

**JOSÉ MUSTRE DE LEÓN**, Director General del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en los artículos 47, 59 fracción I, V, VI, VIII, IX y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como Séptimo y Noveno del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, y manteniendo su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que se emiten las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL (CINVESTAV)**

Estas Reglas de Operación tienen por objetivo proporcionar herramientas que contribuyan a la simplificación de disposiciones normativas que regulan la operación y funcionamiento interno en materia de planeación, programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Por lo que lograr esos cambios, es necesario que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional conforme un Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), cuya función será simplificar y desreglar el marco regulatorio que rige la gestión interna.

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las áreas normativas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV), que generan normas internas o usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, contribuya a la certeza jurídica, así como a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficaz y eficiente.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente se entenderá por:

**I. 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 ha sido creada, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficaz y eficiente.

**II. Cargas Administrativas.-** Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**III. Comité.-** Comité de Mejora Regulatoria Interna del CINVESTAV (COMERI);

**IV. CINVESTAV:** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional;

**V. CGSTIC.-** Coordinador General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

**VI. Documento Normativo, Norma o Regulación.-** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos del CINVESTAV;

**VII. Disposiciones:** Cualquiera precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

**VIII. Áreas Normativas.-** Son las Unidades Administrativas del CINVESTAV, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la norma existente;

**IX. Emisores.-** Unidades Administrativas que tienen la facultad de emitir disposiciones hacia el interior de CINVESTAV;

**X. Normateca Interna.-** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el CINVESTAV mantiene en internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;

**XI. Proyecto Normativo.-** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

**XII. Certeza Jurídica.-** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

**XIII. Justificación regulatoria.-** Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de justificación regulatoria se establece por la Secretaría de la Función

Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que CINVESTAV determine con base a dichos principios.

**XIV. Marco Normativo Interno.-** Es el conjunto de normas emitidas por el CINVESTAV, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos, facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

a) **Marco normativo interno de operación.-** comprenden las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales; y

b) **Marco normativo interno de administración.-** esta comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, tecnologías de la información y la transparencia.

**Artículo 3.-** Se establece el presente Comité de Mejora Regulatoria del CINVESTAV, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental.

**Artículo 4.-** El COMERI se integrará por:

I. Presidente.- Director General de Cinvestav.

II. Secretario Ejecutivo.- Secretario Administrativo.

III. Asesor Jurídico.- Subdirector de Asuntos Jurídicos.

IV. Asesor Técnico.- Titular del Órgano Interno de Control en el CINVESTAV.

V. Vocales: Representado por las siguientes Unidades Administrativas:

a) Secretaria Académica.

b) Secretaria de Planeación.

- c) Secretaria Administrativa.
- d) Coordinador General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CGSTIC);
- e) Subdirección de Posgrado.
- f) Subdirección de Investigación.
- g) Subdirección de Intercambio Académico.
- h) Subdirección de Planeación.
- i) Subdirección de Vinculación Tecnológica.
- j) Subdirección de Recursos Humanos.
- k) Subdirección de Recursos Materiales.
- l) Subdirección de Recursos Financieros.
- m) Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

**VI.** Invitados, serán todas las personas físicas, académicos, servidores públicos del CINVESTAV.

Los integrantes del COMERI contarán con voz y voto, a excepción de los invitados que solo tendrán voz; y podrán designar mediante oficio a sus respectivos suplentes, dirigiendo el comunicado al presidente del COMERI con copia para el Secretario Ejecutivo y Asesor Jurídico, el nivel jerárquico de los suplentes debe ser el inmediato al del miembro al que suplan u no puede ser menor al de un jefe de departamento.

**Artículo 5.-** El COMERI promoverá la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas, y tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad.

**II.** Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales.

**III.** Proponer al Director General del COMERI, la autorización de las normas internas para efectos de reducir cargas administrativas innecesarias, brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión eficiente.

**IV.** Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo vigente para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización, congruencia y alineamiento con los objetivos institucionales, las facultades y atribuciones conferidas al CINVESTAV.

**V.** Analizar y aprobar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros.

**VI.** Acordar y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna del CINVESTAV.

**VII.** Difundir todas las normas internas vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio.

**VIII.** Integrar el Grupo de Trabajo del COMERI para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las normas internas; mismo que está conformado por representantes del área normativa que deben contar con un nivel jerárquico no menor al de jefe de departamento; la unidad administrativa responsable de la simplificación regulatoria; la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 6.-** Las funciones de los integrantes del COMERI, son las siguientes:

**I. El Presidente:**

a).- Proponer el calendario anual de sesiones, una vez aprobado se hará del conocimiento de las áreas normativas a través de la Normateca interna, a efecto de que conozcan las fechas límites para presentar sus proyectos normativos al Comité;

b).- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias dentro de los términos previstos;

c).- Presidir las sesiones del Comité con la participación de sus integrantes y de las áreas normativas;

d).- Poner a consideración del Comité los proyectos normativos recibidos para su análisis correspondiente, bajo los criterios y elementos de simplificación regulatoria a fin de que el Comité emita la aprobación correspondiente;

e).-Solicitar a las áreas normativas la información necesaria para la implementación de los trabajos de simplificación regulatoria;

f).- Tomar las medidas necesarias para la implementación de los acuerdos del Comité;

g).-Poner a consideración del Director General de la Comisión las disposiciones aprobadas por el Comité para su autorización;

h).- Presentar al Comité las actas de cada sesión para su aprobación en la sesión inmediata posterior;

i).- Promoverá la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas; y

j).- En caso de empate emitir su voto de calidad.

## **II. Secretario Ejecutivo:**

a).- En ausencia del Presidente, presidirá y coordinará las sesiones del COMERI, quien actuará con ese doble carácter, por tanto, voz y voto de calidad;

b).- Acordar la convocatoria a sesiones del COMERI, la cual se instrumentará por conducto del Asesor Jurídico;

c).- Recibir los proyectos de disposiciones internas y enviarlos para su revisión a los miembros del COMERI, en el que se debe incluir la Justificación regulatoria, con apoyo del Asesor Jurídico;

d).- Recabar los comentarios, propuestas u observaciones emitidos por los interesados a los proyectos normativos publicados en la Normateca;

e).- Apoyar en el proceso de aprobación ante el Comité; dar trámite a las convocatorias del Presidente, cuando así lo determine éste;

f).- Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las Sesiones del Comité y ponerlas a disposición de sus integrantes en el sitio web del Comité con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y cuando menos con 24 horas para sesiones extraordinarias;

g).- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría que requieran sus integrantes para el cumplimiento de sus objetivos;

h).- Elaborar las actas de cada sesión y una vez aprobadas, publicarlas en la Normateca;

i).- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar los avances correspondientes;

j).-Publicar en la Normateca las disposiciones aprobadas por el Comité y autorizadas por el Director General del CINVESTAV;

k).- Coordinar la integración del inventario de disposiciones normativas internas vigentes; y

l).-Las demás que le otorguen el Presidente del COMERI, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

### **III. El Asesor Jurídico:**

a).- Convocar previo acuerdo con el Presidente y el Secretario Ejecutivo a las sesiones del COMERI;

b).- Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión;

c).- Elaborar la lista de asistencia de las Sesiones del COMERI;

d).-Llevar el registro de acuerdos del COMERI, atender el seguimiento y promover su cumplimiento;

e).-Levantar las actas de las sesiones del COMERI y llevar su consecutivo numérico;

f).- Conservar el original de las actas de las sesiones;

g).-Emitir las recomendaciones de carácter jurídico para la interpretación, desarrollo y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al Comité; y

h).- Participar en los grupos de trabajo, a efecto de analizar los diversos proyectos normativos que pretendan analizarse en el COMERI.

#### **IV. Vocales:**

a).- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

b).- Participar y emitir su opinión en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones;

c).- Aprobar y dar seguimiento a la política de simplificación regulatoria;

d).- Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

e).- Las demás que se acuerden en el seno del Comité;

f).- Someter a consideración del COMERI por conducto del Secretario Ejecutivo, los proyectos de disposiciones regulatorias para la gestión interna de CINVESTAV, pudiendo realizar la presentación correspondiente dentro de las sesiones;

g).- Mantener informado al COMERI sobre cualquier cambio, modificación o actualización que pueda sufrir el inventario de disposiciones contenido en la Normateca Interna, debiéndose someter a dictamen previo del COMERI, en el ámbito de su competencia; y

h).- Transmitir periódicamente los acuerdos tomados por el Comité a sus áreas correspondientes;



## **V. Asesor Técnico:**

- a).- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b).- Verificar que los proyectos normativos recibidos por el mismo, y
- c).- Cumplan con los atributos de calidad regulatoria y emitir la opinión favorable o en su defecto, emitir las recomendaciones que considere necesarias.

## **VI. Invitados:**

- a).- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; y
- b).- Aportar la información que se requiera para el desahogo de los asuntos relacionados con los proyectos normativos presentados al Comité.

## **VII. Grupos de Trabajo:**

- a).- Analizar a través de medios electrónicos o en reuniones de trabajo, los proyectos normativos que se pretendan presentar al Comité para su aprobación;
- b).- Revisar las observaciones o comentarios derivados del análisis a los proyectos normativos, previo a la celebración de cualquier sesión; y
- c).- Emitir las recomendaciones de los proyectos normativos analizados.

**Artículo 7.-** Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

**Artículo 8.-** Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar los mecanismos o esquemas que deberá incluir en su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, asimismo, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

**Artículo 9.-** Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI, a través del Secretario Ejecutivo sus proyectos normativos, junto con la justificación regulatoria

respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles.

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los proyectos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación del área normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que se éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

**Artículo 10.-** El COMERI, por conducto de su Secretario Ejecutivo, publicará el proyecto normativo en la Normateca interna para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos, en que el proyecto normativo contenga información que CINVESTAV, vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá no publicarse el proyecto en la Normateca Interna, pero el COMERI deberá asegurar que todos los miembros tengan acceso a dicho proyecto.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán glosados en un expediente que integre el COMERI y deberán ser incorporadas al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendrá su inclusión.

**Artículo 11.-** El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, debe revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo la aprobación correspondiente. Este plazo puede ser ampliado por el Comité por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga; por lo que, en caso de presentarse este supuesto, puede ampliarse de igual forma el plazo de difusión del proyecto normativo.

**Artículo 12.-** Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el Secretario Ejecutivo, éste lo remitirá al Asesor Técnico, quien verificará que el proyecto cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, para emitir su opinión favorable, o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias. Ningún proyecto normativo puede ser sometido al COMERI si no cuenta con la opinión favorable del Asesor Técnico.

**Artículo 13.-** Los proyectos normativos correspondientes a normas internas sustantivas aprobadas por el Comité, deben ser incorporados a la Normateca dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos. Ninguna norma interna puede ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca.

Las normas internas se publican en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada modificación o reforma. La interpretación del presente documento corresponde al pleno del Comité quien cuenta con la atribución de emitir la documentación que se requiera para particularizar y detallar las acciones que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 14.-** El Comité, de acuerdo a las particularidades del COMERI y de su regulación interna, debe establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

**Artículo 15.-** El COMERI sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario que para tal efecto se autorice en la última sesión del ejercicio fiscal anterior; y de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente, o previa propuesta de cualquiera de los miembros del COMERI.

Las convocatorias deben hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias. Para sesionar, el COMERI requiere de la presencia de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, así como de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Sus determinaciones se toman con el voto de la mayoría de los presentes y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

**Artículo 16.-** En el caso que uno o varios de los miembros no pudieran asistir a la reunión por causa justificada, podrán enviar al Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, de manera electrónica, sus comentarios y aportaciones, respecto de los puntos a tratar en el orden del día correspondiente.

Dichos comentarios deberán ser enviados por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de celebración de la reunión, a efecto de estar en posibilidad de confirmar la recepción de las mismas, y en su caso, aclarar las dudas que se hayan generado.

**Artículo 17.-** Para considerar que existe quórum y, por tanto, tengan validez las sesiones del COMERI, se requerirá de la presencia de al menos siete vocales más el responsable del anteproyecto objeto de la mejora regulatoria. Para que se consideren válidos los acuerdos del Comité, deberán ser aprobados por la mayoría de votos.

**Artículo 18.-** Para cada sesión será levantada el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes que asistan a la misma, incluyendo los invitados.

**Artículo 19.-** Si el COMERI no pudiere reunirse el día y hora señalado por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con la expresión de las circunstancias del diferimiento y en esa sesión se resolverán los asuntos del orden del día de la sesión que se canceló, con los miembros que se encuentren presentes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, entrarán vigor al día siguiente en que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

México, Ciudad de México, a 8 de junio de dos mil dieciocho.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio Bautista Hernández. Subdirector de Asuntos Jurídicos	Lic. Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo	Dr. José Mustre de León Director General de Cinvestav