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 Autoevaluación 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 de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones.

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 Autoevaluación

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 Autoevaluación
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 de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones.

Glosario:

- **Informe de Autoevaluación**.- Documento que muestra los resultados de la gestión del Organismo. Este documento de autoevaluación 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:

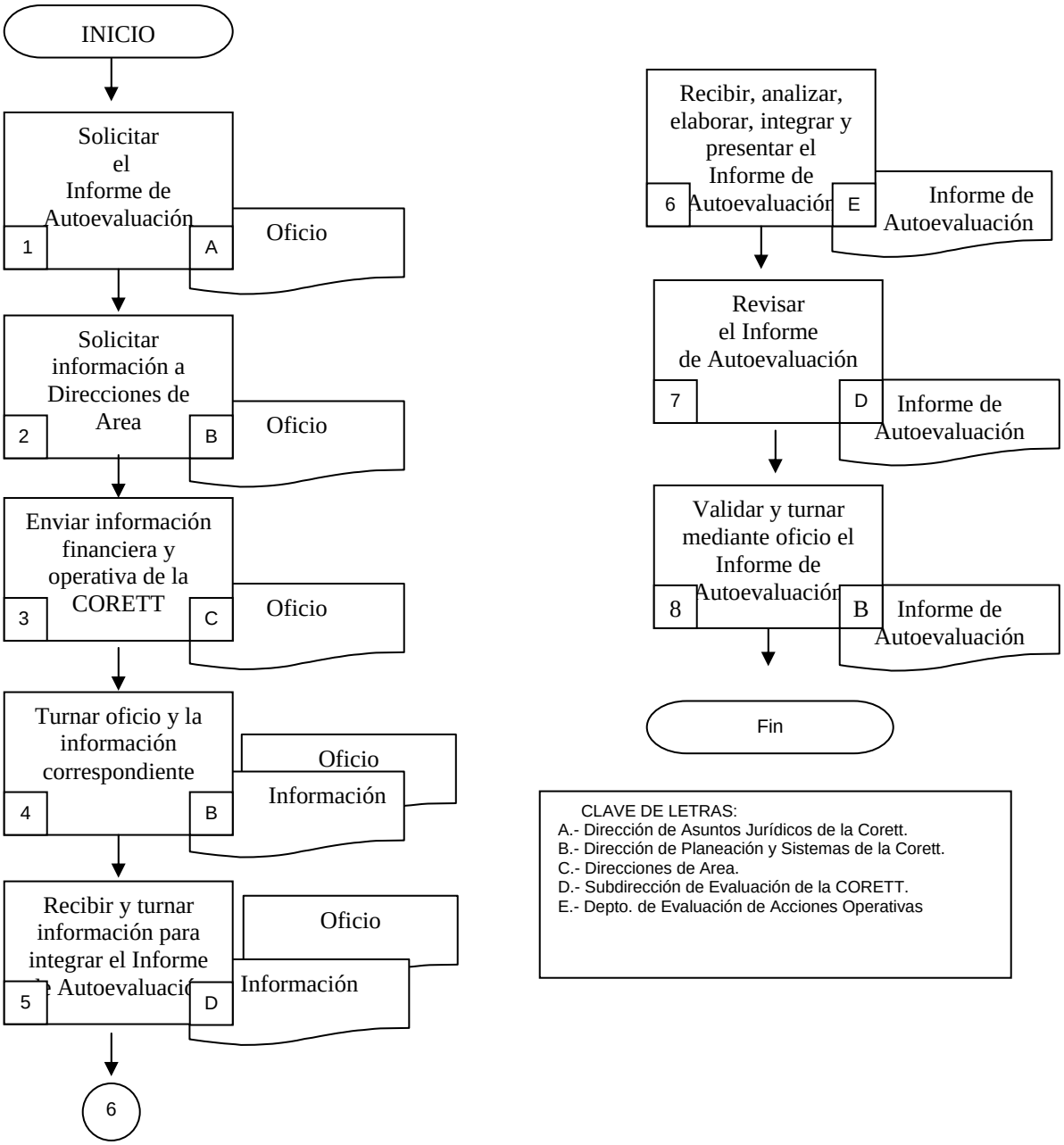
A todo el personal adscrito a la Subdirección de Evaluación encargado de analizar, revisar, integrar y presentar los informes de avance de acciones para alcanzar las metas del Organismo.

Procedimiento:
Informe de Autoevaluación
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 Autoevaluación de la Entidad.	Oficio
2	Dirección de Planeación y Sistemas	Solicita mediante oficio a la Direcciones de Area la información financiera y operativa del Organismo en un plazo de cinco días hábiles.	Oficio
3	Direcciones de Area de la CORETT	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 Información
5	Subdirección de Evaluación	Recibe y turna información al Departamento de Evaluación de Acciones Operativas para integrar el informe de Autoevaluación.	Oficio Información
6	Departamento de Evaluación de Acciones Operativas	Recibe información la analiza, elabora, integra y presenta el Informe de Autoevaluación a la Subdirección de Evaluación.	Informe de Autoevaluación
7	Subdirección de Evaluación	Revisa el informe de Autoevaluación.	Informe de Autoevaluación
8	Dirección de Planeación y Sistemas	Valida el Informe de Autoevaluación, lo turna mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informe de Autoevaluación
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total	

Informe de Autoevaluación

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.- Direcciones de Area.
D.- Subdirección de Evaluación de la CORETT.
E.- Depto. de Evaluación de Acciones Operativas

Informe de Autoevaluación
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

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

Informe de Autoevaluación
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Informe de Autoevaluación	S/N