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 de Informes al Comité de Control y Auditoría.

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:

Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría

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:

Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría

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.

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:

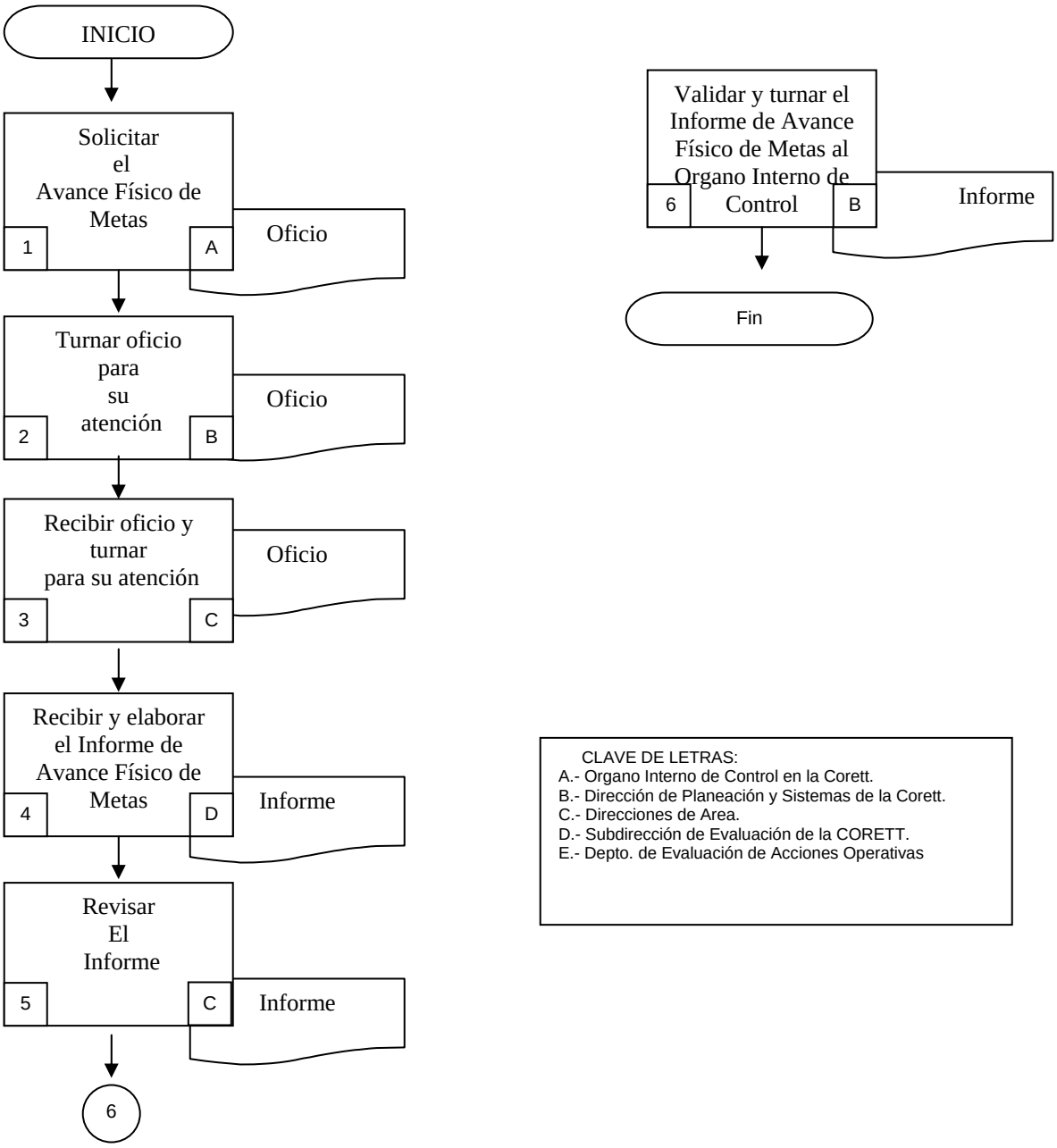
Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría

Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Organo Interno de Control	Solicita mediante oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas el informe de Avance Físico de Metas.	Oficio
2	Dirección de Planeación y Sistemas	Turna a la Subdirección de Evaluación el oficio para su atención.	Oficio
3	Subdirección de Evaluación	Recibe y turna oficio al Departamento de Evaluación de Acciones Operativas para integrar el informe correspondiente.	Oficio
4	Departamento de Evaluación de Acciones Operativas	Recibe solicitud, elabora, integra y presenta el Informe de Avance Físico de Metas.	Informe
5	Subdirección de Evaluación	Revisa el informe	Informe
6	Dirección de Planeación y Sistemas	Valida el Informe de Avance Físico de Metas y lo turna mediante oficio al Organo Interno de Control.	Informe
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total	

Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría

Departamento de Evaluación de Acciones Operativas



CLAVE DE LETRAS:
A.- Organo Interno de Control en 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

Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría
Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

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

Elaboración y Presentación de Informes al Comité de Control y Auditoría

Departamento de Evaluación de Acciones Operativas

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Informe de Avance Físico de Metas	S/N