



**Colegio de Postgraduados**

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

**Secretaría Administrativa**

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

ULTIMA VERSION

MONTECILLO, EDO. DE MÉX.

25 DE ENERO 2010

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

---

Marco Normativo Interno de Operación



**SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA**

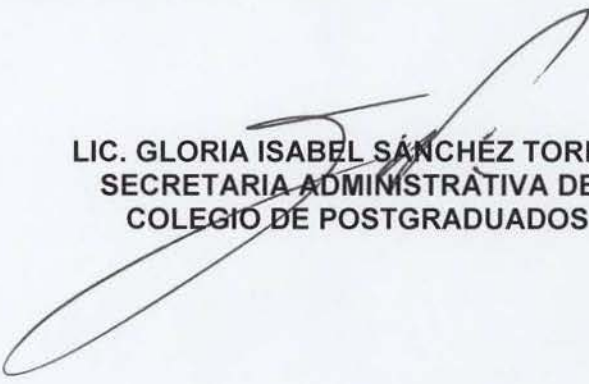
### **CONSTANCIA DE EMISIÓN**

En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados (COMERI), ocurrida el 6 de mayo de 2009, fueron aprobados los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Mejora Regulatoria en el Colegio de Postgraduados" (Acuerdo 1.2 EXTRA.09), cuyo objetivo principal se centra conseguir que en la Institución impere una regulación interna eficaz, eficiente, consistente y clara.

Para hacer efectivos dichos Lineamientos, se elaboró un procedimiento que llevara de manera ordenada la incorporación de nuevas normas internas, así como la actualización y desregulación en su caso de las vigentes, para tal efecto, se diseñó el "Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados", documento que fue emitido por la Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, el 4 de agosto de 2009, con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del Lineamiento Noveno de los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Mejora Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", documento que dentro del plazo señalado en la disposición en cita, sometió a la revisión y dictamen del COMERI.

Los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en la disposición citada en el primer párrafo de esta constancia, ejecutaron las acciones de análisis pertinentes y en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2009, se tomó el acuerdo número 1.3 EXTRA.09, 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 Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, 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 el "Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados", en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.**



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

**Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres**  
**Secretaria Administrativa del Colegio de Postgraduados**

**ÍNDICE**

	Página
1. Objetivo.....	4
2. Definiciones.....	4
3. Disposiciones Generales.....	5
4. Disposiciones para el Proceso de Calidad Regulatoria.....	6
4.A. Descripción del Proceso de Calidad Regulatoria.....	7
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.....	19
B. Formato de Comentarios de la Ciudadanía.....	23



## 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) 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.

**b) COMERI o Comité.** El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados.

**c) 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.

**d) 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.

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

**f) Emisor.** Área normativa facultada para emitir regulación interna.

**g) 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.

**h) 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.

**i) Justificación regulatoria.** 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.

**j) Lineamientos.** Los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Colegio de Postgraduados.

**k) 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.

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

**m) Proyecto normativo.** Los proyectos de nuevas disposiciones o proyectos de reforma a los existentes.

**n) 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.

**o) Usuario.** Todo aquel servidor público o persona en general que sea objeto de una regulación interna específica del Colegio de Postgraduados.

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

**PRIMERA.** Para contar con una óptima calidad regulatoria, los proyectos normativos 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. La 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.** 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 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. Asimismo, 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 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" de la normateca interna durante un periodo de 7 días hábiles, comunicándose tal hecho vía electrónica a la ciudadanía, para que formule comentarios, usando para tal efecto el formato respectivo, y los remita a la cuenta electrónica [comentariosnormatividad@colpos.mx](mailto:comentariosnormatividad@colpos.mx), a fin de que los mismos sean ponderados.

**CUARTA.** Concluido el plazo citado en la disposición anterior, 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.



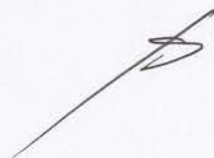
**SEXTA.** Para la integración de los citados equipos de trabajo, se atenderá el impacto de la regulación interna y se considerará lo siguiente: 1. Se deberá formular invitación para constituir el equipo de trabajo a las personas cuya participación se hubiere considerado conveniente. 2. En las sesiones 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: integración y presentación de proyectos normativos, difusión de los mismos para su análisis, evaluación del proyecto normativo y sus comentarios respectivos por parte del COMERI, 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		Turna oficio.
7		Archiva documentos de forma física y electrónica.
8	Secretaria del Presidente del COMERI	Recibe documento, colocando el acuse de recepción respectivo.
9		Remite al Presidente del COMERI.

10	Presidente del COMERI	Recibe oficio.
11		Verifica la recepción de documentos electrónicos.
12		Solicita al Secretario Ejecutivo considere el documento recibido para la sesión de COMERI.
13		Envía documento electrónico al Secretario Ejecutivo.
14		Archiva información física y documentación electrónica.
15	Secretario Ejecutivo del COMERI.	Recibe solicitud.
16		Verifica recepción electrónica.
17		Integra en los asuntos a tratar en la siguiente sesión ordinaria del COMERI o de ser el caso, efectúa las acciones necesarias para solicitar un COMERI Extraordinario.
18		Prepara COMERI, integrando en la carpeta respectiva el nombre del proyecto normativo recibido.
19		Remite carpeta a miembros del COMERI.
20		Archiva documentos de forma física y electrónica.
21	Miembros del COMERI	Los miembros del COMERI reciben carpeta y actúan en los términos de los lineamientos.
22		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.
23		Notifica al Subdirector de Informática y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública sobre los proyectos normativos recibidos.
24		Los miembros del COMERI determinan los expertos y usuarios a contactar, a efecto de remitirles electrónicamente la información.
25		Los miembros del COMERI archivan sus carpetas respectivas.





26	Secretario Ejecutivo del COMERI	Concluido el COMERI, el Secretario Ejecutivo obtiene de su archivo los documentos electrónicos.
27		Remite electrónicamente los documentos recibidos.
28		Archiva correo electrónico de envío.
29	Miembros del COMERI	Reciben documentos electrónicos.
30		Analizan la información.
31		Remiten comentarios de forma electrónica al Presidente del COMERI.
32		Archivan documentos electrónicamente.
33	Subdirector de Informática	Recibe documentos electrónicos.
34		Integra al portal de la normateca interna los documentos electrónicos.
35		Turna correo electrónico, a fin de informar a la comunidad sobre el proyecto integrado al portal, para su análisis.
36	El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Recibe documentos electrónicos.
37		Verifica que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria.
38		Emite opinión favorable, o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.
39		Redacta la opinión favorable o las recomendaciones de forma electrónica.
40		Elabora oficio para informar al Presidente del COMERI.
41		Remite documentos físicos y electrónicos al Presidente del COMERI
42		Archiva documentos físicos y electrónicos.
43		Expertos y usuarios
44	Analizan la información recibida.	
45	Elaboran comentarios.	
46	Remiten comentarios de forma física y electrónica al Presidente del COMERI.	
47		Archivan información.
48	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.
49		Remite al Presidente del COMERI.

50	Presidente del COMERI	Recibe documentación.
51		Verifica la recepción de la información de la ciudadanía, de la comunidad, del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de los expertos y usuarios y de los miembros del COMERI.
52		Integra carpeta electrónica de comentarios.
53		Remite carpeta electrónica al Secretario Ejecutivo.
54		Archiva documentos de forma física y electrónica.
55	Secretario Ejecutivo del COMERI	Recibe carpeta electrónica.
56		Prepara COMERI, integrando en la carpeta respectiva la información pertinente.
57		Remite carpeta a miembros del COMERI.
58		Archiva documentos de forma física y electrónica.
59	Miembros del COMERI	Los miembros del COMERI reciben carpeta.
60		Con base en la información presentada dictaminan. Si el dictamen es favorable, continúa en la actividad 61, si no, continúa en la actividad 99.
61		Solicitan al Secretario Ejecutivo del COMERI elabore el dictamen favorable.
62		Toman acuerdo sobre el proyecto normativo con dictamen favorable.
63		Los miembros del COMERI archivan sus carpetas respectivas.
64	Presidente del COMERI	Concluido el COMERI, el Presidente obtiene de su archivo dictamen favorable y comentarios (en su caso).
65		Remite al Secretario Ejecutivo documentos de manera electrónica.
66		Archiva documentos.
67	Secretario Ejecutivo del COMERI	Recibe documentos electrónicos.
		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 (en su caso) al Subdirector de Informática.
74	Secretaria del Presidente del COMERI	Recibe documentos.
75		Remite 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		Remite al emisor proyecto normativo, justificación regulatoria y dictamen favorable.
82	Emisor	Recibe información.
83		Emite regulación interna. La 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		Remite 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.
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	Remiten expediente de comentarios de forma electrónica y dictamen desfavorable al proyectista.
100	Proyectista	Recibe expediente de comentarios y opinión desfavorable.
101		Ejecuta los ajustes necesarios.
102		Por los comentarios soslayados elabora las justificaciones respectivas.
103		Elabora oficio para informar al Presidente del COMERI el envío del nuevo proyecto normativo.
104		Remite electrónicamente al Presidente del COMERI nuevo proyecto normativo con su justificación regulatoria, así como el expediente de comentarios con sus respectivas justificaciones.
105	Secretaria del Presidente del COMERI	Recibe oficio, colocando el acuse de recepción respectivo.
106		Remite al Presidente del COMERI.
107	Presidente del COMERI	Recibe documentación.
108		Verifica información remitida electrónicamente.
109		Prepara COMERI, integrando en la carpeta respectiva la información pertinente.
110		Remite carpeta a miembros del COMERI.
111		Archiva documentos de forma física y electrónica.
112	Miembros del COMERI	Los miembros del COMERI reciben carpeta.
113		Con base en la información presentada dictaminan. Si el dictamen es favorable, continúa en la actividad 61, si no, continúa en la actividad 99. Para el caso del dictamen favorable, el Subdirector de Informática deberá publicar además de dicho documento las justificaciones respectivas por los comentarios soslayados.

#### 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	Inmediato al momento de concluir 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. Es factible que dichas actividades se extienden en plazo hasta siete días hábiles adicionales.
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. Es factible que dichas actividades se extienden en plazo hasta siete días hábiles adicionales.

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. Es factible que dichas actividades se extienden en plazo hasta siete días hábiles adicionales.
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 favorable.	Secretaria Ejecutiva del COMERI	5 días hábiles posteriores a la sesión del COMERI en la cual se acuerdo el dictamen favorable.	
8. Publicación en la normateca interna del dictamen favorable y de las justificaciones por los comentarios no incluidos –en su caso-.	Subdirector de Informática	5 días hábiles contados a partir de su emisión.	
9. Publicación de la regulación interna en la normateca interna.	Emisor	3 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la regulación interna.	

## 5. DISPOSICIONES SOBRE LA ESTRUCTURA NORMATIVA.

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

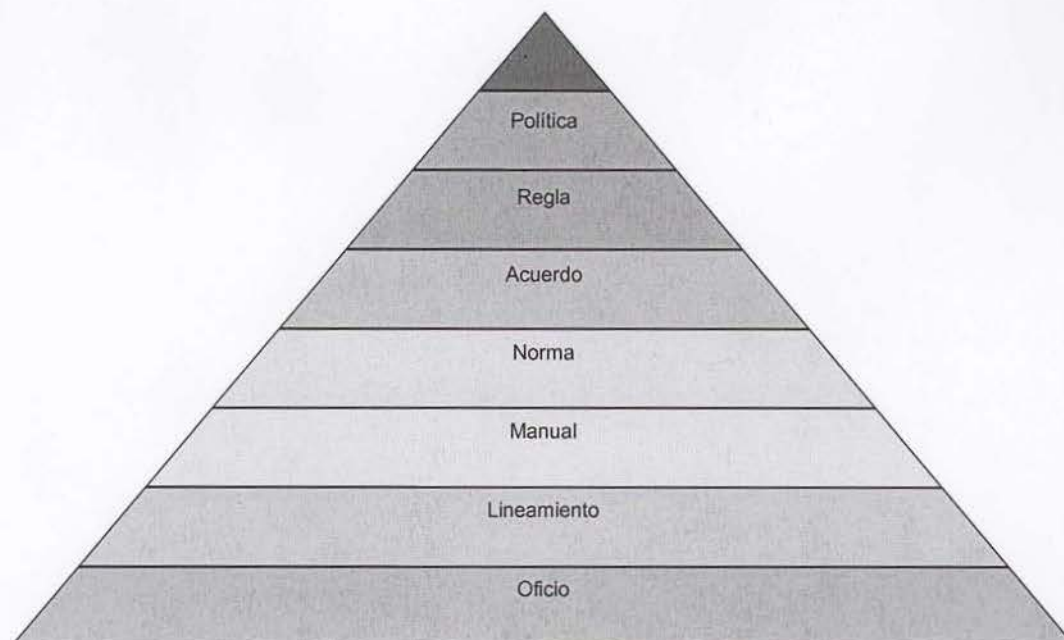
- I. Conforme al marco normativo interno al que están integradas:
  - a) Marco normativo interno de operación.
  - b) Marco normativo interno de administración.
  
- II. Según su contenido, conforme a su jerarquía en:
  - a) Jerarquizados:
    1. Política.
    2. Regla.
    3. Acuerdo
    4. Norma.
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

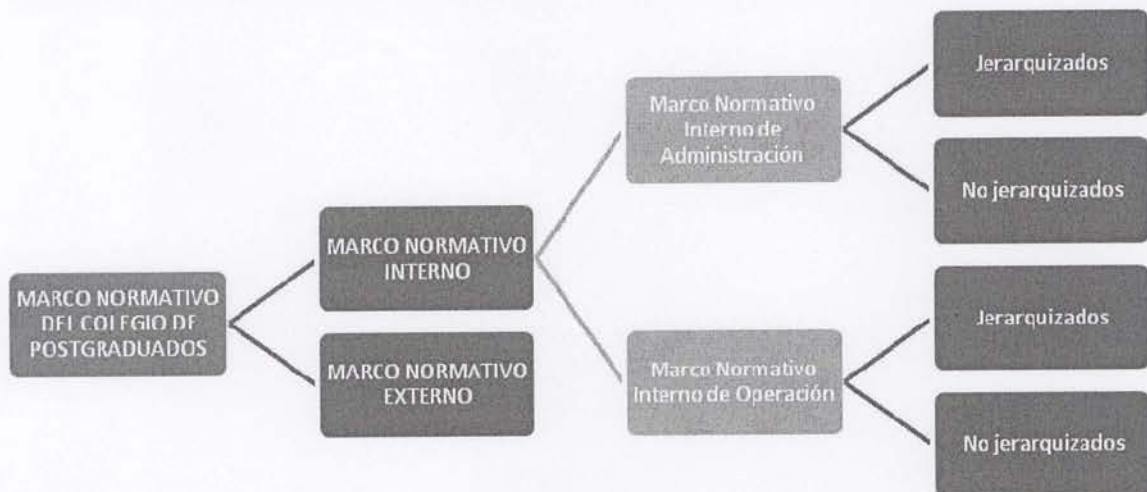
**TERCERA.** La regulación interna no podrá contravenir lo establecido en documentos que pertenezcan al marco normativo externo que regula a la Entidad.

## 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 archivo histórico (regulaciones que ya no aplican).
  - f) Apartado de difusión.
  
- 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.



### 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 constituyen el 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

<b>A</b>	<b>Eficaz</b>
----------	---------------

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				10%	<input type="radio"/>
Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.					
2				25%	<input type="radio"/>
Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).					
3				10%	<input type="radio"/>
Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.					
4				15%	<input type="radio"/>
Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.					
5				10%	<input type="radio"/>
Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.					
6					
Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que derivan del documento normativo:					
6.1				5%	<input type="radio"/>
» 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.					
6.2				10%	<input type="radio"/>
» 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.					
7				15%	<input type="radio"/>
El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.					

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

<b>B</b>	<b>Eficiente</b>
----------	------------------

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			30%	<input type="radio"/>
» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.				
1.3			25%	<input type="radio"/>
» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.				
1.4			45%	<input type="radio"/>
» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.				

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

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

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

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones.

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

Tipo de Documento:  Materia/Tema:

**Marco normativo referencial**

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación 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%

**D** Claro

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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1			10%	<input type="radio"/>
2			10%	<input type="radio"/>
3			10%	<input type="radio"/>
4			10%	<input type="radio"/>
5			10%	<input type="radio"/>
6			10%	<input type="radio"/>
7			10%	<input type="radio"/>
8			10%	<input type="radio"/>
9			10%	<input type="radio"/>
10			10%	<input type="radio"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%

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



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**FORMATO DE COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA**

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

**1. Comentario por corrección:**

DICE	DEBE DECIR

Justificación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Comentario abierto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_