un mecanismo de participación entre el COMERI, el o los proyectistas, la ciudadanía, los usuarios y los expertos en los temas del proyecto. Para el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo, la Presidencia del COMERI acordará las sesiones de trabajo necesarias, siendo indispensable el apoyo de los titulares de las áreas involucradas, quienes podrán designar a servidores públicos que los representen en dichas sesiones de trabajo.

**SEXTA.** Para la integración de los citados equipos de trabajo, se atenderá el impacto de la regulación interna y se considerará lo siguiente: 1. Se deberá formular invitación para constituir el equipo de trabajo a las personas cuya participación se hubiere considerado conveniente. 2. En las sesiones de trabajo deberá participar el proyectista o bien, el servidor público que éste designe, quien fungirá como moderador. 3. El análisis del proyecto normativo se hará constar en una minuta de trabajo que levantará el proyectista o el servidor público que éste determine.

#### **4. A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.**

El presente proceso detalla las etapas operativas de la calidad regulatoria en el Colegio de Postgraduados, **observando los tiempos señalados en los lineamientos**: integración y presentación de proyectos normativos, difusión de los mismos para su análisis, evaluación por parte del COMERI del proyecto normativo y sus comentarios respectivos, dictaminación, adecuación, remisión para emisión, emisión y publicación en la normateca interna.

| ACT. | RESPONSABLE                          | ACTIVIDAD   |
|------|--------------------------------------|---|
| 1    | Proyectista                          | Ejecuta análisis normativo, a fin de determinar si es factible la solución de una problemática mediante la adopción de una regulación interna.      |
| 2    |                                      | Una vez que tiene la certidumbre de una solución a través del establecimiento de una regulación interna, integra justificación regulatoria.         |
| 3    |                                      | Elabora proyecto normativo.   |
| 4    |                                      | Prepara oficio para informar al Presidente del COMERI sobre el envío electrónico tanto de la justificación regulatoria como del proyecto normativo. |
| 5    |                                      | Envía justificación regulatoria y proyecto normativo de forma electrónica.  |
| 6    |                                      | Prepara y turna oficio, obteniendo copia fotostática de oficio para recabar acuse.  |
| 7    |                                      | Archiva documento electrónico.  |
| 8    | Secretaria del Presidente del COMERI | Recibe oficio, colocando el acuse de recepción respectivo.  |
| 9    |                                      | Turna oficio (acuses) al Proyectista.   |
| 10   |                                      | Entrega oficio al Presidente del COMERI.  |
| 11   | Proyectista                          | Recibe oficio.  |
| 12   |                                      | Archiva oficio.   |
| 13   | Presidente del COMERI                | Recibe oficio de la Secretaria.   |
| 14   |                                      | Verifica la recepción de documentos electrónicos.   |
| 15   |                                      | Solicita al Secretario Ejecutivo considere el documento recibido para la sesión de COMERI.  |
| 16   |                                      | Envía documento electrónico al Secretario Ejecutivo.  |
| 17   |                                      | Archiva información física y documentación electrónica.   |
| 18   | Secretario Ejecutivo del COMERI.     | Recibe solicitud.   |
| 19   |                                      | Verifica recepción electrónica.   |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 20 |                     | Integra proyecto normativo y justificación regulatoria en los asuntos a tratar en la siguiente sesión ordinaria del COMERI o de ser el caso, efectúa las acciones necesarias para solicitar una sesión extraordinaria de COMERI.  |
| 21 |                     | Prepara COMERI, integrando en la carpeta respectiva el nombre del proyecto normativo recibido.  |
| 22 |                     | Remite carpeta a miembros del COMERI.   |
| 23 |                     | Archiva documentos de forma física y electrónica.   |
| 24 | Miembros del COMERI | Los miembros del COMERI reciben carpeta a la que se le incluye el o los proyectos normativos que se presenten, y actúan en los términos de los lineamientos.  |
| 25 |                     | En sesión de COMERI, el Presidente del mismo informa sobre el proyecto normativo y la justificación regulatoria recibidos, conforme a la información incorporada en la carpeta respectiva, dando por recibidos dichos documentos con esta acción.                         |
| 26 |                     | Notifica al Subdirector de Informática, los proyectos normativos recibidos para que difunda los documentos para recibir comentarios, así como al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para que verifique la calidad regulatoria. |
| 27 |                     | En dicha sesión, de considerarlo necesario, los miembros del COMERI determinan los expertos y usuarios a contactar, a efecto de remitirles electrónicamente la información.   |
| 28 |                     | Los miembros del COMERI archivan sus carpetas respectivas.  |
|    |                     |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 29 | Secretario Ejecutivo del COMERI   | Concluido el COMERI, el Secretario Ejecutivo obtiene de su archivo el proyecto normativo y la justificación regulatoria en versión electrónica.   |
| 30 |   | Verifica que el Subdirector de Informática, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y los expertos y/o usuarios cuenten con los documentos electrónicos y constata que estos sean difundidos en la página Web del Colegio de Postgraduados. |
| 31 |   | Archiva, en su caso, las evidencias de la verificación y constatación ejecutadas.   |
| 32 | Miembros del COMERI   | En su caso, reciben documentos electrónicos.  |
| 33 |   | Analizan la información.  |
| 34 |   | Remiten comentarios de forma física o electrónica al Presidente del COMERI.   |
| 35 |   | Archivan documentos electrónicamente.   |
| 36 | Subdirector de Informática  | Recibe documentos electrónicos.   |
| 37 |   | Integra al portal de la normateca interna los documentos electrónicos, en el apartado de difusión.  |
| 38 |   | Turna correo electrónico, a fin de informar a la comunidad sobre el proyecto integrado al portal, para su análisis.   |
| 39 | El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | Recibe documentos electrónicos.   |
| 40 |   | Verifica que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria.   |
| 41 |   | Emite opinión favorable, o en su defecto, opinión desfavorable así como las recomendaciones que considere necesarias.   |
| 42 |   | Redacta la opinión favorable o la opinión desfavorable y las recomendaciones de forma electrónica.  |
| 43 |   | Elabora oficio para informar al Presidente del COMERI.  |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 44 |                                      | Remite documentos físicos y electrónicos al Presidente del COMERI.   |
| 45 |                                      | Archiva documentos físicos y electrónicos.   |
| 46 | Expertos y usuarios                  | Reciben documentos electrónicos.   |
| 47 |                                      | Analizan la información recibida.  |
| 48 |                                      | Elaboran comentarios.  |
| 49 |                                      | Remiten comentarios de forma física y electrónica al Presidente del COMERI.  |
| 50 |                                      | Archivan información.  |
| 51 | Secretaria del Presidente del COMERI | Recibe documentos tanto del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública como de los expertos y usuarios, colocando el acuse de recepción respectivo.    |
| 52 |                                      | Entrega al Presidente del COMERI.  |
| 53 | Presidente del COMERI                | Recibe documentación.  |
| 54 |                                      | Verifica la recepción de la información de la ciudadanía, del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de los expertos y usuarios y de los miembros del COMERI. |
| 55 |                                      | Integra carpeta electrónica de comentarios.  |
| 56 |                                      | Remite carpeta electrónica al Secretario Ejecutivo.  |
| 57 |                                      | Archiva documentos de forma física y electrónica.  |
| 58 | Secretario Ejecutivo del COMERI      | Recibe carpeta electrónica.  |
| 59 |                                      | Prepara COMERI, integrando en la carpeta respectiva la información pertinente.   |
| 60 |                                      | Remite carpeta a miembros del COMERI.  |
| 61 |                                      | Archiva documentos de forma física y electrónica.  |
| 62 | Miembros del COMERI                  | Los miembros del COMERI reciben carpeta.   |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 63 |                                      | Con base en la información presentada dictaminan. Si el dictamen es favorable, continúa en la actividad 64, si no, continúa en la actividad 99.        |
| 64 |                                      | Solicitan al Secretario Ejecutivo del COMERI elabore el dictamen favorable.  |
| 65 |                                      | Toman acuerdo sobre el proyecto normativo con dictamen favorable.  |
| 66 |                                      | Los miembros del COMERI archivan sus carpetas respectivas.   |
| 67 | Secretario Ejecutivo del COMERI      | Elabora dictamen favorable, integrando al mismo los comentarios recibidos.   |
| 68 |                                      | Integra al dictamen proyecto normativo.  |
| 69 |                                      | En original por duplicado, recaba firmas de los miembros del COMERI.   |
| 70 |                                      | Escanea documento.   |
| 71 |                                      | Envía primer original al Presidente del COMERI.  |
| 72 |                                      | Envía segundo original al Proyectista.   |
| 73 |                                      | Envía dictamen favorable escaneado y carpeta de comentarios recibidos al Subdirector de Informática.   |
| 74 | Secretaria del Presidente del COMERI | Recibe documentos.   |
| 75 |                                      | Entrega al Presidente del COMERI.  |
| 76 | Presidente del COMERI                | Recibe documentación.  |
| 77 |                                      | Archiva.   |
| 78 | Subdirector de Informática           | Recibe documentos electrónicos.  |
| 79 |                                      | Integra a la normateca interna.  |
| 80 | Proyectista                          | Recibe dictamen favorable.   |
| 81 |                                      | <b>En su caso, remite al emisor proyecto normativo, justificación regulatoria y dictamen favorable.</b>  |
| 82 | Emisor                               | Recibe información <b>y en términos de lo dispuesto por el lineamiento décimo octavo, presenta solicitud ante la SFP.</b>                              |
| 83 |                                      | <b>Si así procediera emite regulación interna, dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la recepción del escrito de respuesta de la SFP. La</b> |

|     |                                      |  |
|-----|--------------------------------------|--|
|     |                                      | emisión deberá efectuarse por duplicado en original.   |
| 84  |                                      | Elabora oficio para informar al Presidente del COMERI.   |
| 85  |                                      | Envía oficio y regulación interna en original al Presidente del COMERI.  |
| 86  |                                      | Escanea regulación interna.  |
| 87  |                                      | Envía regulación interna escaneada de forma electrónica al Presidente del COMERI.                                  |
| 88  |                                      | Archiva información de forma física y electrónica.   |
| 89  | Secretaria del Presidente del COMERI | Recibe oficio, colocando el acuse de recepción respectivo.   |
| 90  |                                      | Entrega al Presidente del COMERI.  |
| 91  | Presidente del COMERI                | Recibe oficio.   |
| 92  |                                      | Verifica la recepción de la regulación interna de forma electrónica.   |
| 93  |                                      | Envía información al Subdirector de Informática para su inclusión en la normateca interna, como documento vigente. |
| 94  |                                      | Envía información a la normateca interna física.   |
| 95  |                                      | Archiva oficio.  |
| 96  | Subdirector de Informática           | Recibe documento electrónico.  |
| 97  |                                      | Publica regulación interna.  |
| 98  |                                      | Informa electrónicamente a la comunidad sobre la nueva regulación interna.   |
| 99  | Miembros del COMERI                  | Solicitan al Secretario Ejecutivo del COMERI elabore el dictamen desfavorable.                                     |
| 100 |                                      | Toman acuerdo sobre el proyecto normativo con dictamen desfavorable.   |
| 101 |                                      | Los miembros del COMERI archivan sus carpetas respectivas.   |
| 102 | Secretario Ejecutivo del COMERI      | Elabora dictamen desfavorable.   |
| 103 |                                      | En original por duplicado, recaba firmas de los miembros del COMERI.   |
| 104 |                                      | Escanea documento.   |

|     |                               |   |
|-----|-------------------------------|---|
| 105 |                               | Envía primer original al Presidente del COMERI.   |
| 106 |                               | Envía segundo original y carpeta de comentarios al Proyectista.   |
| 107 |                               | Envía dictamen desfavorable escaneado y carpeta de comentarios recibidos al Subdirector de Informática. |
| 108 | Secretaria del Presidente del | Recibe documentos.  |
| 109 | COMERI                        | Entrega al Presidente del COMERI.   |
| 110 | Presidente del COMERI         | Recibe documentación.   |
| 111 |                               | Archiva.  |
| 112 | Subdirector de Informática    | Recibe documentos electrónicos.   |
| 113 |                               | Integra a la normateca interna.   |
| 114 | Proyectista                   | Recibe expediente de comentarios y opinión desfavorable.  |
| 115 |                               | Ejecuta los ajustes necesarios.   |
| 116 |                               | Por los comentarios soslayados elabora las justificaciones respectivas.                                 |
| 117 |                               | Continúa con la actividad número 4.   |

#### 4. B. CUADRO DE TIEMPOS.

Las actividades que integran el proceso de calidad regulatoria se ejecutan conforme a los siguientes plazos y tiempos. Las actividades que aquí no se incluyen se consideran atemporales.

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                | TIEMPO  | COMENTARIOS  |
|---|----------------------------|---|--|
| 1. Publicación en la normateca el proyecto normativo y la justificación regulatoria para comentarios.                                       | Subdirector de Informática | Dos días posteriores, a la celebración de la sesión de COMERI.              |  |
| 2. Análisis y envío de comentarios de la ciudadanía por cada proyecto normativo ubicado en la normateca interna.                            | Ciudadanía                 | 7 días hábiles contados a partir de la publicación en la normateca interna. | Las actividades 2, 3, 4 y 5 se ejecutan al mismo tiempo. Es factible que dichas actividades se extienden en plazo hasta siete días hábiles adicionales.  |
| 3. Análisis y envío de comentarios por parte de los expertos y de los usuarios por cada proyecto normativo ubicado en la normateca interna. | Expertos y usuarios.       | 7 días hábiles contados a partir de la publicación en la normateca interna. | Las actividades 2, 3, 4 y 5 se ejecutan al mismo tiempo. <del>Es factible que dichas actividades se extienden en plazo hasta siete días hábiles adicionales.</del> Se propone quitarlo o extender a sólo 2 días porque se contrapone a lo señalado por el lineamiento décimo quinto. Considerar también que se tiene preparar carpeta y observar los tiempos para su distribución. |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 4. Análisis y envío de comentarios por parte de los miembros del COMERI por cada proyecto normativo ubicado en la normateca interna.   | Miembros del COMERI.  | 7 días hábiles contados a partir de la publicación en la normateca interna.          | Las actividades 2, 3, 4 y 5 se ejecutan al mismo tiempo. <del>Es factible que dichas actividades se extiendan en plazo hasta siete días hábiles adicionales.</del> <b>Idem</b>  |
| 5. Análisis y envío de comentarios por parte del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública por cada proyecto normativo ubicado en la normateca interna. | Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | 7 días hábiles contados a partir de la publicación en la normateca interna.          | Las actividades 2, 3, 4 y 5 se ejecutan al mismo tiempo. <del>Es factible que dichas actividades se extiendan en plazo hasta siete días hábiles adicionales.</del> <b>Idem</b>  |
| 6. Integración del expediente electrónico de comentarios.  | Presidente del COMERI.  | Inmediato al momento de cumplirse los plazos previstos para el envío de comentarios. |   |
| 7. Elaboración y entrega del dictamen.   | Secretaría Ejecutiva del COMERI   | 5 días hábiles posteriores a la sesión del COMERI en la cual se acordó el dictamen.  | <del>Conforme a los Lineamientos, se cuenta con quince días hábiles para que el COMERI emita el dictamen respectivo, siendo factible que el plazo se extienda hasta diez días hábiles adicionales.</del> <b>Se propone que desaparezca. Causa confusión</b> |
| 8. Publicación en la normateca interna del   | Subdirector de Informática  | Cinco días hábiles   | <b>El emisor, dentro de estos cinco días</b>  |

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
| dictamen emitido por el COMERI.                           |                            | posteriores a la emisión del dictamen   | <b>hábiles, presentará ante la SFP, solicitud para la determinación que señala el lineamiento décimo octavo</b> |
| 9. Emisión del proyecto normativo                         | Emisor                     | <b>10 cinco días hábiles posteriores a la recepción del escrito de respuesta de la SFP, si así procediera</b><br>contados a partir de la fecha del dictamen |   |
| 10. Publicación de la regulación en la normateca interna. | Subdirector de Informática | Inmediato al momento de recibir la regulación interna emitida.  |   |

## 5. DISPOSICIONES SOBRE LA ESTRUCTURA NORMATIVA.

**PRIMERA.** La regulación normativa del Colegio de Postgraduados puede clasificarse de la forma siguiente:

- I. Conforme al marco normativo interno al que están integradas:
  - a) Marco normativo interno **de operación sustantivo**
  - b) Marco normativo interno de administración.
  
- II. Según su contenido, conforme a su jerarquía en:
  - a) Jerarquizados:
    1. Política.
    2. Regla.

3. Acuerdo
4. Norma.
5. Manual.
6. Lineamiento.
7. Oficio.

b) No jerarquizados. Cualquier documento cuya denominación sea diferente a la establecida en el inciso anterior pero que generan obligación.

**SEGUNDA.** Las regulaciones normativas denominadas jerarquizados, se ubican en la escala que se muestra a continuación, misma que se denomina estructura normativa. Sobre dicha escala, cabe mencionar lo siguiente:

1. En la base de la estructura se ubica la regulación normativa de menor escala, mientras que en la cúspide se encuentra la regulación normativa de mayor rango.
2. La ascendencia de la escala marca la importancia de la regulación y su ubicación jerárquica, es decir, sobre que regulaciones normativas se encuentra ubicado.
3. Una regulación normativa no puede contravenir lo establecido en otra regulación de mayor escala. En tales circunstancias, lo establecido en la regulación normativa de mayor rango suprimirá lo acotado en la regulación normativa de rango menor.
4. Quedan exentas de la presente jerarquización las regulaciones normativas establecidas en el apartado de No Jerarquizados.

## ESTRUCTURA NORMATIVA



**TERCERA.** La regulación normativa se describe de la forma siguiente:

**Política.** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implican el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.

**Regla.** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas.

**Acuerdo.** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.

**Norma.** Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos.

**Manual.** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

**Lineamiento.** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.

**Oficio.** Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos.

**CUARTA.** La regulación interna no podrá contravenir lo establecido en documentos que pertenezcan al marco normativo externo que regula a la Entidad.

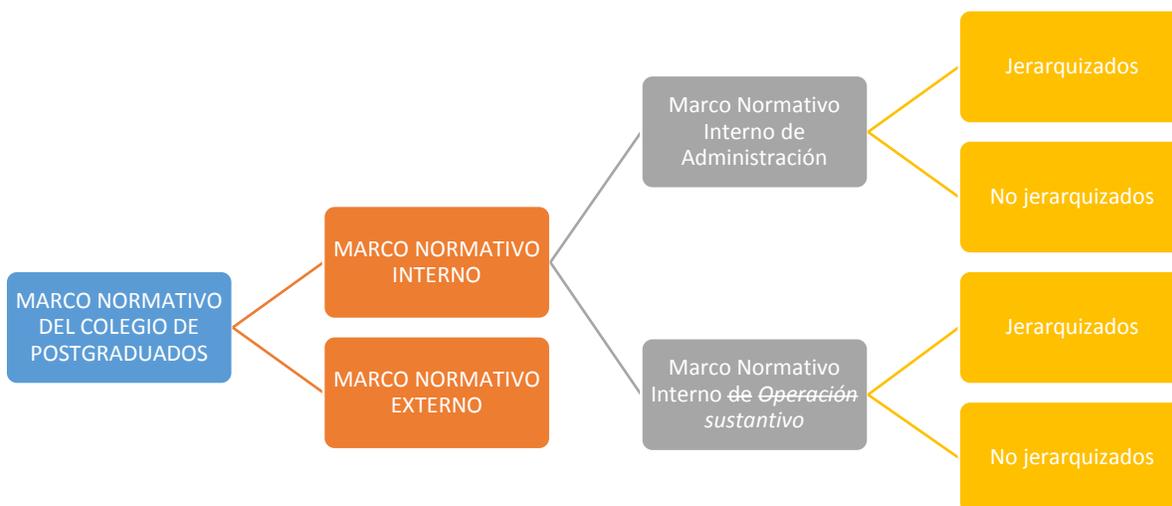
## 6. DISPOSICIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

**PRIMERA.** Para su correcto funcionamiento, la normateca interna del Colegio de Postgraduados cuenta con los siguientes apartados:

- I. DOCUMENTOS NORMATIVOS:
  - a) Apartado de marco normativo interno.
  - b) Apartado de marco normativo externo.
  - c) Apartado de proyectos normativos recibidos.
  - d) Apartado de proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI.
  - e) Apartado de difusión.
  - f) Apartado de archivo histórico (regulaciones que ya no aplican).

### II. DOCUMENTOS NO NORMATIVOS.

**SEGUNDA.** Considerando lo indicado en la disposición anterior, la organización de los documentos normativos en la normateca interna será la siguiente.



**TERCERA.** La integración y actualización operativa de la normateca interna estará a cargo de la Presidencia del COMERI, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva de dicho Comité y de la Dirección Jurídica, quienes se coordinarán con la Subdirección de Informática a efecto de obtener el apoyo tecnológico que se requiere para el adecuado funcionamiento de la misma.

## **7. ANEXOS.**

**ANEXO A. Formato de justificación regulatoria e instructivo de llenado.**

**ANEXO B. Formato de comentarios de la ciudadanía e instructivo de llenado**

# ANEXO A. FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA.



## Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

|   |              |
|---|--------------|
| Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: |              |
| Adscripción:  | Institución: |

### I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

### II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|                                       |  |
|                                       |  |

### III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

|  |
|--|
|  |
|--|

| Atributos de Calidad Regulatoria |    |
|----------------------------------|----|
| A. Eficaz                        | 0% |
| B. Eficiente                     | 0% |
| C. Consistente                   | 0% |
| D. Claro                         | 0% |
| Grado de CR:                     | 0% |

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

**A** Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

|     | Cumple  | No Cumple | N/A | Ponderación de cada condición: |   |
|-----|---|-----------|-----|--------------------------------|---|
| 1   | Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.   |           |     | 10%                            | 0 |
| 2   | Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).   |           |     | 25%                            | 0 |
| 3   | Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.   |           |     | 10%                            | 0 |
| 4   | Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.   |           |     | 15%                            | 0 |
| 5   | Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.  |           |     | 10%                            | 0 |
| 6   | Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:  |           |     |                                |   |
| 6.1 | » Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. |           |     | 5%                             | 0 |
| 6.2 | » En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.  |           |     | 10%                            | 0 |
| 7   | El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.   |           |     | 15%                            | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

**B** Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

|     | Cumple  | No Cumple | Ponderación de cada condición: |   |
|-----|---|-----------|--------------------------------|---|
| 1   | Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:   |           |                                |   |
| 1.2 | » Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.   |           | 30%                            | 0 |
| 1.3 | » Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos. |           | 25%                            | 0 |
| 1.4 | » Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.  |           | 45%                            | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

|          |                    |
|----------|--------------------|
| <b>C</b> | <b>Consistente</b> |
|----------|--------------------|

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:  Materia/Tema:

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>Marco normativo referencial</b> | <b>1</b> |
|------------------------------------|----------|

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículos de aplicación específica |
|---------------------------------------|------------------------------------|
|                                       |                                    |
|                                       |                                    |
|                                       |                                    |

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---------------------------------------|
|                                       |
|                                       |
|                                       |

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---------------------------------------|
|                                       |
|                                       |
|                                       |

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

|     | Cumple   | No Cumple | Ponderación de cada condición: |   |
|-----|--|-----------|--------------------------------|---|
| 1   | Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.   |           | 25%                            | 0 |
| 2   | Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.   |           | 35%                            | 0 |
| 3   | La denominación del documento normativo:   |           |                                |   |
| 3.1 | » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.  |           | 10%                            | 0 |
| 3.2 | » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.) |           | 20%                            | 0 |
| 3.3 | » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)  |           | 10%                            | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

|          |              |
|----------|--------------|
| <b>D</b> | <b>Claro</b> |
|----------|--------------|

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

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

|    |   | Cumple | No Cumple | Ponderación de cada condición: |   |
|----|---|--------|-----------|--------------------------------|---|
| 1  | Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante). |        |           | 10%                            | 0 |
| 2  | Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.   |        |           | 10%                            | 0 |
| 3  | Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)  |        |           | 10%                            | 0 |
| 4  | Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).  |        |           | 10%                            | 0 |
| 5  | Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.   |        |           | 10%                            | 0 |
| 6  | Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.  |        |           | 10%                            | 0 |
| 7  | Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.   |        |           | 10%                            | 0 |
| 8  | Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.   |        |           | 10%                            | 0 |
| 9  | Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.   |        |           | 10%                            | 0 |
| 10 | Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).  |        |           | 10%                            | 0 |

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA**

El formato de justificación regulatoria está integrado por cinco secciones, mismas que se enuncian a continuación:

1. Apartado de Fundamentación-Motivación.
2. Apartado A, relativo al atributo de Eficacia.
3. Apartado B, relativo al atributo de Eficiencia.
4. Apartado C, relativo al atributo de Consistencia.
5. Apartado D, relativo al atributo de Claridad.

Todos los formatos que integran el formato de justificación regulatoria están correlacionados, razón por la cual el formato solo podrá ser presentado en la versión electrónica de Excel establecida, a fin de respetar su articulación electrónica.

### **MECANISMO DE LLENADO.**

- 1 Colocar el nombre de la unidad administrativa diseñadora del proyecto normativo, misma que debe estar reconocida en la estructura organizacional de la Institución.
- 2 Las adscripciones reconocidas son las siguientes, de entre las cuales se selecciona una:
  - Dirección General.
  - Secretaría Académica.
  - Secretaría Administrativa.
  - Campus Campeche.
  - Campus Córdoba.
  - Campus Montecillo.
  - Campus Puebla.
  - Campus San Luis Potosí
  - Campus Tabasco
  - Campus Veracruz.
- 3 Colocar Colegio de Postgraduados.
- 4 Colocar el objetivo de la regulación establecido al interior del proyecto normativo.
- 5 Colocar los detalles solicitados de las normatividades que fundamentan la emisión de la regulación.
- 6 Seleccionar alguna de las tres opciones mencionadas:

- El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua.
  - El documento normativo es necesario para evitar obsolescencia.
  - El documento normativo es necesario para cumplir con la instrucción de algún superior.
- 7 Colocar a consideración del proyectista en cada condición de cada uno de los atributos de calidad alguna de las tres opciones siguientes:
- Cumple.
  - No Cumple.
  - No Aplica (en su caso).

En caso de no seleccionar ninguna, se considerará que el proyecto normativo no cumple con la condición no calificada.

- 8 Las opciones 6.1 y 6.2 establecidas para el atributo de calidad de eficacia son mutuamente excluyentes, por lo que al seleccionar una, invariablemente en la otra deberá colocarse la opción N/A (No Aplica).
- 9 Seleccionar una de las opciones pre-establecidas en el formato, mismas que aparecen al posicionarse en la celda donde se plasmará el tipo de documento. La selección debe efectuarse atendiendo la naturaleza del proyecto normativo y no solo su denominación.
- 10 Seleccionar una de las opciones pre-establecidas en el formato, mismas que aparecen al posicionarse en la celda donde se plasmará la materia o tema donde se circunscribe el proyecto normativo. Las opciones “Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública” y “Auditoría y Control” sólo serán usadas cuando la materia que trata el proyecto normativo esté claramente relacionada con dichos temas específicos.
- 11 Para determinar en el marco normativo referencial los ordenamientos que tienen una jerarquía mayor, igual o menor, se debe atender lo siguiente:
- Todos los ordenamientos externos son considerados de jerarquía superior.
  - La jerarquía igual o menor se establece atendiendo las disposiciones sobre estructura normativa establecidas en el presente manual.

- Las regulaciones normativas no jerarquizadas no podrán ser consideradas.

## **ANEXO B. FORMATO DE COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA.**

| <u>FORMATO DE COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA</u> |                      |
|--|----------------------|
| NOMBRE DEL CIUDADANO:                          | <input type="text"/> |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO:                          | <input type="text"/> |
| DICE:  | <input type="text"/> |
| DEBE DECIR:                                    | <input type="text"/> |
| JUSTIFICACIÓN:                                 | <input type="text"/> |
| COMENTARIO ABIERTO:                            | <input type="text"/> |



ENVIAR

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA**

- 1 Colocar el nombre del ciudadano que emite comentarios sobre un proyecto normativo específico. Solo serán consideradas las opiniones ciudadanas serias, por lo que se desecharán aquellas en las que no se especifique adecuadamente el nombre y apellido(s) respectivos.
- 2 Seleccionar el documento (proyecto normativo) a ser comentado.
- 3 Las opciones “Dice” y “Debe decir” se establecen para que el ciudadano pueda señalar modificaciones en la redacción del documento (proyecto normativo) analizado. En caso de usar dichas opciones, se recomienda establecer la justificación respectiva a través de la opción “Justificación”, sin que sea obligatorio llenar la misma. Algunos ejemplos de justificación son los siguientes:
  - Error de redacción.
  - Falta ortográfica.
  - El texto no es claro.
  - La idea no es clara.
  - El fundamento jurídico invocado no es el correcto.
  - Contradicción con lo establecido al interior del documento o con lo acotado en otros documentos.

No es obligatorio llenar el apartado “Comentario abierto”, si se ha optado por las opciones “Dice” y “Debe decir”.

- 4 La opción “Comentario abierto” se establece para que el ciudadano pueda enviar un comentario respecto al documento (proyecto normativo) analizado. El comentario deberá emitirse de manera respetuosa, de lo contrario el mismo no será considerado. No es necesario para la emisión de un

comentario el llenado previo de las opciones “Dice”, “Debe decir” ni la opción “Justificación”.

- 5 Una vez emitido el comentario, pulsar el ícono “Enviar”, a fin de que el comentario emitido sea enviado de manera directa a la dirección electrónica establecida para el COMERI, para su ponderación y consideración respectivas. En caso de que se requiera enviar un archivo adjunto, se recomienda enviar el mismo a la dirección electrónica [comentariosnormatividad@colpos.mx](mailto:comentariosnormatividad@colpos.mx).