



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 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 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 aboga 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.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

SEDESOL

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 ESTEBAN ESPINOSA LÓPEZ.
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



Modelo de Justificación Regulatoria

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

Fecha de presentación al COMERI:

11/04/2008

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Dirección de Planeación y Sistemas

Adscripción:

Dirección de Planeación y Sistemas

Institución:

Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT.

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer un mecanismo que permita realizar las tareas de definir, presentar, autorizar y aplicar indicadores para medir la productividad de los factores económicos de la CORETT y eficientar el uso de los recursos existentes en el desarrollo de sus procesos operativos y administrativos.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Tipo de Documento:

Procedimientos *

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 Planeación Financiera.

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:

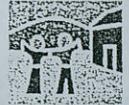
i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide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



SECRETARÍA DE
DESENVOLLO
SOCIAL

SEDESOL

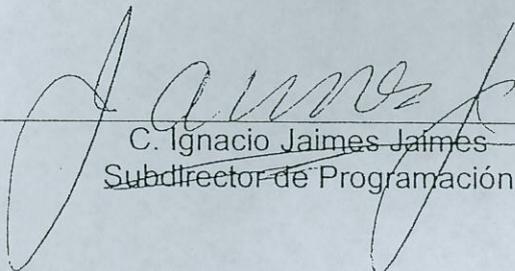
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA



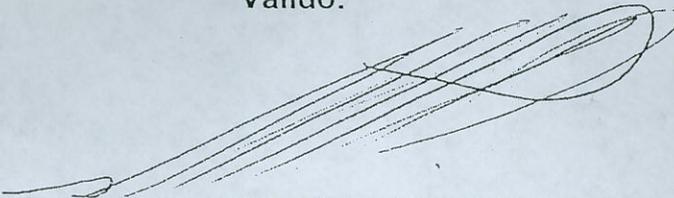
Corett
Tu patrimonio seguro

Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT
Departamento de Planeación Financiera

Elaboró:


C. Ignacio Jaimes Jaimes
Subdirector de Programación

Validó:


Lic. Ubaldo Zepeda Camacho
Director de Planeación y Sistemas

Autorizó:


Dr. Juan Manuel Carreñas López
Director General

Fecha de documentación:	24/10/07
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT.**
Departamento de Planeación Financiera

Objetivo(s):

Establecer un mecanismo que permita realizar las tareas de definir, presentar, autorizar y aplicar indicadores para medir la productividad de los factores económicos de la CORETT y eficientar el uso de los recursos existentes en el desarrollo de sus procesos operativos y administrativos.

Glosario:

- **Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- **Bien.-** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad y es susceptible de producir beneficios de carácter patrimonial.
- **Costo.-** Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.
- **Insumos.-** Son aquellos bienes y servicios que requiere toda organización
- **Insumos de Operación.-** Son todos los bienes y servicios que la CORETT requiere para llevar a cabo sus funciones operativas administrativas.
- **Productividad:** Término económico que se refiere a la relación entre lo producido y los medios empleados, tales como mano de obra, materiales, energía, etc. Por ejemplo: La productividad del área de contratación de la Delegación de Guanajuato, es de veinte contratos por trabajador y por día.
- **Diagnóstico.-** Conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una apreciación de las posibles tendencias de los fenómenos, lo cual significa realizar proyecciones de las posibles restricciones técnicas y políticas sobre las que se desarrolla, a fin de solucionarlas en el corto, mediano y largo plazos.
- **Instruir.-** Delegar la realización de actividades para la obtención de los resultados de un fin común.

**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT.**
Departamento de Planeación Financiera

- Investigar.- Son las acciones llevadas a cabo para tener un conocimiento minucioso cualitativo y cuantitativo sobre las conductas y el comportamiento de un determinado fenómeno, a partir de las cuales se puede dar una opinión o proyección sobre sus tendencias.
- Metodología.- Proceso o camino sistemático establecido para realizar una tarea o trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.
- Validar.- Expresar de conformidad que algo está bien de acuerdo a las especificaciones de presentación que para ello fueron previamente establecidas.

Marco legal:

L E Y E S

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas del 27 de diciembre de 2006 y 01 de octubre de 2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas, Título primero, Capítulo único, Art. 2º y Título segundo, Capítulo I, Art. 8.

Ley Federal de Entidades Paraestatales, artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:
I a la IV...

R E G L A M E N T O S

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F., el 28 de junio de 2006 y su reforma del 05 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F., el 26 de enero de 1990, Capítulo V, Artículos 22,23 y 24.

**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT.**
Departamento de Planeación Financiera

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como un Organismo Público Descentralizado de carácter Público y Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 1973.

Decreto por el que se reforman los artículos segundo, cuarto, sexto, séptimo, noveno, décimo primero y décimo tercero y se adicionan tres párrafos al artículo tercero del decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como un Organismo Público Descentralizado de carácter Público y Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1999.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (D.O.F. 12-VI-00), artículo 29; Fracciones VIII y IX

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 Dirección de Planeación y Sistemas, responsable de realizar las tareas de medición y evaluación de las actividades programáticas, presupuestales y financieras del Organismo.

**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT
Departamento de Planeación Financiera**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Planeación y Sistemas	Instruye al Subdirector de Programación que coordine los trabajos para definir los indicadores necesarios para medir la productividad del Organismo.	
2	Subdirección de Programación	Revisa y analiza el requerimiento e instruye al Jefe del Departamento de Planeación Financiera para que elabore el procedimiento o guía para definir los indicadores de productividad.	
3	Departamento de Planeación Financiera	Realiza las tareas de investigación y recopilación de la información necesaria para establecer la metodología adecuada que permita determinar los indicadores.	Documentos.
4	Departamento de Planeación Financiera	Concluida la etapa de investigación, elabora una guía para la construcción de indicadores de productividad, define y clasifica los indicadores.	Documento.
5	Departamento de Planeación Financiera	Prepara y presenta a la Subdirección de Programación la propuesta de indicadores de productividad, incluyendo las metas de cada uno de ellos.	Documento.
6	Subdirección de Programación	Revisa que la propuesta de los indicadores sea acorde a las necesidades de la CORETT y permita llevar a cabo la evaluación de los factores que intervienen en el proceso operativo y administrativo de la Institución.	Documento.
7	Subdirección de Programación	Presenta la propuesta a la Dirección de Planeación y Sistemas para su validación.	Documento.
8	Dirección de Planeación y Sistemas	La Dirección de Planeación y Sistemas, revisa y valida la propuesta de indicadores de productividad y la somete a consideración del Director General para su autorización.	Documento
9	Dirección	Autoriza los indicadores de productividad e	Documento

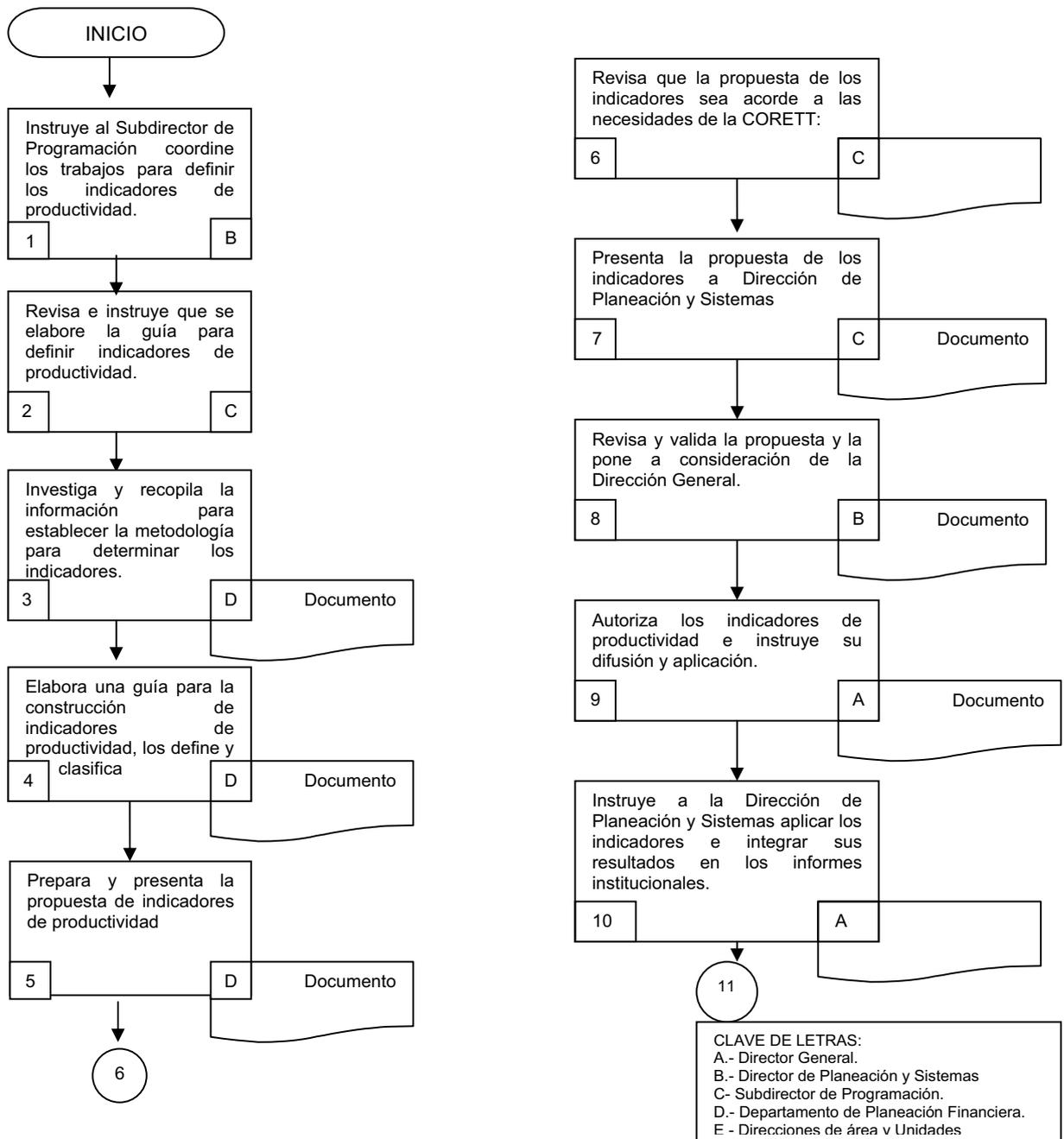
**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT
Departamento de Planeación Financiera**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	General	instruye su difusión por los medios que correspondan.	
10	Dirección General	Instruye a la Dirección de Planeación y Sistemas la aplicación de los indicadores de productividad, integrando sus resultados en los informes institucionales de autoevaluación y de gestión.	
11	Dirección de Planeación y Sistemas	Instruye a la Subdirección de Programación para que obtenga la información necesaria para aplicar los indicadores de productividad y presentar sus resultados.	
12	Subdirección de Programación	Recibe instrucción y conjuntamente con el Departamento de Planeación Financiera diseñan formatos para solicitar la información necesaria.	Formatos.
13	Departamento de Planeación Financiera	Prepara oficio para solicitar la información y lo presenta a la Subdirección de Programación para su visto bueno.	Oficio y Formatos
14	Subdirección de Programación	Revisa y valida oficio y lo presenta a la Dirección de Planeación y Sistemas para su autorización.	Oficio y Formatos
15	Dirección de Planeación y Sistemas	Revisa y firma oficio y lo devuelve a la Subdirección de Programación para que lo turnen a las áreas correspondientes.	Oficio y Formatos
16	Subdirección de Programación	Recibe y turna oficio.	Oficio y Formatos
17	Direcciones de Area competentes	Reciben solicitud, preparan información y la envían a la Dirección de Planeación y Sistemas.	Oficio y Formatos
18	Dirección de Planeación y Sistemas	Recibe información y la turna a la Subdirección de Programación para su revisión e integración de los informes correspondientes.	Oficio y Formatos
19	Subdirección de	Recibe y turna documentos al Departamento de	Documentos

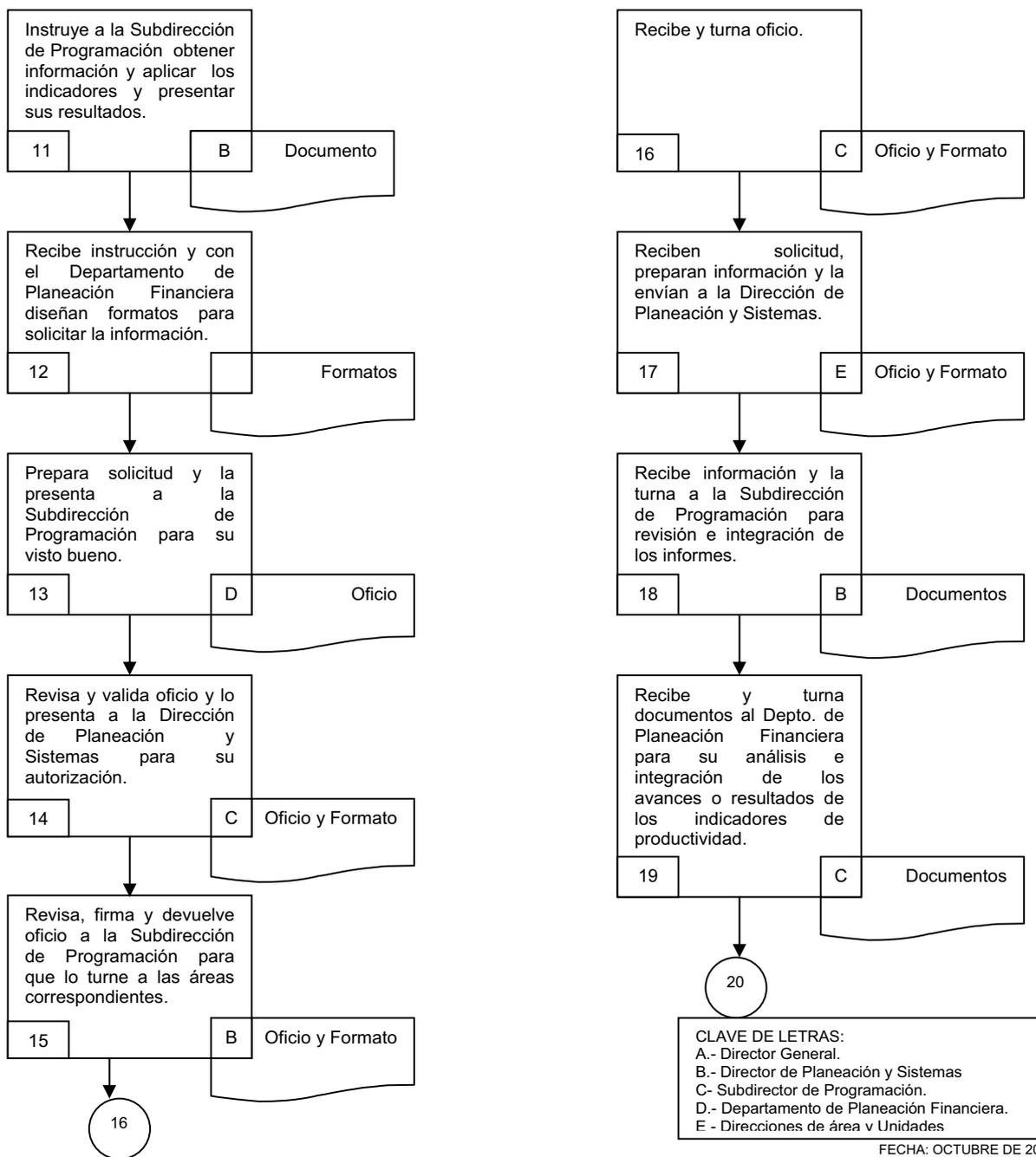
**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT
Departamento de Planeación Financiera**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programación	Planeación Financiera para su análisis e integración de los avances o resultados de los indicadores de productividad.	
20	Departamento de Planeación Financiera	Recibe instrucción y documentos y prepara los informes correspondientes y los presenta a la Subdirección de Programación para su validación.	Informe
21	Subdirección de Programación	Recibe y revisa los informes y los presenta a la Dirección de Planeación y Sistemas para su aprobación e inclusión a los informes de autoevaluación y de gestión.	Informe
22	Dirección de Planeación y Sistemas.	Presenta en el Informe de Autoevaluación y/o de Gestión del Organismo los avances y/o resultados de los indicadores de productividad.	Informe
		Fin del procedimiento.	

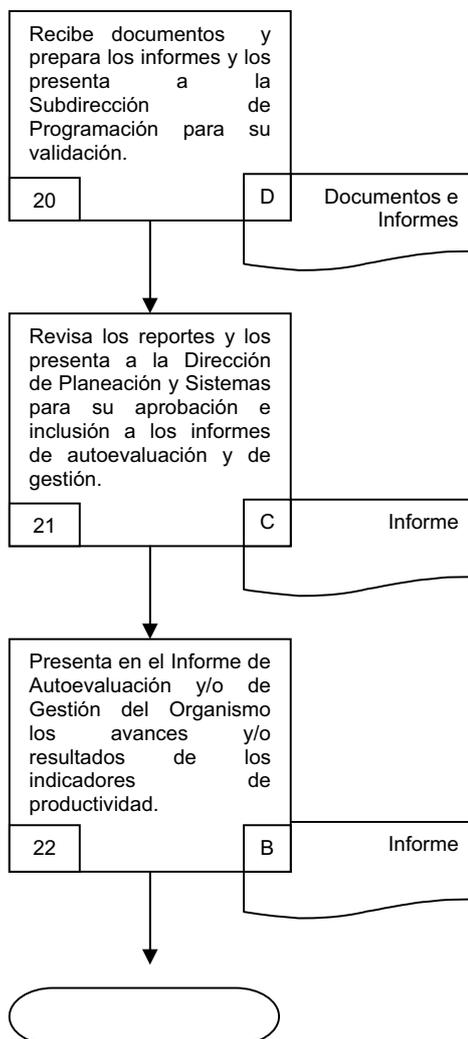
**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT**
Departamento de Planeación Financiera



**Procedimiento para:
Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT**
Departamento de Planeación Financiera



Procedimiento para: Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la CORETT Departamento de Planeación Financiera



CLAVE DE LETRAS:
A.- Director General.
B.- Director de Planeación y Sistemas
C.- Subdirector de Programación.
D.- Departamento de Planeación Financiera.
F - Direcciones de Área y Unidades

