



# Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:  
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Adscripción:  
Dirección General

Institución:  
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

## I. Datos del proyecto normativo

### I.1. Nombre del documento normativo

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

### I.2. Objetivo del documento normativo

El Estatuto Orgánico tiene como propósito regular la organización y funcionamiento de la CORETT, como un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonios propios. El proyecto que se presenta contiene reformas y presiones en los objetivos de la Institución, así como en las facultades y obligaciones del Director General y como consecuencia en las conferidas a las direcciones de área que se proponen.

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

### II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículo 90
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Artículos 1o, 3 fracción I y 45
Ley Federal de la Entidades Paraestatales.	Artículos 1o, 14, 15 antepenúltimo párrafo, 19, 21, 58 fracción VII y 59 fracción XII
Ley General de Asentamientos Humanos.	
Ley de Vivienda.	Artículo 69

### III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

La problemática principal de la CORETT en los últimos años es la pérdida de su capacidad financiera para mantener un óptimo funcionamiento de su estructura operativa y organizativa, a consecuencia de los bajos niveles de ingresos captados derivado del agotamiento en la disponibilidad de lotes para regularizar provenientes de procesos expropiatorios. Por lo anterior, se han explorado otras vías de regularización para generar los ingresos suficientes que permitan atender las necesidades prioritarias, y en complemento se han realizado también ajustes a la organización funcional y operativa de la Entidad que deben regularizarse.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Se considera que el proyecto de reformas y presiones del Estatuto Orgánico de la CORETT es la principal acción de mejora continua que debe tener el Organismo para un óptimo funcionamiento acorde a la situación actual de su entorno. Por otra parte, existen las recomendaciones de los Comisarios Públicos y del Organo Interno de Control para que se realicen los cambios al Estatuto Orgánico que permitan eficientar la operación de la Institución.

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

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

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

*Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:*

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	10%		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	25%		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	10%		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	15%		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	10%		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
6,1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente	5%		N/A
6,2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	10%		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	15%		

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

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

*Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1,2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	30%	
1,3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	25%	
1,4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	45%	

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

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

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

Tipo de Documento:

Materia/Tema:

### Marco normativo referencial

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Ley Federal de Entidades Paraestatales	Todo el documento

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Ninguno

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manual de Organización de la CORETT; Regla 01/07 para la regularización de la tenencia de la tierra; Regla 02/07 para la enajenación de superficies desocupadas; Regla 03/07 para la enajenación de superficies ocupadas y Regla 04/08 para la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales prioritarias para el desarrollo urbano y la vivienda.

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	25%	
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	35%	
3 La denominación del documento normativo:		
3,1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	10%	
3,2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	20%	
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	10%	

<b>D</b>	<b>Claro</b>
----------	--------------

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

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

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	10%	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	10%	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	10%	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	10%	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	10%	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	10%	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	10%	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	10%	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	10%	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	10%	