Corett
Tu patrimonio seguro

**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/MN93/2010**
**México, D.F. a 23 de febrero de 2010**

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, se procede al análisis del proyecto de **Nueva Creación** de **UN MANUAL.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

El proyecto de Nueva Creación es el siguiente:

**MANUAL DE LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.**

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.
- Manual de Organización de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, CORETT y 3º Transitorio que a la letra dice: "El COMERI deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos".
- Acuerdo número 6 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) que a la letra dice: "La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborará el Manual de Operación de la Normateca Interna.

**PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.**

El Proyecto se dio a conocer a los miembros y asesores del COMERI mediante el Oficio No. 1.2/773/2009 para su consulta electrónica en la Normateca Interna; asimismo con el Oficio No. 1.2.1.1/010/2010 se presentó el Manual para aprobación y dictaminación del COMERI toda vez que el mismo, ya incluye las observaciones que fueron realizadas por los miembros y asesores del COMERI, en la sección PROYECTOS, DICTÁMENES, JUSTIFICACIONES REGULATORIAS Y FORMATOS, en el apartado denominado PROYECTOS.

**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 **NUEVA CREACIÓN** de la Disposición Normativa indicada en este Dictamen; misma que entrará en vigor a partir de la firma de autorización del Titular de la Dirección General de la Corett.



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

Corett
Tu patrimonio seguro

**COMERI/1.2/MN93/2010**
**México, D.F. a 23 de febrero de 2010**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

| | |
|---|---|
| **LIC. EVA LORENA COOK POLIN**<br>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br>**PRESIDENTA** | |
| **LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES**<br>ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD<br>**SECRETARIA EJECUTIVA** | |
| **LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA**<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL<br>**VOCAL TITULAR** | |
| **ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ**<br>JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN<br>Y PROMOCIÓN SOCIAL<br>**VOCAL TITULAR** | |
| **LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO**<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y<br>DESARROLLO INSTITUCIONAL<br>**VOCAL TITULAR** | |
| **ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO**<br>DIRECTOR TÉCNICO<br>**VOCAL TITULAR** | |
| **LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES**<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN<br>**VOCAL TITULAR** | |
| **LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL**<br>DIRECTORA DE DELEGACIONES<br>**VOCAL TITULAR** | |



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

Corett

# Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

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

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

## I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Operación de la Normateca Interna de la CORETT

I.2. Objetivo del documento normativo

Proporcionar a las Áreas Normativas el apoyo técnico-operativo en el proceso de elaboración, presentación, publicación y difusión de manera electrónica del Marco Normativo Interno de la CORETT en un portal denominado Normateca, permitiendo con ello:

* Administrar la página electrónica institucional.
* Integrar y mantener actualizado el Inventario Normativo.
* Revisar, modificar, homologar, abrogar o derogar el Marco Normativo Vigente.
* Consultar de manera ágil y confiable el Marco Normativo Vigente.

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT. | Artículo 24, numeral V. |
| Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT. | Numerales IX y XI. |
| Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la Gestión Gubernamental. | Todo el Documento |
| 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 Organos Descentralizados de la Administración Pública Federal. | Todo el Documento |
| Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT y TERCERO transitorio de estos Lineamientos que a la letra dice: "El COMERI deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos". | Todo el Documento |
| Acuerdo número 6 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) que a la letra dice: "La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborará el Manual de Operación de la Normateca Interna. | 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 o 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 Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT.

3.- TERCERO transitorio 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", que a la letra dice: El COMERI deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos lineamientos.
3.- Acuerdo número 6 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) que a la letra dice: "La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborará el Manual de Operación de la Normateca Interna.

**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 funcionamiento interno de la Normateca.

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 Sistema de Mejora Regulatoria Interna y del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.

**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. | 10 | | |
| 2 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente). | 10 | | |
| 3 | Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. | 10 | | |
| 4 | Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. | 10 | | |
| 5 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. | 10 | | |
| 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 | 10 | | |
| 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. | 10 | | |
| 7 | El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos. | 10 | | |

| 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: Manual

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 |
|---|
| Acuerdo número 6 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), que a la letra dice: **"La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborará el Manual de Operación de la Normateca Interna.** |

*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. | 10 | |
| 2 | Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente. | 10 | |
| 3 | La denominación del documento normativo: | | |
| 3.1 | » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula. | 10 | |
| 3.2 | » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.) | 10 | |
| 3.3. | » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios) | | No |

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**Aprobó:**

Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca
Director General

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | Noviembre 2009 |
| Revisión número: | 00 |
| Copia número: | Original |
| Copia asignada a: | N/A |

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Corett
Tu patrimonio seguro

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Noviembre de 2009

Corett
Tu patrimonio seguro

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT

## INTRODUCCIÓN

En el marco del **"Programa Especial de Mejora de la Gestión en la administración Pública Federal 2008-2012"** emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008; el cual establece como objetivo "**Mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el Proceso de Calidad Regulatoria"** aplicando entre otras las siguientes:

Estrategias:

- Implantar el Proceso de Calidad Regulatoria.
- Difundir permanentemente el Proceso de Calidad Regulatoria.
- Asegurar que la regulación interna vigente y los proyectos normativos cumplan con el proceso de calidad regulatoria.
- Reducir el número de normas internas al mínimo funcional.

Acciones:

- Identificar a las Unidades Administrativas que diseñan o emitan Disposiciones Normativas.
- Emitir la Norma para operar al interior de la Institución el Proceso de Calidad Regulatoria.
- **Integrar y mantener actualizado el inventario del Marco Normativo Interno de la Institución.**
- **Publicar en Internet el Marco Normativo Interno de la Institución.**
- Difundir un Programa de Trabajo para mejorar el Marco Normativo Interno de la Institución.
- Revisar y modificar el Marco Normativo Interno aplicando el Proceso de Calidad Regulatoria.
- Emitir proyectos normativos aplicando el Proceso de Calidad Regulatoria.

La CORETT ha mantenido actualizado el inventario del Marco Normativo Interno, el cual cuenta con un sistema electrónico denominado Normateca, en la que se publican todas las disposiciones normativas vigentes y todos los proyectos normativos en proceso de dictaminación que permite a los servidores públicos e interesados, la consulta y fácil acceso a dicha regulación.

En ese sentido y con la finalidad de operar, integrar y administrar ese inventario de normas internas, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional ha elaborado el presente **"Manual de Operación de la Normateca Interna"** para que las diferentes Direcciones de Áreas y Unidades de la CORETT, cuenten con un documento técnico operativo de apoyo durante el proceso de elaboración, presentación, publicación y difusión de los Proyectos Normativos concernientes a sus perspectivas funciones de conformidad al Manual de Organización de esta Comisión, permitiendo con ello contar con un inventario óptimo, de acceso ágil, actualizado, vigente y organizado dentro de la Normateca Interna

Por tal motivo, el presente Manual se ha dividido en los siguientes aparatados:

Corett
Tu patrimonio seguro

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT

| Apartado | Concepto | Descripción |
|---|---|---|
| I | Normatividad: | Enumera la legislación y normatividad que describe la forma y obligatoriedad de contar con una Normateca Interna en la CORETT. |
| II | Objetivo: | Describe la finalidad del presente Manual de Operación. |
| III | Glosario: | Define de manera detallada los conceptos que se manejan en el presente Manual. |
| IV | Procedimiento: | Describe la manera como funciona la Normateca Interna durante el proceso de registro de las Disposiciones Normativas. |
| V | Diagrama de Flujo: | Representación gráfica de la sucesión de actividades durante el proceso de elaboración, presentación, publicación y revisión de proyectos normativos. |
| VI | Directorio: | Menciona el área y los servidores públicos responsables a los que se puede acudir para solicitar apoyo técnico en la aplicación del presente Manual y el funcionamiento de la Normateca de la Institución. |

## I.- NORMATIVIDAD

1. **Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**, artículo 24 numeral V, correspondiente a la funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de junio del año 2000 y sus reformas.

2. **Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**, numerales IX y XI correspondientes a las atribuciones de la Dirección de planeación y Sistemas. Del 29 de mayo del 2008

3. **"Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la Gestión Gubernamental"**, emitido en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre del 2002.

4. Decreto por el que se aprueba el **"Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012"**, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2008.

5. **Lineamientos para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; Calendario de Presentación y Reportes Periódicos de Avances, de las Dependencias y Òrganos Descentralizados de la Administración Pública Federal**, emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero del 2009.

6. **"Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, CORETT"**, emitidos el día 16 de abril del 2009 por el Dr. Juan Manuel Carreras López, Director General de esta Comisión y TERCERO transitorio de estos Lineamientos que a la letra dice: "El COMERI deberá emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos".

7. **Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04** emitida por la Secretaría de Desarrollo Social EN MAYO DEL 2007.

8. Acuerdo número 6 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2009 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) que a la letra dice: ***"La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborará el Manual de Operación de la Normateca Interna"***.

## II.- OBJETIVO

**Proporcionar a las áreas Normativas el apoyo técnico-operativo en el proceso de elaboración, presentación, publicación y difusión de manera electrónica del Marco Normativo Interno de la CORETT en un portal denominado Normateca, permitiendo con ello:**

*** Administrar la página electrónica Institucional.**
*** Integrar y mantener actualizado el Inventario Normativo.**
*** Revisar, modificar, homologar, abrogar o derogar el Marco Normativo Vigente.**
*** Consultar de manera ágil y confiable el Marco Normativo Vigente.**

## III.- GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **Abrogar:** Dejar sin efecto la vigencia de una Disposición Normativa, la cual quedará abrogada o derogada por otra posterior que contenga disposiciones total o parcialmente incompatibles con la anterior.

- **Actualizar:** Se entenderá a todo aquel cambio que se realice a una disposición que mejore y de lugar a una nueva versión y presentación en contenido y forma de la misma.

  1. Si la actualización representa un impacto menor al 50% del manual existente, se catalogará como ***modificación***, con lo que:

  a) Los nuevos procedimientos se agregan al manual.
  b) Los procedimientos modificados se sustituyen en el manual.
  c) Los procedimientos no modificados permanecen con la versión actual en el manual.

  2. Si la actualización representa un impacto igual o mayor al 50% del manual existente, se catalogará como ***reexpedición*** con lo que:

  a) Los nuevos procedimientos se agregan al manual.
  b) Los procedimientos modificados se sustituyen el manual.
  c) Los procedimientos no modificados se actualizarán en los formatos de firmas e histórico de cambios, los cuales se incluyen en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
  d) El manual es expedido por el Director General de la CORETT.

- **Áreas normativas Emisoras (ANE)**: Unidades Administrativas de la CORETT que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

- **Asesor Técnico del COMERI (ATC)**. Titular del Área de auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

- **Certeza Jurídica**: Elemento fundamental de todo sistema jurídico que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre que disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir que tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

- **COMERI**: Comité de Mejora Regulatoria Interna que constituye la CORETT, facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.

- **CORETT**: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- **Derogar:** Dejar parcialmente sin efecto a la vigencia de una Disposición Normativa que puede ser expresa (resultante de una disposición a la ley nueva) o táctica (derivada de la incompatibilidad entre el contenido de la Disposición nueva y el de la derogada).

- **Dictamen**: Documento que emite el COMERI al haber aprobado las Disposiciones Normativas Internas presentadas por las Áreas Normativas Emisoras.

- **Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, (DPyDI)**: Unidad Administrativa que de conformidad con el Manual de Organización de la CORETT, en sus fracciones IX y XI correspondientes a las funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas, tiene las siguientes atribuciones:

  IX.- Coordinar la política informática de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

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

- **Disposiciones Normativas Internas (DNI)**: Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos y regulan la operación y el funcionamiento interno de la CORETT.

- **Formatos (Fundamentación-Motivación, A: Eficaz, B: Eficiente, C: Consistente y, D: Claro) del Formato de Justificación Regulatoria)**: Formatos que de manera **obligatoria** debe ser requisitados por las Áreas Normativas Emisoras, los cuales deberán ir anexo al proyecto normativo, ya que fundamenta las razones que hacen necesaria dicha disposición.

- **Homologar:** Fusionar Disposiciones Normativas que por su semejanza pueden ser equiparadas en términos de igualdad.

- **Mejora Regulatoria:** Es el ciclo de mejora continua del marco regulatorio para asegurar e incrementar la calidad de la regulación, con el propósito de aumentar su efectividad y contribuir a los objetivos públicos e institucionales a los que responde.

- **Marco Normativo Interno**: Conjunto de documentos normativos u ordenamientos emitidos por la CORETT, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas e históricas y que por su ámbito de aplicación se dividen en:

  *a) Marco Normativo Interno de Operación*: Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la Institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, los que se refieren a sus tareas sustantivas (Ej: reglas de operación, manuales de procedimientos específicos, procedimientos de calidad, etc.); así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, la determinación de metas o compromisos institucionales.

  *b) Marco Normativo Interno de Administración*: Comprende las normas internas que rigen los recursos humanos (incluyendo actas de Comités de Profesionalización o cualquier otro documento que contenga reglas, criterios o directrices de observancia obligatoria), recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.

  *c) Marco Normativo Histórico de Regulación Interna*: Comprende las normas internas referidas en los párrafos anteriores, pero que por alguna razón son registradas en un archivo histórico en virtud de que no se encuentran vigentes.

- **Normateca Interna**: Es el apartado que se localiza en la página electrónica principal de la CORETT, la cual contiene de manera ordenada las Disposiciones Normativas Internas vigentes o de nueva emisión, así como los proyectos y el Dictamen de dichas disposiciones que emite el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

- **Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (PMG)**: Es el programa integrado por la Secretaría de la Función Pública, el cual contiene objetivos, estrategias, líneas de acción y metas específicas, con el propósito de renovar el funcionamiento de la Administración Pública Federal partiendo de un enfoque pleno hacia resultados.

- **Proceso de Calidad Regulatoria:** Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

- **Proyecto Normativo (PN):** Proyectos de nuevas disposiciones o de reformas a las ya existentes, que las Áreas Normativas Emisoras presentan para revisión y/o aprobación del COMERI a través de la Normateca Interna.

- **Secretaría Ejecutiva del COMERI (SEC):** Será el designado por el Presidente del Comité y será el responsable de realizar las convocatorias a las Sesiones del Comité y apoyar al presidente a levantar las actas de cada Sesión celebrada.

- **Sistema de Mejora Regulatoria Interna (SMRI):** Sistema para mejorar la gestión de las Instituciones, cuyo objeto es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el Proceso de Calidad Regulatoria.

- **SEDESOL**: Secretaría de Desarrollo Social.

## IV.- PROCEDIMIENTO

1. Las Áreas Normativas Emisoras elaboran sus proyectos normativos considerando qué problemática de sus respectivas funciones pretenden resolver y requisitan el Formato de Justificación Regulatoria con sus respectivos anexos, ya que este fundamenta las razones que hacen necesaria dicha disposición; para lo cual deberán considerar los Atributos de Calidad Regulatoria del Proceso de Calidad Regulatoria y apegándose a las especificaciones de presentación que para tal efecto se establecen en la normatividad aplicable **(ver numerales 6 y 7 del aparatado NORMATIVIDAD).**

2. Es responsabilidad de las Áreas Normativas Emisoras las siguientes:

   a) Determinar que proyectos normativos serán presentados a revisión del COMERI.

   b) Requisitar el formato de Justificación Regulatoria con sus anexos y,

   c) **Clasificar** los proyectos normativos de acuerdo al tema o materia que les corresponde según el Programa Especial de Mejora de la Gestión **(PMG)** "Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública; Auditoría y Control; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Recursos Humanos / *Servicios Personales; Tecnologías de la Información y Transparencia y acceso a la Información".* Asimismo y de conformidad con dicho programa, las Instituciones necesariamente deberán elegir una de las clasificaciones señaladas, por lo que no podrá quedar ningún documento sin clasificar, ni tampoco podrán asignar una clasificación distinta a las citadas.

3. Las Áreas Normativas Emisoras deberán enviar **SIMULTÁNEAMENTE** mediante oficio, de manera impresa y en disco magnético sus proyectos normativos y el Formato de Justificación Regulatoria con anexos, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se presenta emitir dicha regulación, a:

**a) Presidente del COMERI:** Al cual le solicitarán presentar los proyectos normativos a los integrantes del COMERI para revisión y emisión de observaciones. Cabe aclarar que las Áreas Normativas Emisoras deberán enviar su proyecto anexando la documentación soporte, esto es con el fin de que el COMERI cuente con los antecedentes de dicha disposición y pueda llevar a cabo su aprobación.

**b) Asesor técnico del COMERI:** Al cual le solicitarán que:

- Verifique que los proyectos cumplan con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, de conformidad con la disposición **Décimo Tercera** de los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la CORETT".

- Emita por escrito su opinión favorable, o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias a los proyectos.

Los proyectos normativos y el Formato de Justificación Regulatoria con anexos que la Áreas Normativas Emisoras envíen al Presidente del COMERI y al Asesor Técnico deberán incluir **de manera obligatoria** el siguiente formato debidamente requisitado:

**Formato: FO-XXX-001 denominado "Firmas de Autorización" de la "Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos"**

**Ya que el presidente del COMERI cuente con el Proyecto Normativo y el Formato de Justificación Regulatoria con anexos:**

4. Los enviará a través de la Secretaría Técnica del Comité a la **DPyDI,** solicitando que en su calidad de operador y administrador de la Normateca Interna, los publique para revisión de los integrantes del COMERI.

5. La **DPyDI** los publica en la Normateca Interna y mediante oficio lo hace del conocimiento de los integrantes del COMERI, haciéndoles saber que **cuentan con diez días hábiles a partir de que reciban el oficio para que los revisen y emitan por escrito sus observaciones al Área Normativa Emisora del proyecto y a la Secretaría Ejecutiva del COMERI.**

La publicación deberá ser de rápido acceso en un formato que sea fácil de manejar, consultar y que permita y tenga habilitada la opción de copia o extracción integra del texto, sin que permita a los usuarios realizar modificaciones. Ejemplo PDF

6. La **DPyDI** conservará un ejemplar impreso y electrónico de los proyectos y del Formato de Justificación Regulatoria durante su proceso y hasta que el COMERI los apruebe y dictamine.

7. Los integrantes del COMERI revisan los proyectos bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y enviarán mediante oficio al Área Normativa Emisora con copia a la Secretaria Ejecutiva del COMERI cualquiera de los siguientes documentos:

a) La validación de conformidad a los proyectos o, en su caso
b) Las nuevamente en el punto 1 de este apartado IV.observaciones detectadas, para que en su caso de proceder sean corregidas por el Área Normativa Emisora e iniciar

**Cuando el Asesor Técnico del COMERI sea notificado por la DPyDI de la publicación de los Proyectos Normativos en la Normateca Interna:**

8. Revisará que cumplan con los siguientes atributos de calidad:

| Descripción de Atributos | |
|---|---|
| Un documento normativo es: | |
| **A. Eficaz** | Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado. |
| **B. Eficiente** | Cuando los "Beneficios" que genera son mayores a los "Costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables. |
| **C. Consistente** | Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. |
| **D. Claro** | Cuando está escrito en forma sencilla y precisa para que sea fácilmente entendible. |

y enviará mediante oficio al Área Normativa Emisora con copia a la Secretaría Ejecutiva del COMERI cualquiera de los siguientes documentos **en el lapso que se indica en el numeral 7.**

a) Opinión favorable al Proyecto Normativo o, en su caso,
b) Las recomendaciones a los proyectos, para que en caso de proceder sean corregidas por el Área Normativa Emisora e iniciar nuevamente en el punto 1 de este apartado IV.

**Nota: Una vez que la DPyDI publica los Proyectos Normativos y lo hace del conocimiento de los integrantes del COMERI, las actividades 7 y 8 son realizadas SIMULTANEAMENTE con la finalidad de cumplir con los plazos fijados.**

**Cumplido el plazo de los diez días y la Secretaría Ejecutiva del COMERI recibe:**

a) La validación de conformidad a los Proyectos Normativos por parte de los integrantes del COMERI y,
b) La opinión favorable a dichos proyectos por parte del Asesor Técnico del COMERI.

**Entonces**:

9.-La Secretaria Ejecutiva del COMERI someterá a consideración del Comité la aprobación de los Proyectos Normativos y por consiguiente, el Comité deberá emitir en el transcurso de los **cinco días hábiles** posteriores al término del primer plazo **(diez días)** el dictamen correspondiente, el cual deberá estar debidamente firmado por todos los integrantes del Comité y en su caso de no emitirlo en el plazo fijado se entenderá que este es favorable y, en dicho caso, deberá emitir una constancia señalando ese hecho al término de este plazo.

**Ningún Proyecto Normativo podrá ser dictaminado favorablemente por el COMERI si no cuenta con la Opinión Favorable del Asesor Técnico**

10.-El COMERI a través de la Secretaría Técnica deberá enviar a la **DPyDI** como área responsable de la Normateca y dentro de los **tres días siguientes** a la fecha en que se haya emitido dicho dictamen, los siguientes documentos, con la finalidad que sean publicados en la Normateca Interna para efectos de inicio de vigencia y aplicación inmediata de dicha normatividad por parte del personal de la CORETT.

a) Las Disposiciones Normativas Internas dictaminadas.
b) El formato de Justificación Regulatoria con sus respectivos anexos.
c) La Opinión Favorable emitida por el **ATC**, y,
d) El dictamen emitido y debidamente firmado por los integrantes del Comité.

11.- La **DPyDI** publicará dentro de la Normateca Interna los documentos arriba señalados, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será en versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que se tuvo lugar cada reforma, por lo tanto:

Corett
Tu patrimonio seguro

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT**

**Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada al personal de la CORETT, si no está debidamente dictaminada por el COMERI, aprobada por el Director General de la CORETT y publicada en la Normateca Interna de la Institución.**

12. La **DPyDI** deberá informar a los miembros y asesores del COMERI que la publicación de las Disposiciones Normativas Internas autorizadas y dictaminadas se realizó conforme a las especificaciones dictaminadas en el **PMG** y en el **SMRI**, para efectos de su inicio de vigencia y observancia del personal de la CORETT, por lo tanto deberá:

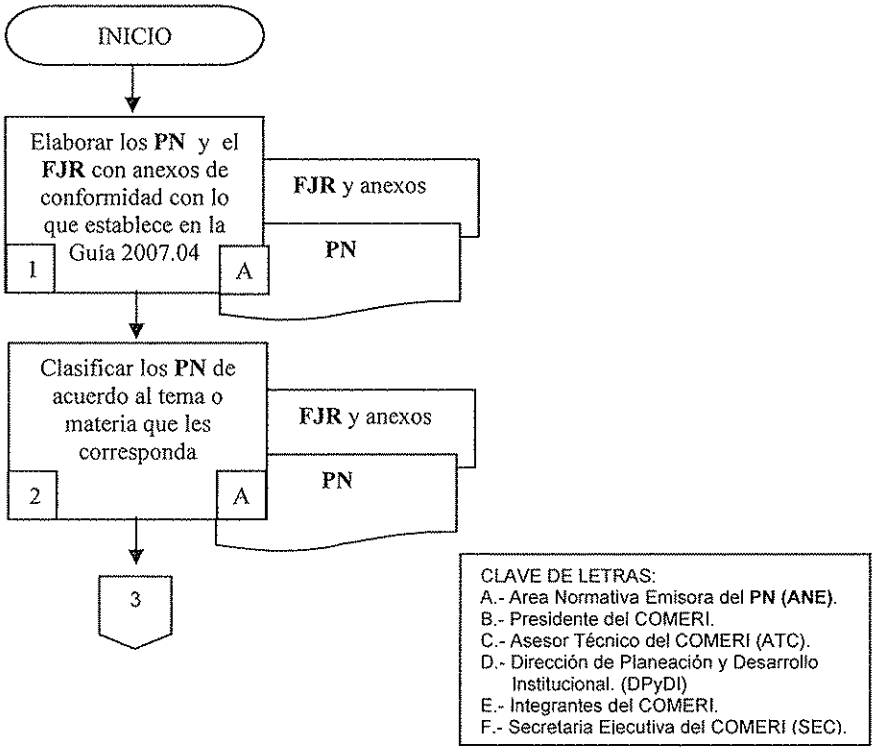
a) Garantizar rápido acceso y un formato que sea fácil de manejar, consultar y que permita y tenga habilitada la opción de copia o extracción integra del texto, sin que permita a los usuarios realizar modificaciones.

b) Ordenar las disposiciones Normativas de acuerdo a la clasificación que se establece en el PMG para revisión y consulta de personal de la CORETT.

c) Resguardar de manera impresa y electrónica un ejemplar original de las Disposiciones, del Formato de Justificación Regulatoria con anexos, la Opinión Favorable y dictamen emitido y firmado por los miembros del COMERI y,

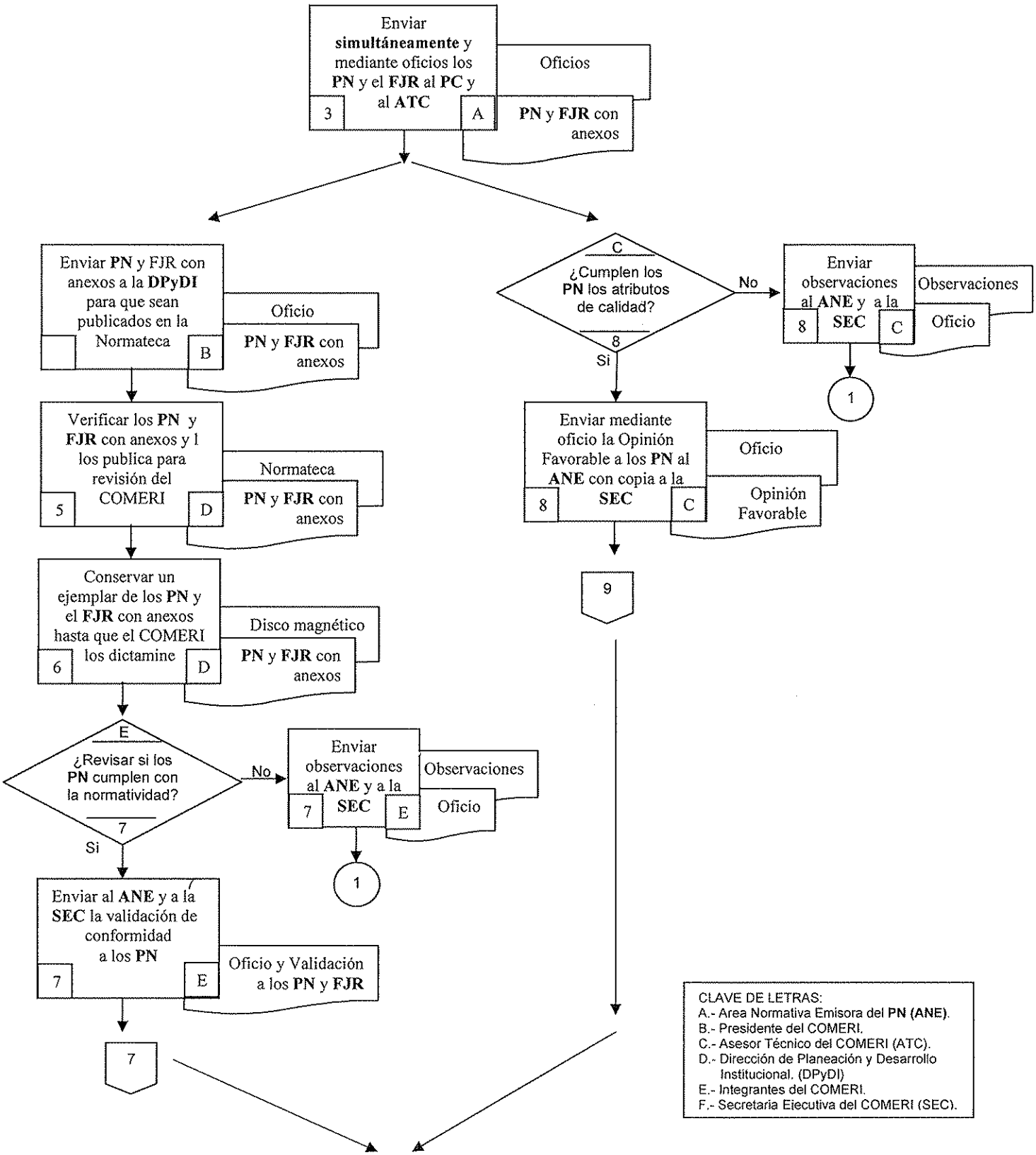
d) Mantener actualizada a la Normateca Interna y difundir de manera impresa y electrónica entre los miembros del COMERI y las Áreas Normativas Emisoras las reglas de su funcionamiento.

## V.- DIAGRAMA DE FLUJO



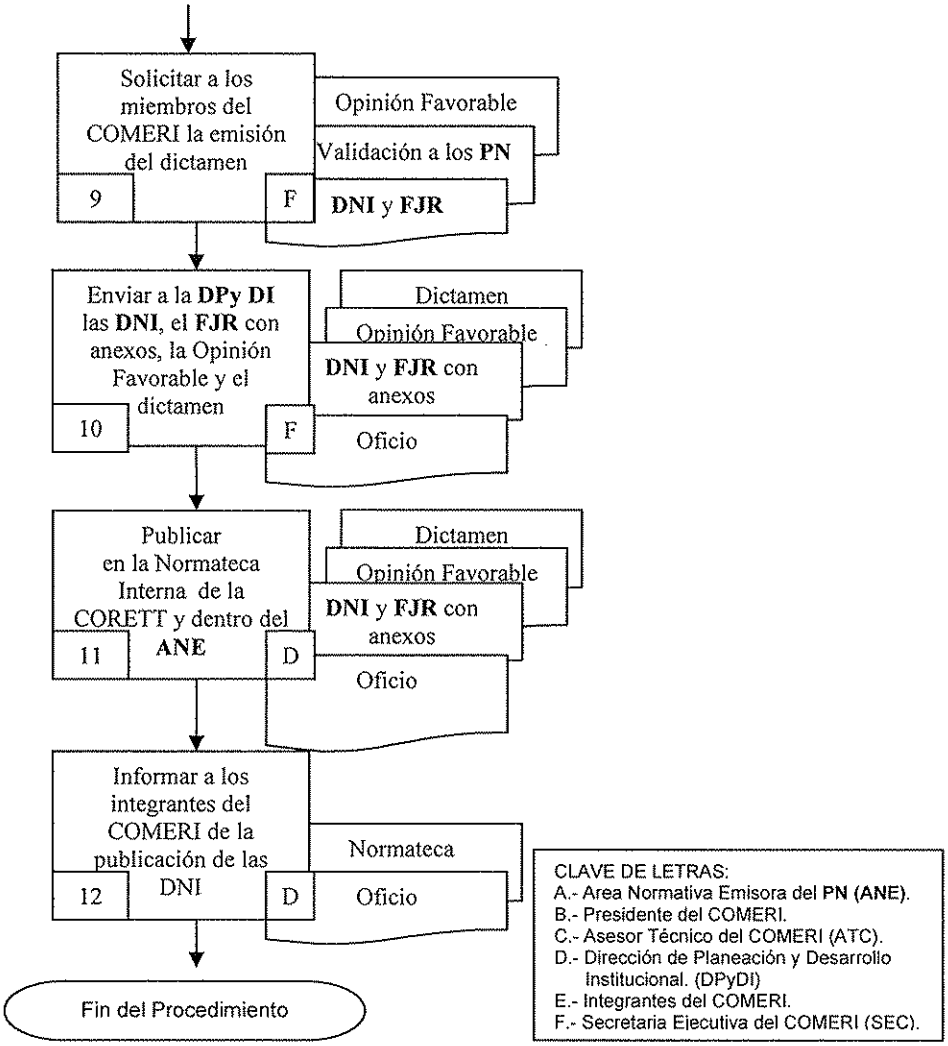
Corett
Tu patrimonio seguro

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT



Corett
Tu patrimonio seguro

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT




## VI- DIRECTORIO:

Para cualquier consulta comunicarse con:

| | | |
|---|---|---|
| Lic. Ubaldo Zepeda Camacho<br>Director de Planeación y Desarrollo Institucional<br><br>Ext. 9602<br>Correo electrónico:<br>uzepeda@corett.gob.mx | Lic. Adán García Martínez<br>Subdirector de Tecnologías de la Información<br><br>Ext. 9628<br>Correo electrónico:<br>adan.garcia@corett.gob.mx | Luis Eduardo Espinosa López<br>Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Financiera y Presupuestal<br>Ext. 9653<br>Correo electrónico:<br>eespinosa@corett.gob.mx |

Corett
Tu patrimonio seguro

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CORETT**

**PRIMERO.-** Se abrogan los **"Lineamientos de Operación de la Normateca Interna de la CORETT"** publicados el 11 de abril de 2007 y se deroga cualquier otra disposición que se oponga al contenido del presente Manual de Operación de la Normateca Interna de la CORETT.

**SEGUNDO.-** El presente "Manual de Operación de la Normateca Interna de la CORETT" fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), en la X Sesión X, celebrada el día X de X del 2009 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

México, Distrito Federal, del día X de X del dos mil nueve.

**EL DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y VOCAL DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT**

**LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO**