# Modelo de Justificación Regulatoria

**APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.**

Fecha de presentación al COMERI: 01/12/2008

**Sección 1 de 2.**

| Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: |
|---|
| Dirección de Planeación y Sistemas |

| Adscripción: | Institución: |
|---|---|
| Dirección de Planeación y Sistemas | Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra |

## I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Informe de Gestión al H. Consejo de Administración.

I.2. Objetivo del documento normativo

Proporcionar al personal adscrito a la Subdirección de Evaluación una herramienta obligatoria, eficaz y confiable para efectuar la evaluación del cumplimiento de metas financieras y operativas del Organismo.

Tipo de Documento: Procedimientos *

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Materia: Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| Estatuto Orgánico de la CORETT | 24 |
| Manual De Organización de la CORETT | 1.1.1.1 |
| | |
| | |

## II. Marco

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

No aplica.

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

No Aplica

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| No Aplica |

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en la siguiente pestaña.

# III. Justificación del Proyecto

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

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

No

No Aplica

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

Si

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| No Aplica |
| |

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| No Aplica | X |
| | |

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| No aplica | X |
| | |

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

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

Si

No aplica.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

Si

Funcionamiento del Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

**III.3.** Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

Si

No aplica.

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución? No

En caso afirmativo, especifique:

| | |
|---|---|
| i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas? | |
| ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)? | |

**Procedimiento:**

**Informe de Gestión**

Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

**Elaboró:**

C. Flor de Guadalupe Castro Martínez
Subdirectora de Evaluación

**Validó:**

Lic. Ubaldo Zepeda Camacho
Director de Planeación y Sistemas

**Autorizó:**

Dr. Juan Manuel Carreras López
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 15/07/08 |
| Revisión número: | 01 |
| Copia número: | Original |
| Copia asignada a: | |

**Procedimiento:**
**Informe de Gestión**
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

Objetivo(s):

Objetivo(s): Proporcionar al personal adscrito a la Subdirección de Evaluación una herramienta obligatoria, eficaz y confiable para efectuar la evaluación del cumplimiento de metas financieras y operativas del Organismo.

Glosario:

- **Informe de Gestión**.- Documento que muestra los resultados de la gestión del Organismo. Este documento de evaluación permanente del quehacer de la CORETT, presenta propuestas preventivas que tienden a incrementar la productividad y avanzar en la coordinación, integración y sistematización de la Institución.

Marco legal:

**D E C R E T O S**

Decreto de Creación de Corett D.O.F. 8/XI/74

Decreto de Reestructuración de Corett, D.O.F. 6 noviembre 1999

**MANUALES**

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

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2003.02

Alcance:

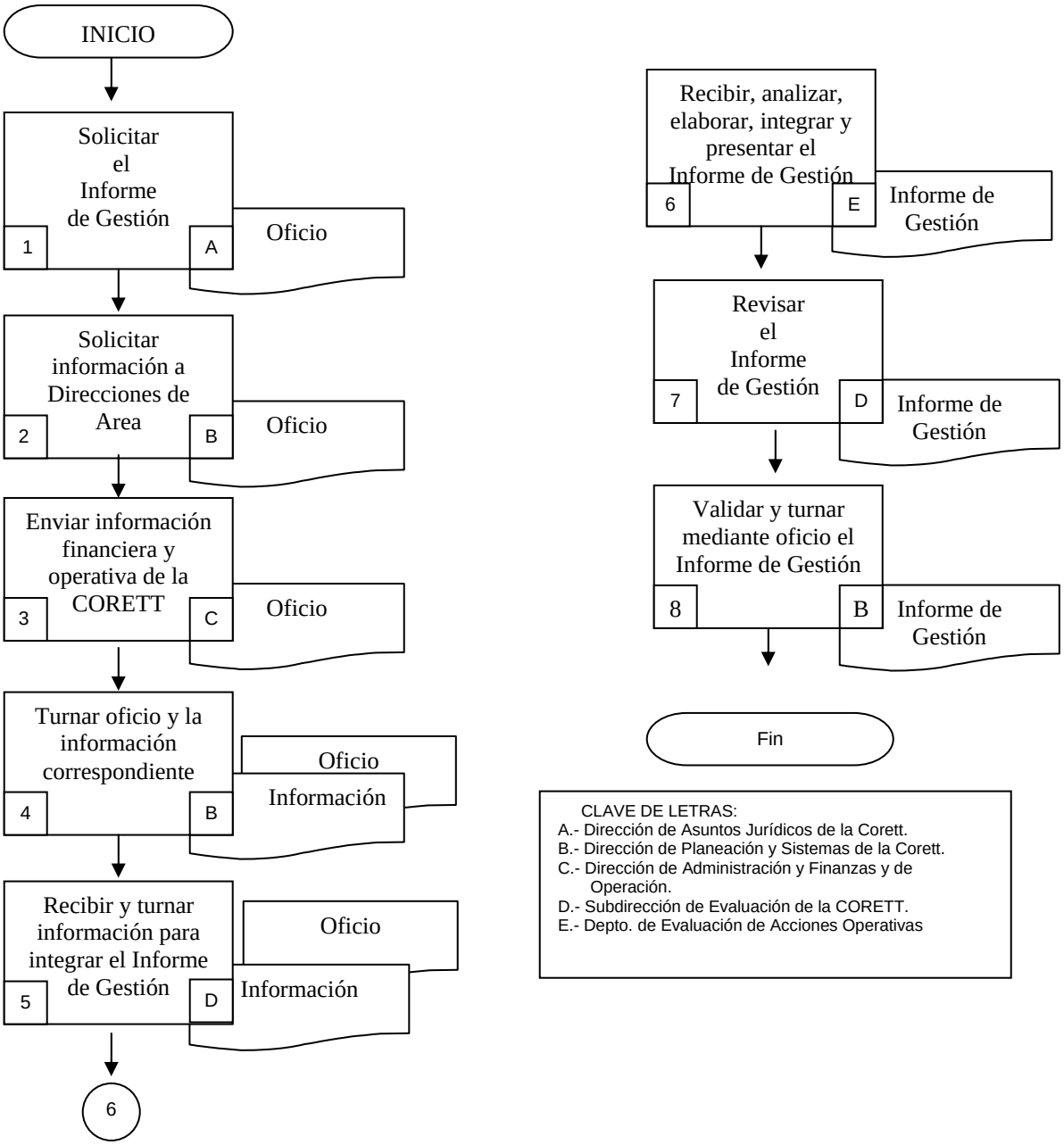
A todo el personal adscrito a la Subdirección de Evaluación encargado de analizar, revisar, integrar y presentar los informes de avance de acciones al H. Consejo de Administración.

**Procedimiento:**
Informe de Gestión
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Asuntos Jurídicos | Solicita mediante oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas el Informe de Gestión de la Entidad. | Oficio |
| 2 | Dirección de Planeación y Sistemas | Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y de Operación la información financiera y operativa del Organismo en un plazo de cinco días hábiles. | Oficio |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas y de Operación | Envían mediante oficio la información financiera y operativa del Organismo. | Oficio |
| 4 | Dirección de Planeación y Sistemas | Turna a la Subdirección de Evaluación el oficio y la información para la elaboración del informe. | Oficio<br>Información |
| 5 | Subdirección de Evaluación | Recibe y turna información al Departamento de Evaluación de Acciones Operativas para integrar el informe de Gestión. | Oficio<br>Información |
| 6 | Departamento de Evaluación de Acciones Operativas | Recibe información la analiza, elabora, integra y presenta el Informe de Gestión a la Subdirección de Evaluación. | Informe de Gestión |
| 7 | Subdirección de Evaluación | Revisa el informe de Gestión. | Informe de Gestión |
| 8 | Dirección de Planeación y Sistemas | Valida el Informe de Gestión y lo turna mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos. | Informe de Gestión |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| | | **Tiempo total** | |

## Informe de Gestión

Departamento de Evaluación de Acciones Operativas




CLAVE DE LETRAS:
A.- Dirección de Asuntos Jurídicos de la Corett.
B.- Dirección de Planeación y Sistemas de la Corett.
C.- Dirección de Administración y Finanzas y de Operación.
D.- Subdirección de Evaluación de la CORETT.
E.- Depto. de Evaluación de Acciones Operativas

**Informe de Gestión**
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

| Revisión núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Informe de Gestión**
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Informe de Gestión | S/N |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |