



# Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

Adscripción:

DIRECCION DE FINANZAS

Institución:

COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

## I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

I.2. Objetivo del documento normativo

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS AREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	90
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	3o. Frac. I Y 45
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	59 Frac. V Y IX

## 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 u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LA FRACCION V TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD SE REALICEN DE MANERA ORGANIZADA PARA TENER RESULTADOS EFICIENTES

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:

LA PROBLEMÁTICA CONSISTE EN ORGANIZAR LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS AREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, POR LO QUE ES NECESARIO UN INSTRUMENTO QUE GUIE EN FORMA CLARA, ESPECIFICA Y SENCILLA, A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A ALCANZAR LOS FINES DEL DEPARTAMENTO EN REFERENCIA.

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.

LOS CAMBIOS QUE HA EXPERIMENTADO EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, CON MOTIVO DE LA REESTRUCTURACION ORDENADA POR LA JUNTA DIRECTIVA, COMPROMETE A ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE

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

<b>B</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.

*Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

		Cumple	No Cumple
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.	X	
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.	X	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	

<b>C</b>	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:

Materia/Tema:

### 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
LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES	59 Frac. V y IX

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
LINIAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

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

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

<b>D</b>	Claro
----------	-------

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

*Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:*

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