



DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.2/PR86/2009

México, D.F. a 19 de octubre de 2009

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional planteada en la Sesión Quinta Ordinaria del día 11 de septiembre de 2009, se procede al análisis del proyecto de **abrogación** de 9 Procedimientos y 2 Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de abrogación de los siguientes:

I. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Ingresos.
2. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Corett.
4. Procedimiento para Determinar los Insumos de Operación y sus Costos.
5. Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la Corett.
6. Procedimiento para la Planeación Financiera.
7. Desarrollo de Programas Informáticos.
8. Servicio de Redes.
9. Servicio Correctivo del Parque Informático.

II. Lineamientos.

1. Lineamientos del Programa de Trabajo 2007.
2. Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

Se abroga para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

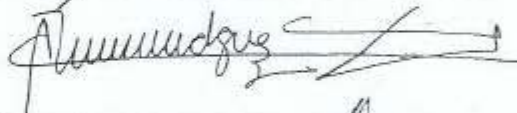
El Proyecto se dio a conocer a los miembros del Comité mediante los oficios 1.7/886/09 y 1.7/887/09 para su consulta electrónica en la Normateca Interna por ser disposiciones normativas ya publicadas en la sección COMERI, apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas.

DICTAMEN.

Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la **ABROGACIÓN** de las Disposiciones Normativas indicadas en este Dictamen.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Liverpool 80, Col. Juárez, México, D.F., C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc www.corett.gob.mx

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

LIC. EVA LORENA COOK POLIN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE	
LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD SECRETARIA EJECUTIVA	
LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR	
ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR	 P. alvarado m.
LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL VOCAL TITULAR	 LUIS ESPINOSA ESPINOSA LÍDER.
ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO DIRECTOR TÉCNICO VOCAL TITULAR	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN VOCAL TITULAR	
LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL DIRECTORA DE DELEGACIONES VOCAL TITULAR	 Lic. Patricia Rojas Flores

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Departamento de Planeación y Evaluación Financiera y Presupuestal

Adscripción:

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Institución:

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Desarrollo de Programas Informáticos

I.2. Objetivo del documento normativo

Llevar a cabo la automatización de las funciones encomendadas a las diversas áreas que conforman la CORETT

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico de la CORETT	24
Manual de Organización de la CORETT	1.1.3
Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la Gestión Gubernamental.	Todo el documento
2. Decreto por el que se aprueba el "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012	Todo el documento
Lineamientos para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010 ; Calendario de Presentación y Reportes Periódicos de Avances, de las Dependencias y Órganos	Todo el documento
Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regulación de la tenencia de la Tierra, CORETT.	Todo el documento

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

1.- Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo interno de la Gestión Gubernamental.

2.- Lineamientos por los que se establece el **Proceso de Calidad Regulatoria** en la Comisión para la Regulación de la tenencia de la Tierra, CORET

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:

Organización y simple funcionamiento interno.

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.

Como parte del del Proceso de Mejora Regulatoria continua.

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

A	Eficaz
----------	---------------

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.	Si		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	Si		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	Si		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	Si		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	Si		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
				N/A
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 se hayan fijado.	Si		
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.	Si		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	Si		

B	Eficiente
----------	------------------

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.	Si	
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.		NA
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	Si	

C	Consistente
----------	--------------------

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: Procedimiento(s) *

Materia/Tema: Marco Normativo Interno de Operación (sustantivo)

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
1.- Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.	Todo el documento
2. Decreto por el que se aprueba el "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012"	Todo el documento
3.- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regulación de la tenencia de la Tierra, CORET	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
1.- Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos.

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
No aplica

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.	Si	
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	Si	
3 La denominación del documento normativo:		
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	Si	
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	Si	
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		NA

D	Claro
----------	--------------

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:

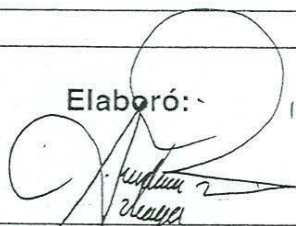
		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	Si	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Firmas de autorización

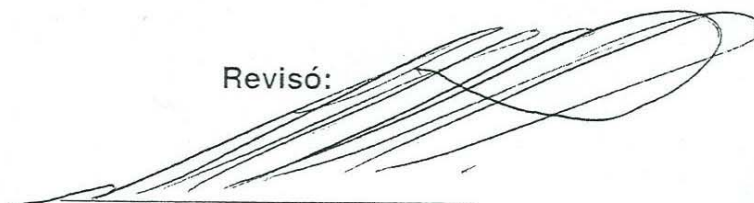
Procedimiento:
Desarrollo de Programas de Información
Dirección de Planeación y Sistemas

Elaboró:



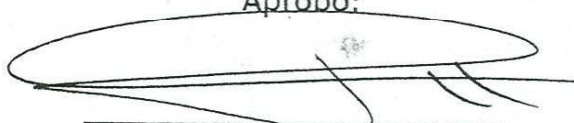
Lic. Gabriel Quintanar
Arteaga
Subdirector de Sistemas

Revisó:



Lic. Ubaldo Zepeda
Camacho
Director de Planeación y
Sistemas

Aprobó:



Lic. Fernando Portilla
Higareda
Director General de la
Corett.

Fecha de documentación:	02/03/05
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

Desarrollo de Programas de Información

Objetivo(s): Llevar a cabo la automatización de funciones encomendadas a las diversas áreas que conforman a la CORETT.

.

Glosario:

- Sistema de información : Desarrollo de sistemas que permiten llevar el control sistematizado de una información en particular

Marco legal:

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra unidades administrativas centrales, artículo 24 fracción IX y XI.

IX.- Coordinar la política informática de Corett;

XI.- Administrar y mantener los bienes y servicios informáticos a su cargo, así como coordinar, asesorar, proporcionar la asistencia técnica y controlar los que operan en las diversas unidades administrativas de Corett.

Alcance:

- Todas las actividades que sean susceptibles de sistematizar dentro del organismo.

Desarrollo de Programas de Información

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director de Planeación y Sistemas	Recibe oficio con solicitud de servicio SOLSER001 anexa, mediante el cual la Unidad Administrativa interesada en el desarrollo e implementación de un sistema de información solicita su elaboración.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
2	Director de Planeación y Sistemas	Se pregunta si de acuerdo con los recursos disponibles es posible autorizar la viabilidad del sistema solicitado. Si la respuesta es: Si, ir al paso 5. No, ir al paso 3.	
3	Director de Planeación y Sistemas	Informa mediante oficio dirigido al área solicitante, las causas por las cuales no se puede llevar a cabo el desarrollo del sistema de información en forma interna. Turna oficio y solicitud de servicio SOLSER001 al Subdirector de Sistemas para su descargo.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
4	Subdirector de Sistemas	Mantiene actualizado el sistema de solicitudes de servicio informático, coordinando la captura de la solicitud de servicio SOLSER001. Fin del procedimiento.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
5	Director de Planeación y Sistemas	Autoriza el desarrollo del sistema de información y turna el oficio y la solicitud de servicio SOLSER001 al Subdirector de Sistemas, para que inicie los trabajos correspondientes.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
6	Subdirector de Sistemas	Efectúa una reunión con el área solicitante, para identificar las necesidades y requerimientos del sistema solicitado, acordando los puntos de interés para el desarrollo del mismo.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001

Desarrollo de Programas de Información

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector de Sistemas	Integra la información de los requerimientos del sistema y se reúne con el Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos, para proporcionarle los elementos que le permitan desarrollar el programa solicitado.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
8	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Acude al área solicitante y con el apoyo de ésta, efectúa trabajos de muestreo de información, analiza todos los elementos obtenidos y realiza las visitas que sean necesarias con el objeto de detallar los requerimientos del sistema.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
9	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Inicia el diseño del sistema formulando las características funcionales que debe tener para satisfacer los requerimientos detectados, revisa los datos que se incorporarán al sistema y los resultados que se espera obtener de él.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001
10	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Acude al área solicitante para presentar mediante informe el diseño del sistema requerido, con el fin de que se proceda a su revisión y en su caso, se detecten posibles omisiones que repercutan en su funcionamiento.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001 e informe
11	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Se pregunta si el sistema cumple con las necesidades del área solicitante. Si la respuesta es: Si, ir al paso 12. No, ir al paso 8.	
12	Jefe de	Obtiene el visto bueno del área solicitante e inicia el	Oficio, solicitud

Desarrollo de Programas de Información

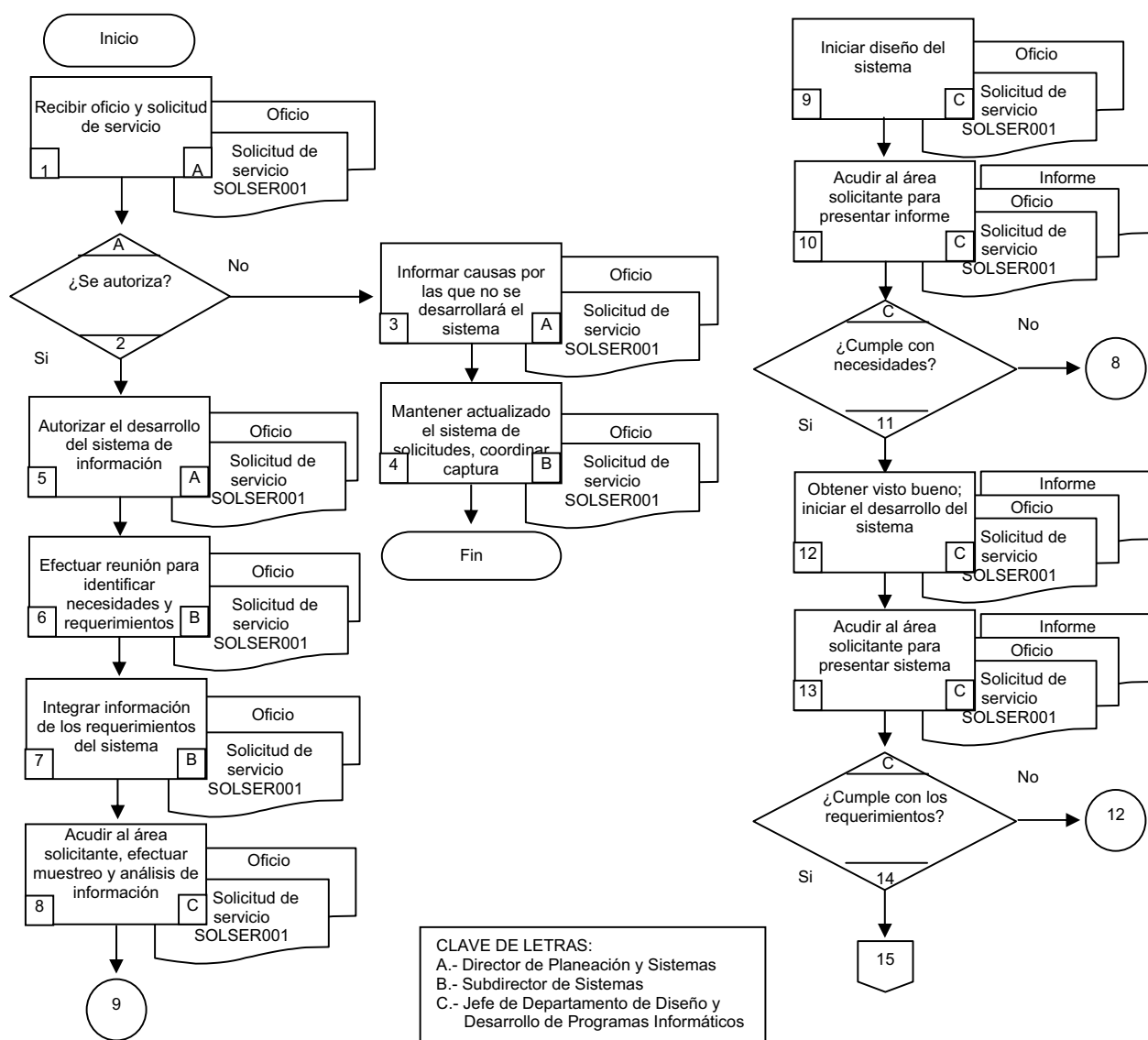
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	desarrollo del sistema, apoyándose en procesos de programación y aplicando pruebas para verificar su funcionamiento.	de servicio SOLSER001 e informe
13	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Acude al área solicitante para presentar el sistema creado y en forma conjunta realizar pruebas ingresando los datos que se desea procesar y examinando al máximo detalle los resultados obtenidos.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001 e informe
14	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Se pregunta si el sistema cumple con los requerimientos de información y presenta un funcionamiento adecuado. Si la respuesta es: Si, ir al paso 15. No, ir al paso 12.	
15	Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos	Elabora los manuales de usuario y técnicos que se requieren para la liberación del sistema desarrollado; capacita a los usuarios en el manejo del mismo y presenta informe al Subdirector de Sistemas con el resultado de los trabajos realizados.	Manuales de usuario y técnicos, informe
16	Subdirector de Sistemas	Recibe informe y prepara oficio de liberación para comunicar al área solicitante sobre la creación y conclusión del sistema de información requerido; anexa los manuales de usuario y técnicos y turna al Director de Planeación y Sistemas para su firma.	Oficio, informe, manuales de usuario y técnicos
17	Director de Planeación y Sistemas	Recibe documentación, firma oficio de liberación del sistema e instruye al Subdirector de Sistemas para que concluya los trámites de entrega y registro del sistema desarrollado.	Oficio, informe, manuales de usuario y técnicos

Descripción de actividades

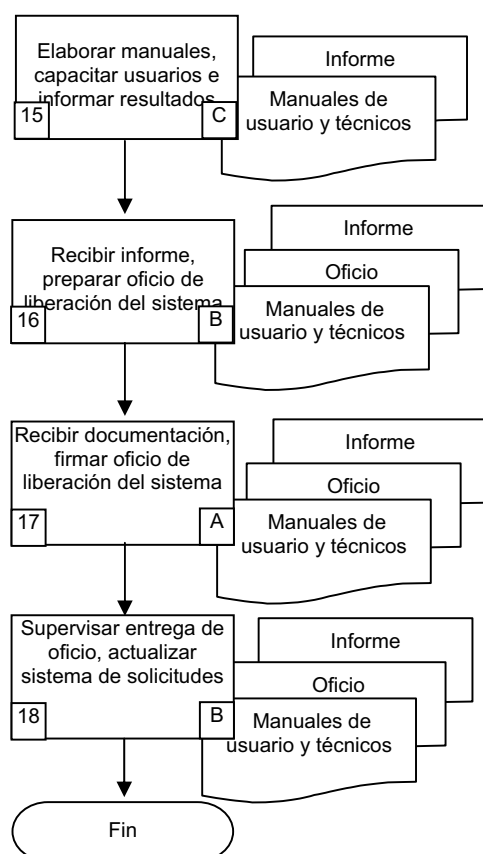
Desarrollo de Programas de Información

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirector de Sistemas	Supervisa la entrega del oficio de liberación del sistema desarrollado; mantiene actualizado el sistema de solicitudes de servicio informático, coordinando la captura de la solicitud de servicio SOLSER001. Fin del procedimiento.	Oficio, informe, manuales de usuario y técnicos

Desarrollo de Programas de Información



Desarrollo de Programas de Información



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Director de Planeación y Sistemas
 B.- Subdirector de Sistemas
 C.- Jefe de Departamento de Diseño y Desarrollo de Programas Informáticos