

|  |                                 |                |                           |
|--|---------------------------------|----------------|---------------------------|
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |                | Código: <b>PRO-REG-05</b> |
| <b>Nombre del Proceso:</b><br><b>REGULACIÓN</b>                                    |                                 | Página: 1 de 4 |                           |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS</b> |                                 | Versión: 1     |                           |
| Revisado por:  |                                 | Aprobado por:  |                           |

|  | Hoja |
|--|------|
| 1. OBJETIVO.....                                       | 2    |
| 2. ALCANCE .....                                       | 2    |
| 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2    |
| 4. DEFINICIONES .....                                  | 2    |
| 5. RESPONSABILIDADES .....                             | 2    |
| 6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....                          | 2    |
| 7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....                       | 4    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br>Nombre del Proceso:<br><b>REGULACIÓN</b><br>Nombre del Procedimiento:<br><b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS</b><br>Revisado por: _____ Aprobado por: _____ | Código: <b>PRO-REG-05</b><br>Página: 2 de 4<br>Versión: 1 |
|---|---|---|

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para revisar y actualizar los reglamentos técnicos.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la revisión y actualización de reglamentos técnicos.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS  
PRO-PRO-03                    Actualización de la Página WEB.

INSTRUCCIONES  
No aplica.

FORMULARIOS  
No aplica.

OTROS DOCUMENTOS  
– Todos los reglamentos de emitidos por la Oficina Nacional de Semillas.

## 4 DEFINICIONES

No aplica.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

|  |                                 |                |                    |
|--|---------------------------------|----------------|--------------------|
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |                | Código: PRO-REG-05 |
| <b>Nombre del Proceso:</b><br><b>REGULACIÓN</b>                                    |                                 | Página: 3 de 4 |                    |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS</b> |                                 | Versión: 1     |                    |
| Revisado por:  |                                 | Aprobado por:  |                    |

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| <b>RESPONSABLE</b>                | <b>PASO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------------------------|-------------|--|
| JEFE TÉCNICO                      | 1           | <p>Recibe del Director Ejecutivo, Coordinador de Programa o de cualquier otro ente del Estado o interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Una consulta técnica sobre alguna disposición de algún reglamento</li> <li>— Una consulta técnica que no está normada en algún reglamento</li> <li>— Una necesidad de revisión de algún reglamento por parte del Director Ejecutivo</li> <li>— Una propuesta de mejora en algún reglamento presentada por un Coordinador de Programa</li> </ul> |
| JEFE TÉCNICO                      | 2           | <p>Revisa la solicitud, analiza el fundamento de la consulta técnica y razonabilidad de la misma o revisa la propuesta de mejora presentada por un Coordinador de Trabajo, analiza el documento, viabilidad y fundamento técnico, según sea el caso.</p>   |
| JEFE TÉCNICO                      | 3           | <p>Coordina sesiones de trabajo con el Director Ejecutivo, Comité Asesor correspondiente o Coordinador de Programa, se asesora, discute y evaca las dudas correspondientes.</p>  |
| JEFE TÉCNICO                      | 4           | <p>Prepara documento inicial en respuesta a la consulta técnica y coordina reunión con el Director Ejecutivo.</p>  |
| DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFE TÉCNICO | 5           | <p>Revisan documento inicial y hacen los ajustes necesarios.</p>   |
|                                   |             | <b>SI NO SE REQUIERE MODIFICAR ALGÚN REGLAMENTO</b>  |
| JEFE TÉCNICO                      | 6           | <p>Prepara documento con la respuesta oficial, firma y en los casos que así amerite, solicita firma al Director Ejecutivo, remite al solicitante y finaliza el procedimiento.</p>  |
|                                   |             | <b>SI SE REQUIERE MODIFICAR ALGÚN REGLAMENTO</b>   |
| DIRECTOR EJECUTIVO                | 7           | <p>Presenta documento a la Junta Directiva, se discute y determina si se requiere consulta legal. Una vez recibida la consulta legal si fuera el caso, aprueba o rechaza la modificación del reglamento.</p>   |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código: <b>PRO-REG-05</b> |
|   | <b>Nombre del Proceso:</b><br><b>REGULACIÓN</b>                                    |  | Página: 4 de 4            |
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS</b> |  | Versión: 1                |
|   | Revisado por:  |  | Aprobado por:             |
|   |  |  |                           |

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

#### **SI SE RECHAZA MODIFICAR EL REGLAMENTO**

- JEFE TÉCNICO                    6      Recibe el acuerdo de la Junta Directiva y prepara documento con la respuesta oficial, firma y en los casos que así amerite, solicita firma al Director Ejecutivo, remite al solicitante y finaliza el procedimiento.

#### **SI SE ACEPTE MODIFICAR EL REGLAMENTO**

- JEFE TÉCNICO                    6      Recibe el acuerdo de la Junta Directiva, incorpora la modificación en el reglamento, coordina la publicación del mismo en el Diario Oficial y *PRO-PRO-03 Actualización de la Página WEB*, para la respectiva publicación.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**