



Educación
Secretaría de Educación Pública



Lineamientos de Mejora Regulatoria en el CONALEP



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx



Mtro. Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete, 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

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con fundamento en el artículo 2º, fracción IV, inciso d) del Decreto de su creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, con reformas publicadas el 8 de diciembre de 1993 y 4 de agosto de 2011, tiene entre sus atribuciones emitir normas para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica relacionadas con su administración, regulación y funcionamiento.

Es fundamental que el marco normativo interno del CONALEP proporcione certeza jurídica tanto a las personas servidoras públicas como a las usuarias, contribuyendo así a una gestión pública eficiente y eficaz que permita una adecuada autonomía de gestión.

Para cumplir con este propósito, el CONALEP cuenta con el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), una Normateca Interna física, una Normateca digital y los medios electrónicos necesarios para difundir oportunamente las actualizaciones normativas a toda la comunidad CONALEP, garantizando su observancia y aplicación, lo que favorece el logro de los objetivos y metas institucionales.

Con el fin de perfeccionar el proceso de mejora regulatoria bajo una perspectiva de mediano y largo plazo, resulta necesario continuar actualizando el proceso mediante modificaciones y ajustes a estos Lineamientos. Están orientadas a garantizar la calidad normativa de la regulación interna, asegurando que sea eficaz, eficiente, consistente y clara, lo que fortalecerá la implementación institucional.

El presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva 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-25/13,R, establecido en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticinco.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden los siguientes:

Lineamientos de Mejora Regulatoria en el CONALEP.



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO. Del Comité de Mejora Regulatoria Interna	6
CAPÍTULO TERCERO. Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones	12
CAPÍTULO CUARTO. Del Proceso de Mejora Regulatoria de la Normatividad Interna	13
CAPÍTULO QUINTO. De los Criterios de Calidad Regulatoria	17
CAPÍTULO SEXTO. Disposiciones Finales	18
TRANSITORIOS.....	18
ANEXOS.....	19
ANEXO I. DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL CONALEP	20
ANEXO II. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP	22
ANEXO III. FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL CONALEP	23
ANEXO IV. PROCESO DE MEJORA REGULATORIA	24



MARCO JURÍDICO

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley General de Mejora Regulatoria.
- III.** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- IV.** Ley Federal de Austeridad Republicana.
- V.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- VI.** Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- VII.** Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- VIII.** Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica.
- IX.** 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.
- X.** 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. El objeto de estos Lineamientos es establecer el procedimiento que deberán seguir las Áreas Normativas para la creación, modificación o eliminación de normatividad interna, así como regular la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del CONALEP.

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

- I. Acuerdo Presidencial.** ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado el 10 de agosto de 2010, y su modificación publicada el 21 de agosto de 2012.
- II. Administración de la Normateca:** Organización de la Normateca (física y digital) que estará a cargo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- III. 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.
- IV. Cargas administrativas:** Los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
- V. 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.
- VI. Criterios de calidad regulatoria:** Conjunto de atributos que toda regulación debe cumplir a través de procesos sistemáticos de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, brindar certeza jurídica y promover una gestión eficaz.
- VII. COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.
- VIII. CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- IX. CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- X. DCAJ:** Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- XI. Difusión:** Proceso de publicación en medios electrónicos institucionales, mediante el cual se dan a conocer las normas internas del CONALEP que han sido creadas, modificadas o eliminadas.
- XII. DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Lineamientos:** Lineamientos de Mejora Regulatoria en el CONALEP.
- XIV. 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.

- XV. Normateca:** Repositorio institucional que integra y resguarda las disposiciones normativas vigentes aplicables a los procesos, trámites y servicios del CONALEP. Se encuentra disponible en formato físico en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y en formato electrónico a través del Portal CONALEP, con el objetivo de facilitar el registro, difusión y consulta de la normatividad interna para personas usuarias e interesadas.
- XVI. Normatividad Interna:** Conjunto de ordenamientos, lineamientos, reglas, políticas, bases, manuales y demás disposiciones que, independientemente de su denominación, son emitidos por el CONALEP para regular la operación y funcionamiento de sus unidades administrativas, establecer obligaciones para las personas servidoras públicas y normar los servicios o trámites que se brindan a las personas usuarias, con el propósito de orientar la actuación institucional hacia el cumplimiento de sus objetivos.
- XVII. OIC:** Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XVIII. Órgano Colegiado:** Instancia conformada por tres o más personas servidoras públicas que tienen atribuidas funciones administrativas para proponer, asesorar, deliberar y decidir sobre asuntos específicos, así como evaluar y emitir opinión técnica, cuando corresponda, sobre proyectos normativos previo a su sometimiento a la aprobación del COMERI, o bien, aprobarlos cuando así se encuentra establecido en disposición federal.
- XIX. Órgano de Gobierno del CONALEP:** Representación legal de la federación, a la que le corresponden las facultades de dirección, gestión, supervisión, control y representación, también denominada Junta Directiva.
- XX. Personas Usuarias:** Cualquier persona que hace uso de la normativa del CONALEP.
- XXI. Programa:** Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP, que establece los objetivos y plazos para la creación, modificación o eliminación de la normatividad interna, el cual se integra con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas del CONALEP.
- XXII. Proyecto normativo:** Documento elaborado por el Área Normativa que contiene la propuesta de creación, modificación o eliminación de una norma de aplicación para el CONALEP o para el Sistema CONALEP, de conformidad con los temas que sean de su competencia.
- XXIII. Simplificación:** Acciones encaminadas a reducir o eliminar requisitos y trámites para agilizar la prestación de trámites o servicios del CONALEP y lograr la sencillez y eficiencia en la ejecución de sus procesos.
- XXIV. Portal CONALEP:** Plataforma digital institucional que brinda acceso público a la "Normateca", repositorio integral donde se puede consultar la normatividad vigente del CONALEP,



documentación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), convenios interinstitucionales y otros documentos relevantes aplicables a la institución. El portal también ofrece un buzón para que los usuarios envíen solicitudes de información o realicen consultas específicas.

XXV. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO. Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

Artículo 3. El COMERI es el órgano colegiado que revisa y aprueba los proyectos normativos desarrollados por las Unidades Administrativas del CONALEP. Su función principal es garantizar que estas propuestas cumplan con las disposiciones federales vigentes, los objetivos institucionales del CONALEP, los principios de simplificación administrativa y los criterios de calidad regulatoria. A través de esta labor, el COMERI fortalece la certeza jurídica institucional y optimiza los procesos de gestión del CONALEP, promoviendo mayor eficiencia y eficacia en sus procesos.

Artículo 4. El COMERI estará integrado por:

- I. Presidencia:** 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:** Persona titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP;
- IV. Secretaría Ejecutiva:** Persona titular de la Coordinación de Asistencia Jurídica;
- V. Secretaría Técnica:** Persona titular de la Subcoordinación de Mejora Regulatoria; y
- VI. Personal Invitado:** Personas servidoras públicas del CONALEP que participan en proyectos normativos sin formar parte del COMERI, así como especialistas que, por invitación de la



Presidencia del COMERI o a solicitud de las Áreas Normativas, contribuyen al enriquecimiento de los proyectos mediante sus conocimientos técnicos o especializados.

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 VI sólo tendrán voz.

En caso de ausencia de las personas integrantes del COMERI a que se refieren las fracciones II y III, deberán comunicar mediante oficio a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva el nombre de quien les suplirá, que deberá ser una persona del 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 para 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 los proyectos que serán sometidos a la aprobación del COMERI y remitir a las Secretarías Ejecutiva y Técnica los comentarios, aportaciones u observaciones correspondientes; y
- V.** Dentro del plazo de dos días hábiles posteriores a la recepción del Proyecto de Acta de la sesión respectiva, deberán manifestar su aprobación o emitir las observaciones correspondientes.

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 de cada ejercicio, así como ejecutarlo, aprobar modificaciones e implementar las medidas necesarias para su cumplimiento;
- III.** Autorizar el calendario anual de las sesiones del COMERI;
- IV.** Opinar respecto de los avances al cumplimiento del Programa;
- V.** Aprobar los proyectos normativos sometidos a consideración del COMERI, verificando que contribuyan efectivamente a la calidad regulatoria, la simplificación de procesos, la reducción de cargas administrativas y el cumplimiento de los objetivos institucionales



- VI.** Aprobar la eliminación de normas internas, siempre y cuando derive del cumplimiento a una disposición federal vigente, o bien, que el Área Normativa o la DCAJ exponga el fundamento legal o administrativo que lo justifique;
- VII.** Identificar los problemas de sobreregulación existentes en el marco normativo del CONALEP, y proponer acciones preventivas y de mejora que sean razonables y adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos; y
- VIII.** Cumplir con los acuerdos establecidos en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

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 se realizarán mediante oficio enviado por correo electrónico, con al menos cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con dos días para sesiones extraordinarias. En ambos casos deberá anexarse la carpeta electrónica que contenga 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 estos Lineamientos y sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos de quienes se encuentren presentes, 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 haber quórum, se enviará nuevamente la convocatoria dentro de los dos días hábiles siguientes para reponer la sesión.

Artículo 10. De cada sesión se elaborará un acta que será firmada (física o electrónicamente) por todas las personas participantes, en la cual quedarán registrados 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 de cada ejercicio fiscal y el calendario anual de sesiones ordinarias para aprobación del COMERI;
- d) Informar sobre los avances del Programa en cada sesión ordinaria;
- e) Proponer al COMERI modificaciones al Programa cuando, ya sea por reformas o abrogación de normatividad superior que impacten la regulación interna, o por casos debidamente fundados y motivados;
- f) Someter a votación de las personas integrantes del COMERI los proyectos normativos propuestos por las Áreas Normativas, una vez concluidas las etapas establecidas en estos Lineamientos;
- g) Moderar las opiniones de las personas integrantes del COMERI para conducir las sesiones con orden y establecer acuerdos por cada punto del orden del día;
- h) Supervisar que los proyectos normativos que se encuentren en los supuestos previstos en el Acuerdo Presidencial cuenten con la determinación definitiva que deberá emitir la Dirección General de Normatividad y Consulta, adscrita a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- i) Remitir los proyectos normativos aprobados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para su integración en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión de la Junta Directiva;
- j) Supervisar que las normas que deban publicarse en el DOF cuenten con la exención del análisis del impacto regulatorio que deberá emitir la CONALEP;
- k) Resguardar las normas internas originales en la Normateca Física del CONALEP;
- l) Vigilar que las normas internas vigentes se encuentren disponibles en la Normateca Digital;
- m) Expedir las Directrices de Operación de la Normateca Interna del CONALEP (Anexo I); y
- n) Expedir el Reglamento de la Normateca Interna física del CONALEP (Anexo II).

II. Vocales:

- a) Emitir su opinión respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones;
- b) Pronunciar el sentido de su voto con relación a los asuntos que se sometan a consideración del COMERI;
- c) Emitir recomendaciones para garantizar que los proyectos normativos cumplan con los criterios de calidad regulatoria establecidos en estos 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, de conformidad con el calendario establecido en el Programa; y
- e) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

III. Asesoría:

- a) Proponer a la Presidencia los temas que, dentro de su ámbito de competencia, requieran ser tratados en sesiones del COMERI;
- b) Emitir sugerencias y recomendaciones para la interpretación y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al COMERI; y
- c) Emitir recomendaciones sobre el Programa de cada ejercicio, así como de los avances que la Presidencia informe 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 en la sesión que corresponda;
- b) Verificar el quórum requerido al iniciar cada Sesión del COMERI;
- c) Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la creación, actualización o eliminación de las normas internas;
- d) Asesorar a las Áreas Normativas sobre la elaboración de proyectos normativos;
- e) Coordinar la publicación del Programa y el calendario de sesiones en la Normateca Digital durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal;
- f) Recibir los proyectos normativos de las Áreas Normativas y verificar que cumplan con los criterios mínimos de calidad regulatoria;
- g) Convocar a reuniones de trabajo para revisar y analizar los proyectos normativos, con la participación de las personas servidoras públicas designadas por las Unidades Administrativas correspondientes;
- h) Coordinar la publicación de los proyectos normativos en la Normateca digital para consulta y opinión de las personas usuarias;
- i) Apoyar en el proceso de aprobación de proyectos normativos que se presenten en el COMERI;



- j) Enviar por correo electrónico a las personas que integran el COMERI, el proyecto de Acta en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración;
- k) Resguardar las actas originales de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI;
- l) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el COMERI;
- m) Coordinar la solicitud de determinación definitiva ante la Dirección General de Normatividad y Consulta, respecto de las normas internas que se emitan en los supuestos previstos en el Acuerdo Presidencial;
- n) Coordinar la publicación en la Normateca Digital de las normas internas aprobadas por la Junta Directiva, así como gestionar la publicación en el DOF, en los casos que corresponda;
- o) Coordinar la solicitud de la exención del análisis del impacto regulatorio ante la CONAMER, en los casos en que la norma deba publicarse en el DOF;
- p) Vigilar que el inventario de la normatividad interna del CONALEP esté en constante actualización; y
- q) Las demás que se acuerden en el seno del COMERI y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

V. Secretaría Técnica:

- a) Elaborar el proyecto del Programa y el calendario de sesiones del COMERI, para cada ejercicio fiscal;
- b) Preparar los proyectos de convocatorias y del orden del día de las sesiones;
- c) Integrar la carpeta electrónica con la información a tratar en cada sesión del COMERI;
- d) Enviar a las Unidades Administrativas los proyectos normativos para retroalimentación;
- e) Publicar los proyectos normativos en la Normateca digital para consulta y opinión de las personas usuarias;
- f) Revisar las aportaciones de las Unidades Administrativas y los comentarios de las personas usuarias sobre los proyectos normativos, incorporando aquellas que resulten procedentes, con el apoyo del Área Normativa que corresponda;
- g) Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del COMERI y, una vez autorizada, gestionar la firma de las personas integrantes que asistieron a la sesión;
- h) Elaborar el oficio de solicitud de determinación definitiva ante la Dirección General de Normatividad y Consulta, para las normas internas que se emitan en los supuestos previstos en el Acuerdo Presidencial;



- i) Registrar la solicitud de exención del análisis del impacto regulatorio ante el sistema electrónico de la CONAMER, en los casos en que la norma deba publicarse en el DOF;
- j) Actualizar permanentemente la Normateca Física y Digital;
- k) Integrar y mantener actualizado el inventario de la normatividad interna vigente;
- l) Apoyar en el seguimiento de los acuerdos aprobados por el COMERI; y
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

VI. Del Personal invitado:

- a) Proporcionar la información necesaria para el desahogo de los asuntos relacionados con los proyectos normativos presentados al COMERI;
- b) Aclarar los aspectos técnicos y administrativos vinculados a los asuntos sometidos a consideración del COMERI; y
- c) Participar con imparcialidad y profesionalismo en las sesiones del COMERI, contribuyendo adecuadamente al análisis de los asuntos tratados.

CAPÍTULO TERCERO. Del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna y Calendario de Sesiones

Artículo 12. Durante el último trimestre de cada año, la Secretaría Ejecutiva del COMERI solicitará a las Unidades Administrativas que informen sobre la normativa que deba incluirse en el Programa del ejercicio siguiente (ANEXO III).

Las Unidades Administrativas deberán especificar si cada norma propuesta corresponde a:

- I. Creación:** Elaboración de un documento normativo nuevo destinado a regular un procedimiento específico dentro del ámbito de competencia del Área Normativa responsable, emitido conforme a la legislación vigente.
- II. Modificación:** Cambio realizado en una norma interna, que puede ser de carácter formal en su presentación o redacción, o sustancial que implica cualquier ajuste que afecte parcial o totalmente el alcance, sentido o condiciones de la norma, alterando su aplicación o interpretación.
- III. Eliminación:** Supresión de normas que ya no aportan valor, se han vuelto obsoletas, presentan duplicidad con otras disposiciones, no constituyen documentos propiamente normativos, o se eliminan en cumplimiento de una disposición federal.



Artículo 13. El Programa y el calendario de sesiones del COMERI deberán ser aprobados durante el último trimestre del año previo al ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 14. Una vez aprobados el Programa y el calendario de sesiones del COMERI, deberán publicarse en la Normateca Digital y difundirse mediante correo electrónico a las personas integrantes del Comité y sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO CUARTO. Del Proceso de Mejora Regulatoria de la Normatividad Interna

Artículo 15. Análisis inicial

Las Áreas Normativas, previo a la elaboración de sus proyectos, deberán analizar los problemas o situaciones que buscan resolver mediante la creación o modificación de la norma, así como evaluar si la propuesta constituye la alternativa más viable y necesaria para su atención.

Artículo 16. Elaboración del Proyecto Normativo

En la elaboración de proyectos normativos, las Áreas Normativas deberán observar estrictamente estos Lineamientos para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales. Toda regulación propuesta deberá evitar la discrecionalidad, eliminar cargas administrativas innecesarias y prescindir de controles o restricciones que comprometan la eficiencia en la gestión de trámites y servicios del CONALEP, garantizando su plena conformidad con la legislación vigente y aplicable.

Las Áreas Normativas remitirán a la Secretaría Ejecutiva los proyectos normativos con una anticipación mínima de veintitrés días hábiles previos a la fecha programada para su presentación en sesión del COMERI, conforme al calendario de sesiones previamente autorizado. Los proyectos deberán cumplir íntegramente con los criterios de calidad regulatoria establecidos en estos Lineamientos.

El Anexo IV representa el esquema del Proceso de Mejora Regulatoria, detallando los plazos específicos correspondientes a cada etapa del procedimiento.

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

Artículo 17. Revisión del Proyecto Normativo

- I. El Área Normativa remitirá, mediante oficio o correo electrónico, el proyecto normativo a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica del COMERI.



- II. Una vez recibido el proyecto, la DCAJ, a través de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, dispondrá de un plazo de dos días hábiles para revisar el proyecto conforme a los criterios de calidad regulatoria y, cuando corresponda, emitir las observaciones pertinentes.
- III. En caso de que el proyecto no cumpla con los criterios establecidos, la DCAJ, mediante las Secretarías Ejecutiva y Técnica, lo devolverá al Área Normativa con las observaciones correspondientes. En tal supuesto, los plazos iniciarán conforme a lo establecido en la fracción anterior, a partir del momento en que se reciba nuevamente el proyecto.
- IV. Si el proyecto cumple con los criterios de calidad regulatoria, la DCAJ, a través de las Secretarías Ejecutiva o Técnica, lo enviará a las personas integrantes del COMERI y suplentes, para que formulen sus observaciones y aportaciones en un plazo de cinco días hábiles.
- V. Las aportaciones que remitan las Unidades Administrativas a las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán analizadas para determinar su procedencia. En un plazo máximo de tres días se incluirán las que resulten aplicables y, cuando corresponda, se llevarán a cabo las modificaciones pertinentes en coordinación con el Área Normativa.

Artículo 18. Opinión de las personas Usuarias

- I. Una vez concluida la revisión del proyecto en los términos establecidos en el artículo anterior, el proyecto será incorporado a la Normateca digital en el Portal CONALEP durante cinco días hábiles para conocimiento de las personas usuarias y, en su caso, recibir observaciones o sugerencias.
- II. Conforme se reciban aportaciones en el correo electrónico **dcaj@conalep.edu.mx**, se analizará su procedencia y se incluirán las que resulten aplicables y, cuando corresponda, llevar a cabo las modificaciones pertinentes con el apoyo de las Áreas Normativas.
- III. El Área Normativa y la DCAJ colaborarán en la realización de los ajustes necesarios, tanto de fondo como de forma, para preparar la presentación del Proyecto normativo ante el COMERI, en un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 19. Determinación en definitiva conforme al Artículo Segundo del Acuerdo Presidencial

Cuando se pretenda emitir normatividad en los supuestos de excepción previstos en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial, la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos deberá solicitar mediante oficio la "determinación en definitiva", pronunciamiento que corresponde a la Dirección General de Normatividad y Consulta. Previo a su aprobación por un órgano colegiado y por la Junta Directiva del CONALEP.



Artículo 20. Aprobación previa de un Órgano Colegiado específico

Cuando el proyecto normativo requiera ser dictaminado o aprobado por un Órgano Colegiado específico, el Área Normativa deberá convocar para obtener el Acta o Acuerdo que autorice la norma, antes de someterla a la aprobación del COMERI.

En este supuesto, se suspenderán los plazos establecidos en estos Lineamientos. Por tanto, el Área Normativa deberá prever la presentación del proyecto normativo ante el Órgano Colegiado con antelación a su presentación ante el COMERI en la fecha programada.

Artículo 21. Eliminación de Normas

El COMERI podrá aprobar la eliminación de normas cuando no aporten valor, sean obsoletas, dupliquen regulación, por cumplimiento de un ordenamiento federal, o cuando el Área Normativa o la DCAJ fundamenten jurídicamente su eliminación. Posteriormente, se solicitará autorización al Órgano de Gobierno del CONALEP para proceder con la eliminación. Esta solicitud no será necesaria cuando una norma haya sido abrogada por otra como resultado de su actualización.

Artículo 22. Presentación del proyecto normativo ante el COMERI

- I.** La convocatoria se enviará por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI y suplentes con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, adjuntando la carpeta que contenga los temas a tratar. Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria se enviará con dos días hábiles de anticipación.
- II.** Las personas integrantes del COMERI podrán realizar sugerencias de mejora al proyecto durante las sesiones, y se decidirá sobre su procedencia por mayoría de votos. En caso de que el Área Normativa o el OIC adviertan un impacto negativo y razonable que tendría la inclusión de alguna sugerencia, deberán exponerlo en la misma sesión del COMERI para su análisis y resolución inmediata.
- III.** Si se requiere un análisis más detallado, se acordará lo conducente y el proyecto normativo se presentará en la siguiente sesión del COMERI.
- IV.** Los proyectos normativos aprobados por el COMERI deberán presentarse ante el Órgano de Gobierno del CONALEP para su autorización, adjuntando el Acta del COMERI en la que fueron aprobados y, cuando corresponda, el Acta o Acuerdo en que hayan sido autorizadas por un Órgano Colegiado específico.



- V. La elaboración del Acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes y se enviará por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI y suplentes, para que manifiesten su conformidad o, cuando corresponda, emitan sus observaciones en los dos días hábiles siguientes.
- VI. Posteriormente, la Secretaría Técnica turnará físicamente el Acta para firma a las personas integrantes que hayan participado en la sesión, y de manera electrónica en los casos de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Artículo 23. Órgano de Gobierno

La DCAJ remitirá a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional los proyectos aprobados por el COMERI, para su integración en la carpeta que concentre los asuntos que se someterán a la aprobación de la sesión más próxima del Órgano de Gobierno del CONALEP.

De igual forma, se someterán a la autorización del Órgano de Gobierno del CONALEP las solicitudes de eliminación de Normas que el COMERI haya aprobado con la justificación correspondiente.

Las Áreas Normativas responsables de los proyectos elaborarán la solicitud de acuerdo que se presentará al Órgano de Gobierno del CONALEP y la remitirán a la DCAJ, quien la turnará a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional junto con los proyectos normativos y los anexos que correspondan.

Artículo 24. Publicación de Normas

- I. La DCAJ publicará en la Normateca Digital las normas aprobadas por el Órgano de Gobierno del CONALEP, dentro de los tres días posteriores y solicitará la difusión mediante correo masivo.
- II. La DCAJ solicitará a la CONAMER la exención del análisis del impacto regulatorio de las normas que deban publicarse en el DOF en cumplimiento de algún ordenamiento legal, ya sea la norma íntegra o los datos de identificación, según corresponda.
- III. Para tramitar el pago de derechos por la publicación, se solicitará el recurso económico a la Secretaría de Administración, adjuntando la cotización emitida por el DOF.
- IV. Publicada la norma en el DOF, se solicitará la difusión mediante correo masivo.
- V. Las normas internas originales serán resguardadas en la Normateca física, quedando a disposición de las personas servidoras públicas y público en general para consulta, de conformidad con el Reglamento de la Normateca Interna Física del CONALEP (ANEXO II).



Artículo 25. Otras disposiciones

- I. Cuando el Área Normativa requiera una prórroga en alguna de las etapas de integración de un proyecto, deberá comunicarlo mediante correo electrónico dirigido a la Presidencia del COMERI con copia a las demás personas integrantes.
- II. De manera estrictamente excepcional, el Área Normativa podrá solicitar a la Presidencia del COMERI la exención de someter el proyecto normativo al proceso de mejora regulatoria, siempre que el proyecto exija una revisión para su creación o actualización urgente, derivada de disposiciones de una norma superior.
- III. La Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva para que convoque a las personas integrantes del COMERI a una reunión urgente, conforme a lo establecido en el artículo 11 fracción IV, inciso g) de estos Lineamientos, con el fin de realizar una revisión al proyecto normativo previo a su presentación en el COMERI.

CAPÍTULO QUINTO. De los Criterios de Calidad Regulatoria

Artículo 26. 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 efectivamente el 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.
- III. **Rendición de cuentas.** Permite un control eficaz en las acciones, formula resultados y define las consecuencias del incumplimiento.
- IV. **Transferencia del conocimiento.** Facilita el intercambio de competencias y la conversión del conocimiento tácito al explícito, formalizando los conocimientos individuales existentes para su aplicación general y futura.
- V. **Justificación empírica.** Su aplicación se fundamenta 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; debe ser congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
- VII. **Clara.** Debe estar escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.



- VIII. Consistente.** La estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones deben ser congruentes con el marco normativo vigente. El contenido debe incluir, como mínimo: fundamento jurídico, sujetos de la norma, responsables de aplicación, definiciones y disposiciones.
- IX. Eficiente.** Los beneficios que genera deben ser mayores a los costos que implica su cumplimiento, los cuales deben estar justificados y ser razonables.
- X. Eficaz.** Su contenido debe ser apropiado para alcanzar los objetivos para los que fue creado.

CAPÍTULO SEXTO. Disposiciones Finales

Artículo 27. Las personas servidoras públicas del CONALEP que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con las disposiciones de estos Lineamientos, podrán ser sujetas a responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 28. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el COMERI.

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 realizará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

SEGUNDO. Al entrar en vigor estos Lineamientos, quedan abrogados los Lineamientos por los que se establece el proceso de mejora regulatoria en el CONALEP, de fecha 3 de junio de 2024.

Metepec, Estado de México, a 29 de mayo de 2025.



MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL



ANEXOS





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

Normateca Interna. Repositorio oficial que concentra, sistematiza y permite la consulta física y digital de todas las disposiciones normativas internas vigentes aplicables a los procesos, trámites y servicios que ofrece el CONALEP. Su administración y actualización permanente está bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, quien asegura la validez y vigencia de los documentos normativos contenidos.

La Normateca está disponible físicamente en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y de forma digital en el Portal CONALEP.

A. NORMATECA FÍSICA.

Los documentos originales que constituyen las normas internas serán resguardados físicamente en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos. La Coordinación de Asistencia Jurídica será la responsable de su custodia, conservación y organización.

Contenido:

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

B. NORMATECA DIGITAL.

Plataforma tecnológica institucional en la que se integra, organiza y difunde el conjunto de disposiciones normativas internas vigentes del CONALEP, accesible a través del Portal CONALEP. Este sistema electrónico garantiza la disponibilidad permanente, consulta eficiente y acceso transparente al marco regulatorio interno vigente para todas las personas usuarias.

El acceso a la Normateca será a través del Portal CONALEP, en el ícono *Normateca*, y que contiene documentos relativos a:

- **Regulaciones.** Normas internas vigentes del CONALEP.
- **COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP).**
 1. Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.
 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.** Canal de comunicación para recibir solicitudes, consultas, opiniones y propuestas de los usuarios sobre la mejora regulatoria.
- **Manuales de Procedimientos.** Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP vigentes.
 1. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos
 2. Manuales Administrativos de Aplicación General
- **Proyectos de Convenios de Colaboración.** Formatos de Instrumentos Jurídicos que coadyuvan en el cumplimiento del objeto del CONALEP.
- **Convenios.** Lista de convenio que el CONALEP ha celebrado con los sectores público, social y privado
- **Documentos de Interés.** Normatividad Federal aplicable al CONALEP.



ANEXO II. REGLAMENTO DE LA NORMATECA INTERNA FÍSICA DEL CONALEP

A las personas Usuarías: Para garantizar una experiencia óptima y facilitar el acceso efectivo a la información normativa, se presentan las siguientes directrices para el uso adecuado de esta NORMATECA:

a) Recomendaciones

1. Registre su visita en el control de acceso.
2. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones.
3. No se permite consumir alimentos ni bebidas en la sala.
4. Conserve el mobiliario en su posición original y en buen estado.
5. Mantenga un ambiente silencioso para permitir la concentración de todos los usuarios.
6. Observe en todo momento un comportamiento respetuoso.
7. Manipule los documentos sin extraerlos de sus carpetas protectoras.
8. La documentación debe permanecer dentro de la sala; está prohibido retirarla.
9. Cumpla con todas las medidas de higiene y protocolos sanitarios vigentes.
10. Silencie o apague sus dispositivos móviles durante su estancia.
11. Solicite autorización previa para capturar imágenes de cualquier documento.
12. Manipule con cuidado todo el material documental que integra la Normateca.

b) Consulta de documentos

1. La consulta de normas en las estanterías está disponible para cualquier persona que lo requiera.
2. Para realizar una consulta, solicite el documento a la persona responsable de la Normateca.
3. Se permite la revisión simultánea de múltiples documentos dentro de la sala.
4. Manipular los documentos con especial cuidado para garantizar su conservación y preservar su integridad.
5. Al finalizar su consulta, deposite los ejemplares en el área designada o entregarlos al encargado de la Normateca.
6. Para reproducir cualquier material, presente una solicitud previa a la persona titular de la Coordinación de Asistencia Jurídica, quien autorizará el método de reproducción apropiado.
7. Si requiere copias certificadas, deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, especificando el propósito y uso que se dará a dichos documentos.

Atentamente

LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS



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

EJERCICIO _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(Unidad Administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo)

Nombre del Proyecto. <i>(Indicar el nombre del proyecto normativo que se propone para la creación, modificación o eliminación).</i>	
Objeto. <i>(Describa 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

Nuevo documento normativo que se emite conforme a la legislación vigente.

☐

Modificación

Cambio realizado en una norma interna, que puede ser de carácter formal o sustancial.

☐

Eliminación

Normas que no aportan valor, son obsoletas, se duplican, o son documentos no normativos.

☐



ANEXO IV. PROCESO DE MEJORA REGULATORIA

DÍAS HÁBILES	ARTÍCULO	ACTIVIDAD
REVISIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO		
0	17 fr. I	RECEPCIÓN La DCAJ recibe el Proyecto normativo.
2	17 fr. II	REVISIÓN La DCAJ revisa que el Proyecto normativo contenga los criterios de calidad regulatoria.
RETROALIMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
5	17 fr. IV	APORTACIONES Revisión de las Unidades Administrativas.
3	17 fr. V	PLAZO PARA APLICAR MODIFICACIONES La DCAJ, en coordinación con el Área normativa, aplica las modificaciones pertinentes.
OPINIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS		
5	18 fr. I	OPINIÓN DE USUARIOS El Proyecto se publica en la Normateca Digital para la Opinión de las personas usuarias. La DCAJ aplica de las que resulten procedentes.
3	18 fr. III	AJUSTES DE FONDO Y FORMA El Área Normativa y la DCAJ realizarán los ajustes necesarios, para la presentación del Proyecto ante el COMERI.
APROBACIÓN DE ÓRGANO COLEGIADO ESPECÍFICO		
--	19, párr. 3	ÓRGANO COLEGIADO DIVERSO No se considera el plazo para la presentación de Proyectos Normativos que requieran aprobación de otro Órgano Colegiado.
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO ANTE EL COMERI		
5	21 fr. I	CONVOCATORIA Se envía la convocatoria para la sesión de COMERI. ▶ Sesión ordinaria: 5 días hábiles de anticipación. ▶ Sesión extraordinaria: 2 días hábiles de anticipación.
Total de días		
23	16.	Veintitrés días hábiles de anticipación a la fecha programada para su presentación en sesión del COMERI.

Nota.

Los proyectos aprobados por COMERI, se someten a la autorización de la Junta Directiva en su sesión más próxima.



Oficio DGCDs 01/445/2025

CONSTANCIA

CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

HAGO CONSTAR -----

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: -----

SO/II-25/13,R. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 9º, FRACCIÓN V, DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS DE MEJORA REGULATORIA EN EL CONALEP" QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA HÁBIL POSTERIOR A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DIGITAL DEL PORTAL CONALEP.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL VIGÉSIMO NOVENO DÍA DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

ATENTAMENTE

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



2025
Año de
La Mujer
Indígena