



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL CONALEP

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Se actualizan los Lineamientos por los que se establece el proceso de mejora regulatoria en el CONALEP, con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, que establece erradicar la corrupción, lo que significa un combate total a las prácticas del desvío de recursos, para favorecer a terceros a cambio de un beneficio personal o de grupo, así como eliminar duplicidad de funciones y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas; consiguiendo con ello, elevar los estándares de eficiencia y eficacia de la gestión pública y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y reducir la discrecionalidad de las autoridades administrativas en la aplicación de las normas.

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

Actualmente el CONALEP cuenta con el Comité de Mejora Regulatoria Interna, una Normateca Interna física y una Normateca digital, así como los medios electrónicos para realizar la difusión a la comunidad CONALEP, respecto de las actualizaciones de la normatividad interna, para su observancia y aplicación, lo que contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.

En la búsqueda de perfeccionar el proceso de mejora regulatoria del CONALEP, bajo un enfoque de mediano y largo plazo, se han efectuado modificaciones y correcciones en los presentes Lineamientos, para garantizar la calidad normativa, asegurando que sea eficaz, eficiente, consistente y clara; por lo que, para llevar a la realidad este planteamiento, se realizan adiciones y modificaciones en el proceso de mejora regulatoria.

El presente ordenamiento fue aprobado por el Órgano de Gobierno del CONALEP, de conformidad con el artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/II-24/09,R establecido en la Segunda Sesión Ordinaria del 2024, celebrada el 3 de junio de 2024.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir la actualización de los:

Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Mejora Regulatoria en el CONALEP.

CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	3
CAPÍTULO PRIMERO	4
Disposiciones Generales	4
CAPÍTULO SEGUNDO	6
Del Comité de Mejora Regulatoria Interna	6
CAPÍTULO TERCERO	12
Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones	12
CAPÍTULO CUARTO	12
De las Etapas del Proceso de Mejora Regulatoria	12
CAPÍTULO QUINTO	16
De los Criterios de Calidad Regulatoria	16
CAPÍTULO SEXTO	17
De las Sanciones	17
TRANSITORIOS	18
ANEXOS	19
ANEXO I. FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	19
ANEXO II. ETAPAS DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA	20
ANEXO III. DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CONALEP	21
ANEXO IV. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP	24



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Mejora Regulatoria.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
7. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
8. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
9. Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica.
10. Programa Institucional 2021-2024 del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
11. ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
12. ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
13. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
14. 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.
15. ACUERDO que modifica al diverso 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 el 10 de agosto de 2010.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y tienen por objeto establecer el proceso que deben seguir las Áreas Normativas para crear, modificar o eliminar normas internas a fin de contribuir a la certeza jurídica; asimismo regulan la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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

Áreas Normativas: Unidades Administrativas del CONALEP que diseñen, elaboren, propongan o impulsen la creación de regulaciones internas, o bien, la modificación o eliminación de una o varias normas existentes.

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

Certeza jurídica: Seguridad respecto a que normativa aplicable en cada caso concreto, para predecir qué tratamiento tendrá cada situación que se presente, desde su inicio y hasta su conclusión.

Criterios de calidad regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficaz.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Dictamen: Opinión técnica que emiten las personas servidoras públicas integrantes de algún Órgano Colegiado respecto de los proyectos normativos que se someterán a la aprobación del COMERI.

Difusión: Publicación electrónica por medio de la cual se dan a conocer las normas internas que el CONALEP crea, modifica o elimina.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Enlace en COMERI: Persona servidora pública designada por la Titularidad de cada Unidad Administrativa, que tendrá la función de revisar y emitir los comentarios y observaciones respecto de los Proyectos Normativos que se someterán a la aprobación del COMERI, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Lineamiento: Instrumento por el que se establecen facultades, atribuciones o funciones, así como los términos y características que deben observarse para realizar las actividades o procesos del sector público, cuyo propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad conforme a los objetivos institucionales.



Mejora Regulatoria: Es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades, funciones y atribuciones del CONALEP.

Norma: Cualquier Ordenamiento, Lineamientos, Reglas, Políticas, Bases, Manuales o documento que, independientemente de su denominación, que genere obligaciones para las personas servidoras públicas y demás personas que reciban servicios o trámites del CONALEP, cuyo propósito es dirigir la actuación general para cumplir con los objetivos institucionales.

Normateca Interna: Conjunto de disposiciones normativas vigentes que son aplicables a los procesos, trámites y servicios que presta el CONALEP, que se encuentra físicamente en las oficinas que ocupa la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP y electrónicamente en el Portal CONALEP, en el que se hace el registro y difusión de la normatividad interna para consulta de las personas usuarias o interesadas.

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

Opinión de personas Usuarias: Aportaciones que realizan las personas servidoras públicas respecto de los proyectos normativos que se publiquen para tal efecto.

Órgano Colegiado: Formado por tres o más personas servidoras públicas que tienen atribuida la función administrativa de proponer, asesorar, deliberar y decidir sobre asuntos específicos, y en su caso, dictaminar proyectos normativos para que éstos se sometan a la aprobación del COMERI.

Órgano de Gobierno: Es la representación legal de la federación, a la que le corresponden las facultades de dirección, gestión, supervisión, control y representación, también denominada Junta Directiva.

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

Principio de proporcionalidad: Estructura argumentativa que nos permite interpretar principios constitucionales y aportar soluciones jurídicas cuando diversos derechos fundamentales están en colisión.

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

Proyecto normativo: Documento elaborado por un Área Normativa que contiene la propuesta de creación, modificación o eliminación de normas de aplicación interna para el CONALEP, de conformidad con los temas que sean de su competencia.

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



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

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

Portal CONALEP: Sitio web de consulta pública que contiene el rubro de la Normateca, diseñado para que las personas usuarias tengan acceso a las Regulaciones emitidas por el CONALEP, así como otros documentos normativos de interés.

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

Unidades Administrativas: Dirección General, Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, que se encuentran previstas en el Estatuto Orgánico del CONALEP.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

Artículo 3. El COMERI es el Órgano Colegiado facultado para revisar los proyectos normativos propuestos por las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones federales aplicables, así como a la normatividad interna del CONALEP y bajo elementos de simplificación y criterios de calidad regulatoria, para asegurar la certeza jurídica y contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión del CONALEP.

Artículo 4. El COMERI estará integrado por:

- I. **Presidencia:** La persona Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- II. **Vocales:** Las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a) Secretaría General;
 - b) Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas;
 - c) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - d) Secretaría Académica;
 - e) Secretaría de Servicios Institucionales;
 - f) Secretaría de Administración;
 - g) Unidad de Estudios e Intercambio Académico;
 - h) Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México; y



i) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

III. Asesoría: Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP;

IV. Secretaría Ejecutiva: Coordinación de Asistencia Jurídica; y

V. Secretaría Técnica: Subcoordinación de Mejora Regulatoria.

VI. Personal Invitado: Cualquier persona servidora pública del CONALEP que esté involucrada en un proyecto normativo, así como cualquier persona a petición de la Presidencia del COMERI o a solicitud previa de las Áreas Normativas, que por sus conocimientos en materias técnicas o por su especialización, pueda enriquecer el proyecto normativo.

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

El Personal Invitado, no formarán parte del COMERI y solo podrá participar con voz.

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

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

Artículo 5. Son responsabilidades de las personas integrantes del COMERI:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- II.** Participar en la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, de cada ejercicio fiscal, (sugerir la creación, modificación o eliminación de normas internas);
- III.** Participar e intervenir en el análisis de los proyectos normativos, así como de los temas que se presenten en las sesiones del COMERI;
- IV.** Revisar y remitir comentarios, aportaciones y observaciones, respecto de los proyectos que serán sometidos a la aprobación del COMERI, mismos que se enviarán a las Secretarías Ejecutiva y Técnica, en la etapa correspondiente del proceso de mejora regulatoria;
- V.** En un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción del Proyecto de Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o, en su caso, emitir las observaciones correspondientes; y
- VI.** Difundir, al interior de las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna.

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

- I.** Aprobar el orden del día de cada sesión;
- II.** Autorizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP para cada ejercicio, así como ejecutarlo, aprobar modificaciones e implementar las medidas preventivas para su cumplimiento;



- III. Autorizar el calendario anual de las sesiones del COMERI;
- IV. Opinar respecto de los avances al cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- V. Aprobar los proyectos normativos que se sometan a consideración del COMERI, observando que éstos contribuyan a la calidad regulatoria, simplificación de procesos, reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- VI. Dictaminar la eliminación de normas internas, siempre y cuando sea en cumplimiento a una disposición federal vigente, o bien, que el Área Normativa emita la justificación correspondiente.
- VII. Identificar problemas de sobrerregulación existente en el marco normativo del CONALEP, proponiendo las acciones preventivas y de mejora, aplicando el principio de proporcionalidad en la regulación; y
- VIII. Cumplir con los acuerdos que determine el COMERI.

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

Artículo 8. Las convocatorias deberán hacerse por oficio, el cual se enviará a través de correo electrónico, con cinco días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y cuando menos con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias. En ambos casos se deberá anexar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar.

Artículo 9. Para que el COMERI pueda sesionar, se requerirá la asistencia de la Presidencia o de su suplente, sumando la mitad más una de las personas integrantes a que se refieren las fracciones I y II del artículo 4 de los presentes Lineamientos y sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos de quienes se encuentren presentes y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Asimismo, se requerirá la asistencia de la Secretaría Ejecutiva o de su suplente para que dé cuenta del quórum. De no reunirse el quórum requerido, se enviará nuevamente la convocatoria dentro de los dos días hábiles siguientes para reponer la sesión.

Artículo 10. Se instrumentará el acta correspondiente de cada sesión, en la que quedará asentado el sentido de los acuerdos tomados por el COMERI, misma que deberán firmar quienes en ella intervinieron (física o electrónicamente) y en la que quedarán asentados los acuerdos tomados y los comentarios relevantes.

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

I. Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del COMERI;



- b)** Convocar al COMERI a las sesiones ordinarias conforme al calendario autorizado, así como a las sesiones extraordinarias en los casos justificados;
- c)** Proponer el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, para la aprobación del COMERI.
- d)** Rendir el informe de avances del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, en cada sesión ordinaria;
- e)** Proponer al COMERI la modificación al Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, derivado de eventualidades urgentes, ya sea que surjan por motivo de reformas o abrogación de normas primarias o casos debidamente justificados;
- f)** Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias, para autorización del COMERI;
- g)** Someter a votación de las personas integrantes del COMERI, los proyectos normativos que elaboran las Áreas Normativas, previa revisión con base en los criterios de calidad regulatoria y elementos de simplificación regulatoria;
- h)** Moderar y conducir las opiniones que emitan las personas integrantes del COMERI, para establecer los acuerdos correspondientes;
 - i)** Turnar los proyectos normativos aprobados por el COMERI a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para que se integren a la carpeta de trabajo de la siguiente sesión de la Junta Directiva, y someterlos a la autorización de los integrantes del Órgano de Gobierno del CONALEP;
 - j)** Establecer las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del COMERI;
- k)** Convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la revisión y análisis de los proyectos normativos, en las que participarán las personas servidoras públicas que designen las personas Titulares de las Unidades Administrativas convocadas;
- l)** Registrar las normas que apruebe el Órgano de Gobierno en el SANI-APF y, en los casos que sea necesario, en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- m)** Resguardar las normas internas originales en la Normateca Física del CONALEP;
- n)** Difundir en la Normateca Digital las normas internas vigentes, así como llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar que la regulación esté publicada de forma íntegra y completa;
- o)** Emitir las Directrices de Operación de la Normateca Interna del CONALEP. (Anexo III); y
- p)** Emitir el Reglamento de la Normateca Interna física del CONALEP. (Anexo IV)

II. Vocales:

- a)** Participar y emitir su opinión respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones;
- b)** Pronunciar el sentido de su voto con relación a los proyectos normativos que se someten a consideración del COMERI y, en su caso, asentar en el acta las observaciones que deseen agregar;



- c) Emitir sugerencias para que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria que se establecen en los presentes Lineamientos;
- d) Enviar a la Secretaría Ejecutiva, con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que deseen someter a consideración del COMERI;
- e) Designar, mediante oficio dirigido a la Presidencia del COMERI, a la persona que fungirá como Enlace de la Unidad Administrativa que representan, quien deberá tener un cargo mínimo de coordinador, para que remita comentarios u observaciones de los proyectos normativos que se sometan a la aprobación del COMERI.
- f) Participar en el cumplimiento de los acuerdos del COMERI;
- g) Ejercer todas aquellas atribuciones inherentes al cargo; y
- h) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

III. Asesoría:

- a) Proponer a la Presidencia, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del COMERI;
- b) Emitir sugerencias y recomendaciones para la interpretación, desarrollo y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al COMERI; y
- c) Emitir sugerencias y recomendaciones respecto a la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, para cada ejercicio, así como de los avances al Programa que presente la Presidencia en las sesiones ordinarias.

IV. Secretaría Ejecutiva:

- a) Enviar la convocatoria a las personas integrantes del COMERI, anexando la carpeta electrónica que contenga los temas a tratar;
- b) Verificar el quórum requerido al iniciar cada Sesión del COMERI;
- c) Emitir su opinión sobre los asuntos que se presenten en el COMERI y brindar la asesoría que requieran las personas que lo integran;
- d) Apoyar en el proceso de aprobación de proyectos normativos que se presenten en el COMERI;
- e) Enviar por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI, Suplentes y Enlaces, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP y el Calendario de Sesiones aprobadas por el COMERI;
- f) Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la elaboración de proyectos normativos;
- g) Recibir de las Unidades Administrativas los proyectos normativos y verificar que cumplan con los criterios mínimos de calidad regulatoria;
- h) Enviar los proyectos normativos a las Unidades Administrativas para retroalimentación;
- i) Publicar los proyectos normativos en la Normateca digital para recibir la opinión de las personas usuarias;



- j) Concentrar los comentarios y observaciones que emitan las Unidades Administrativas y opiniones de las personas usuarias, respecto de los proyectos normativos;
- k) Enviar por correo electrónico el proyecto de Acta a las personas que integran el COMERI, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración;
- l) Resguardar las actas originales de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- m) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el COMERI;
- n) Publicar en la Normateca Digital las normas internas aprobadas y coordinar las gestiones de Publicación de Normas en el DOF, en los casos que resulte por cumplimiento de algún ordenamiento legal; y
- o) Coordinar la integración del inventario de la normatividad interna vigente.

V. Secretaría Técnica:

- a) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP;
- b) Elaborar el proyecto del Calendario de Sesiones;
- c) Preparar los proyectos de las convocatorias y elaborar el orden del día;
- d) Integrar la carpeta electrónica con la información a tratar en cada sesión del COMERI;
- e) Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del COMERI; una vez autorizada, recabar la firma de las personas integrantes que asistieron a la sesión;
- f) Integrar las aportaciones que emitan las Unidades Administrativas y opiniones de las personas usuarias, respecto de los proyectos normativos que se someterán a la aprobación del COMERI;
- g) Integrar el inventario de la normatividad interna vigente;
- h) Apoyar en el seguimiento de acuerdos aprobados por el COMERI; y
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

Del Personal invitado:

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

CAPÍTULO TERCERO

Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones

Artículo 12. Con el objeto de elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, la Secretaría Ejecutiva del COMERI solicitará a las Unidades Administrativas, en el último trimestre de cada año, informen sobre la normatividad que deberá integrarse al mismo, indicando el tipo de proceso, pudiendo ser creación, modificación o eliminación, para que se incorpore en la programación del año siguiente.

Para tal efecto, las Unidades Administrativas, remitirán el formato correspondiente para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, (ANEXO I), en el que se indicará el tipo de acción a realizar:

- I. Creación:** Documento normativo nuevo, para regular un procedimiento en un área específica que es competencia del Área Normativa que la crea y que se emite conforme a la legislación vigente.
- II. Modificación de Forma:** Cuando el cambio en la norma interna no altera su sentido, por lo que no modifica su objeto para el que fue creada, su alcance, ni las condiciones de la operación que regula.
- III. Modificación de Fondo:** Cuando el cambio en la norma afecta parcial o totalmente su alcance, sentido o condiciones.
- IV. Eliminación:** Normas que no aportan valor, son obsoletas, se duplican, son documentos no normativos o en cumplimiento a una disposición federal.

Artículo 13. En la última sesión de cada anualidad se presentarán a consideración del COMERI, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP y el Calendario de Sesiones que se observarán en el siguiente ejercicio.

Artículo 14. Una vez aprobado el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP y el Calendario de Sesiones, la Secretaría Ejecutiva deberá difundir ambos documentos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, mediante correo electrónico dirigido a las personas integrantes del COMERI y suplentes.

Asimismo, se publicará en la Normateca digital del CONALEP y se hará la difusión por correo masivo a la Comunidad CONALEP.

CAPÍTULO CUARTO

De las Etapas del Proceso de Mejora Regulatoria

Artículo 15. Análisis inicial.

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



Artículo 16. Elaboración del Proyecto Normativo.

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, las Áreas Normativas deberán apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos con la finalidad de alcanzar los objetivos deseados, para tal efecto, la regulación no deberá generar discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia en el objeto del CONALEP.

Asimismo, los proyectos normativos deberán estar emitidos conforme a la legislación aplicable y vigente.

Las Áreas Normativas enviarán a la Secretaría Ejecutiva los proyectos normativos por lo menos veintiocho días hábiles previos a la fecha en que se tenga programado presentarlo en sesión del COMERI, de conformidad al calendario de sesiones autorizado, en los que se observen los criterios de calidad regulatoria establecidos en los presentes Lineamientos. En el Anexo II, se identifican los plazos conforme al contenido de las etapas del Proceso de Mejora Regulatoria.

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

Artículo 17. Revisión del Proyecto Normativo por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

- I.** El Área Normativa remitirá por correo electrónico el proyecto normativo a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del COMERI.
- II.** Recibido el proyecto, la Secretaría Ejecutiva tendrá un plazo de dos días hábiles para revisar el proyecto bajo los criterios de calidad regulatoria, y en su caso, emitirá observaciones.
- III.** De no cumplir con los criterios, la Secretaría Ejecutiva regresará el proyecto al Área Normativa con las observaciones correspondientes. De ser el caso, los plazos volverán a iniciar de acuerdo con la fracción anterior, en el momento que se reciba nuevamente el proyecto.
- IV.** De cumplir con los criterios de calidad regulatoria establecidos en los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva remitirá el proyecto normativo a las personas que integran el COMERI, a sus Suplentes y a los Enlaces del COMERI designados, para que emitan las observaciones y aportaciones en un término de cinco días hábiles, con copia de conocimiento a la persona Titular de la Dirección General.
- V.** Transcurrido el término para recibir aportaciones, la Secretaría Técnica tendrá un plazo de dos días hábiles para concentrar las propuestas de modificación y comentarios en un solo documento, a efecto de que el Área Normativa verifique, con apoyo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, cuáles resultan aplicables, pudiendo hacer las aclaraciones pertinentes en la Sesión del COMERI y asentarse los razonamientos en el Acta respectiva.
- VI.** El Área Normativa contará hasta con cuatro días hábiles para realizar las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas.

Una vez que se hayan efectuado las actualizaciones pertinentes en el documento, el Área Normativa remitirá la última versión del proyecto normativo a las Secretarías Ejecutiva y Técnica, entendiéndose que han sido desahogadas las dudas o aclaraciones previo a la sesión, con la finalidad de continuar con el Proceso de Mejora Regulatoria y agilizar su aprobación en el seno del COMERI.



Artículo 18. Opinión de las personas Usuarias

- I. Recibido el proyecto normativo en las Secretarías Ejecutiva y Técnica, se incorporará a la Normateca digital en el Portal CONALEP por cinco días hábiles, a efecto de recibir la opinión de las personas usuarias.
- II. Transcurrido el término, las opiniones recibidas se turnarán al Área Normativa para que incluya las que resulten procedentes en un término de dos días hábiles, regresando inmediatamente el proyecto normativo a la Presidencia del COMERI, con copia a la Secretaría Ejecutiva, para continuar con el proceso de mejora regulatoria.

Artículo 19. Órganos Colegiados

Una vez agotada la etapa de revisión, y para el caso de que el proyecto normativo requiera ser dictaminado por diverso Órgano Colegiado, el Área Normativa deberá contar con el Acta o Acuerdo correspondiente, previo a someterse a la aprobación del COMERI.

En este supuesto, se interrumpirán los plazos establecidos en los presentes Lineamientos. Por lo que el Área Normativa deberá prever la aprobación del Órgano Colegiado correspondiente, a efecto de presentar el proyecto a consideración del COMERI en la fecha programada, toda vez que el proceso de mejora regulatoria no considera los términos para este supuesto.

Artículo 20. Participación de la persona Titular de la Dirección General del CONALEP.

Una vez que el anteproyecto incluya los comentarios y sugerencias derivadas de las personas integrantes del COMERI y de las personas usuarias, que resulten procedentes, se considerará como proyecto, al cumplir con todas las etapas del proceso de mejora regulatoria.

La Presidencia del COMERI remitirá el proyecto a la persona Titular de la Dirección General del CONALEP para su revisión y, de considerarlo pertinente, procederá a emitir las aportaciones u observaciones dentro de los siguientes tres días hábiles; posteriormente, se estará en posibilidad de someterlo a la aprobación del COMERI.

Artículo 21. Eliminación de Normas.

Las Normas que no aporten valor, sean obsoletas, se dupliquen, no sean documentos normativos o deban abrogarse en cumplimiento de un ordenamiento federal, serán dictaminadas por el COMERI, y en aquellas que se resuelva favorablemente, se solicitará al Órgano de Gobierno del CONALEP la aprobación para eliminar la Norma de que se trate con la justificación correspondiente.

Artículo 22. Presentación del proyecto normativo ante el COMERI

- I. Una vez que se reciba el proyecto en la Secretaría Ejecutiva, se enviará la convocatoria por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda, anexando la carpeta que contenga los temas a tratar. Para las sesiones extraordinarias la convocatoria se enviará con 48 horas hábiles de anticipación.



- II. Los integrantes del COMERI, podrán realizar propuestas de mejora al proyecto, y se decidirá la procedencia de conformidad con lo que determine la mayoría de las personas integrantes del COMERI que se encuentren presentes en la sesión.

Para el caso de que el Área Normativa o el OICE señalen el impacto negativo y razonable que tendría su inclusión, deberán exponerlo en la misma sesión del COMERI para analizar y resolver en el mismo acto.

De requerir un análisis más puntual, se acordará lo conducente y el proyecto normativo se presentará en la siguiente sesión del COMERI.

- III. Los proyectos normativos aprobados por el COMERI deberán presentarse ante el Órgano de Gobierno del CONALEP para su autorización, adjuntando el Acta del COMERI correspondiente.
- IV. La elaboración del Acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria deberá realizarse dentro de los dos días hábiles siguientes y se turnará por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI y suplentes, para que manifiesten su conformidad o, en su caso, emitan sus observaciones en los dos siguientes días hábiles.

Hecho lo anterior, la Secretaría Técnica turnará físicamente el Acta a las personas integrantes que hayan participado en la sesión, de que se trate, para firma y de manera electrónica en el caso de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Artículo 23. Órgano de Gobierno

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

De igual forma, se someterá a la aprobación del Órgano de Gobierno la solicitud para eliminar las Normas que haya dictaminado el COMERI de manera justificada.

Las Áreas Normativas responsables de los proyectos a crear, modificar o eliminar, efectuarán la solicitud de acuerdo, misma que deberán remitir a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, con la finalidad de presentarla en la siguiente sesión del Órgano de Gobierno a celebrarse.

Artículo 24. Opinión del Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP

El documento normativo que haya sido aprobado por el Órgano de Gobierno del CONALEP se registrará en el SANI-APF. A través del sistema, el OICE validará el registro de la norma, de conformidad a los criterios de calidad, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

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



Artículo 25. Publicación de Normas

- I. Las normas validadas en el SANI-APF, por el OICE y la Secretaría de la Función Pública, se publicarán de manera íntegra en la Normateca digital dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se obtenga la validación. Posteriormente, la Secretaría Ejecutiva, con apoyo de la Secretaría Técnica, hará la difusión respectiva mediante el correo institucional dirigido a la Comunidad CONALEP.
- II. Con relación a las normas que deben publicarse en el DOF, en cumplimiento de algún ordenamiento legal, y previo a su registro en el SANI-APF, se gestionará el Análisis de Impacto Regulatorio ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- III. Una vez que se obtenga la constancia que emita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, se procederá a su registro en el SANI-APF y posteriormente se tramitará la publicación de la norma en el DOF. En los casos que tenga un costo la publicación, se tramitará la cotización respectiva y se solicitará el recurso económico a la Secretaría de Administración para efectuar al pago de derechos por la publicación.
- IV. Cuando se publique una norma en el DOF, se hará la difusión respectiva mediante correo electrónico institucional dirigido a la Comunidad CONALEP.
- V. Las normas internas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y quedarán registradas en la Normateca digital, en el apartado “Regulaciones”.
- VI. Las normas internas originales serán resguardadas en la Normateca física, quedando a disposición de las personas servidoras públicas y público en general para consulta, respetando el Reglamento de Normas Internas físicas del CONALEP (ANEXO IV).

Artículo 26. Otras disposiciones

- I. En el caso de que el Área Normativa requiera prórroga en alguna de las etapas de integración de un proyecto, deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia del COMERI con copia a la Secretaría Ejecutiva.
- II. De forma estrictamente excepcional, el Área Normativa podrá solicitar a la Presidencia del COMERI la exención de presentar el proyecto normativo al proceso de mejora regulatoria, siempre y cuando el proyecto requiera de una revisión o actualización urgente derivada de la emisión de una norma superior; para tal efecto se convocará una reunión de conformidad al artículo 11, fracción I, inciso k), para llevar a cabo una revisión urgente y se esté en posibilidad de someter el proyecto normativo a consideración del COMERI.

CAPÍTULO QUINTO

De los Criterios de Calidad Regulatoria

Artículo 27. Para que los proyectos normativos sean aprobados por el COMERI, deberán cumplir con los siguientes criterios de calidad regulatoria:



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

CAPÍTULO SEXTO

De las Sanciones

Artículo 28. Las personas servidoras públicas del CONALEP, que en el desempeño de sus funciones conferidas incumplan con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

SEGUNDO. En caso de cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos, el COMERI resolverá lo conducente.

Metepec, Estado de México, a los 3 días del mes de junio de 2024.



ARTURO PONTIFES MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



ANEXOS

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

Integración del PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL CONALEP para el Ejercicio _____

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





ANEXO II. ETAPAS DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA

PLAZO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA		
Días hábiles	Artículo	Etapa
28 días	16	
2	17 frs. I y II	La DCAJ recibe el Proyecto y revisa que contenga los criterios de calidad regulatoria
5	17 fr. IV	Aportaciones de las Unidades Administrativas
2	17 fr. V	La Secretaría Técnica concentra las aportaciones emitidas por las Unidades Administrativas
4	17 fr. VI	La Unidad Normativa, revisa las aportaciones o modificaciones propuestas por las Unidades Administrativas, e integra las que resulten procedentes
5	18 fr. I	Se incorpora el Proyecto en la Normateca para la Opinión de las personas usuarias
2	18 fr. II	La Unidad Normativa revisa las aportaciones o modificaciones propuestas de las Personas Usuarias e integra las que resulten procedentes
3	20	Visto Bueno de la persona Titular de la Dirección General
5	22 fr. I	Con 5 días de anticipación se envía la convocatoria para la sesión ordinaria del COMERI.
<p>Nota. Los proyectos aprobados por COMERI, se someten a la autorización de la Junta Directiva en su sesión más próxima.</p>		
2	11 fr. IV, k)	Envío del Proyecto de Acta de la Sesión.



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

Definición de Normateca Interna.

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

Objetivo.

Compilar de forma organizada las normas internas de aplicación al CONALEP, para facilitar la consulta a las personas servidoras públicas y al público en general.

Estructura y operación de la Normateca.

La Normateca estará disponible físicamente en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y de forma digital en el Portal CONALEP, conforme a la siguiente estructura:

I. NORMATECA FÍSICA.

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

Contenido:

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

II. NORMATECA DIGITAL.

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

Acceso.

El acceso a la Normateca será a través del Portal CONALEP, en el ícono *Normateca*.

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

- **Regulaciones.**

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

- **COMERI.**

1. Programas de trabajo del COMERI.
2. Proyectos Normativos en proceso de integración, que se ponen a disposición para opinión de las personas usuarias.
3. Actas de las sesiones del COMERI.

- **Colegios Estatales.**

1. Convenios de Federalización.
2. Decretos de Creación.
3. Reglamentos Interiores y Estatutos.

- **Buzón.**

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

- **Manuales de Procedimientos.**

Se pueden consultar los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP.

- **Proyectos de Convenios de Colaboración.**

Formatos de Instrumentos Jurídicos que coadyuvan en el cumplimiento el objeto del CONALEP.

- **Documentos de Interés.**

Normatividad Federal de aplicación al CONALEP.



Operación de la Normateca digital.

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

La administración de la Normateca consistirá en integrar, publicar y actualizar el contenido del Portal, conforme a las disposiciones que se emita el Ejecutivo Federal, así como la normativa interna y demás documentos que se genera en el CONALEP.

Baja de normas internas no vigentes.

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

- a) Las abrogadas por el Órgano de Gobierno a solicitud de la titularidad de la Dirección General del CONALEP, en cumplimiento de alguna disposición federal o por casos debidamente justificados, previa dictaminación del COMERI.
- b) Las que hayan cumplido su periodo de vigencia.

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

- a) Solicitar el apoyo de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas para que se lleven a cabo las acciones necesarias, con el propósito de asegurar que los servidores que se alojan en la Normateca del Portal CONALEP estén operando adecuadamente en todo momento.
- b) Garantizar la integridad de la información contenida en la Normateca del Portal CONALEP.
- c) Incorporar y actualizar las normas internas.
- d) Incorporar los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas.
- e) Verificar periódicamente la vigencia de las normas internas conforme a lo establecido en materia de Simplificación Regulatoria.
- f) Dar de baja las normas internas a solicitud de las Áreas Normativas que cuenten con la autorización del órgano facultado para ello (Órgano de Gobierno y Comités).
- g) Publicar los proyectos normativos para opinión de las personas usuarias, en términos del artículo 18, fracción I, de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Mejora Regulatoria en el CONALEP.
- h) Publicar las normas en un plazo de cinco días hábiles siguientes al haber obtenido la determinación favorable por el SANI-APF.



ANEXO IV. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP

A las personas Usuarias:

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

a) Recomendaciones

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

b) Consulta de documentos

1. El acceso a las estanterías es libre a cualquier persona que requiera consultar las normas;
2. Solicitar a la persona encargada de la Normateca el documento que desea consultar;
3. Pueden consultarse simultáneamente diversas normas dentro de la sala;
4. Se solicita especial cuidado al consultar las normas, con el propósito de conservarlas en buen estado;
5. Concluida la consulta, los ejemplares deben ser depositados en la mesa destinada para ello, o bien, devolverlos a la persona encargada de la Normateca;
6. Se permitirá la reproducción del material requerido por cualquier medio, previa solicitud que se dirija a la titularidad de la Coordinación de Asistencia Jurídica; y
7. En caso de requerir copia certificada, deberá presentar su solicitud por escrito, dirigida a la Titularidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, indicando los fines para los que se requiere el documento.

Atentamente

LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS



CÉDULA DE REGISTRO

La norma denominada *Lineamientos por los que se establece el Proceso de Mejora Regulatoria en el CONALEP*, aprobada por el Órgano de Gobierno del CONALEP, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio de 2024, queda debidamente registrada a foja 01 del Libro de Registro de Normas Internas de CONALEP de 2024, en fecha 06 de junio de 2024.

Roberto Hernández Stevens
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos