

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA

Unidad Administrativa	Adscripción
I. Datos del proyecto normativo	
I.1. Nombre del documento normativo	
I.2. Objetivo del documento normativo	
I.3. Marco normativo al que pertenece el documento normativo	

I.4 En términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ¿su documento contiene información reservada y/o confidencial?

--

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

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?

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

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

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?

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	
B. Eficiente	
C. Consistente	
D. Claro	
Grado de CR:	

Para conocer el resultado general del documento, debe de requisitar debidamente los 4 atributos.

RESULTADO:

A	Eficaz	Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
----------	---------------	--

		Documento normativo	Cumple o No Cumple	Ponderación
Un documento normativo es eficaz cuando cumple con las siguientes condiciones:				
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).			25%
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.			15%
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 derivan del documento normativo:			
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 hayan fijado.			5%
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.			15%

Se requiere contestar el total de las preguntas para conocer la ponderación final.

Ponderación mínima requerida 65%

Ponderación obtenida:

B	Eficiente	Un documento normativo es eficiente cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.
----------	------------------	--

		Documento normativo	Cumple o No Cumple	Ponderación
Un documento normativo es eficiente cuando cumple con las siguientes condiciones:				

1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:
---	---

1.2	Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.		30%	
-----	---	--	-----	--

1.3	Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.		25%	
-----	---	--	-----	--

1.4	Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		45%	
-----	--	--	-----	--

Se requiere contestar el total de las preguntas para conocer la ponderación final.

Ponderación mínima requerida 55%

Ponderación obtenida:

C	Concistente	Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
----------	-------------	---

Tipo de Documento:

Materia/Tema:

Marco normativo referencial

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

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

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:	Documento normativo	Cumple o No Cumple	Ponderación
--	---------------------	--------------------	-------------

1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.		25%	
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.		35%	
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.)		20%	
3.3	No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		10%	

Se requiere contestar el total de las preguntas para conocer la ponderación final.

Ponderación mínima requerida 70%

Ponderación obtenida:

D	Claro	Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
----------	-------	---

		Documento normativo	Cumple o No Cumple	Ponderación
Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:				

1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).		10%	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.		10%	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		10%	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).		10%	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.		10%	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.		10%	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.		10%	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.		10%	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.		10%	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).		10%	

Se requiere contestar el total de las preguntas para conocer la ponderación final.

Ponderación mínima requerida 80%

Ponderación obtenida: