**LISTA DE CHEQUEO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES CON IMPACTO EXTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE NORMA:** | Resolución |
| **NATURALEZA:** | Indicar si el acto administrativo es General o Particular |
| **TEMA - EPIGRAFE:**  | Indicar el título |
| **DEPENDENCIA:** |  |

**Criterios.**

Actos administrativos de carácter general con impacto externo deberá tener la revisión de los 6 criterios que se enlistan en la tabla.

Actos administrativos de carácter particular con impacto externo deberá tener la revisión de únicamente del criterio No. 6.

|   | **CRITERIOS** | **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **N.A.** |
| 1 | La norma está incluida en la Agenda Regulatoria del año respectivo |  |  |  |   |
| 2 | La norma requiere consulta antes de su expedición, según las disposiciones de la PNM. Paso a paso en el procedimiento P-GJ-07 |  |  |  |   |
| 4 | La norma cuenta con análisis previo técnico y jurídico - Formato de Memoria Justificativa del DAFP |  |  |  |   |
| 5 | La norma cumple con las disposiciones de la PNM sobre Revisión. |  |  |  |   |
|   | 1. Jurídica - Rev. interna
 |  |  |  |   |
|   | 1. Técnica - Rev. interna
 |  |  |  |   |
|   | 1. Creación / Modificación de trámites - Manifestación de Impacto Regulatorio - Rev. Externa DAFP
 |  |  |  |   |
|   | 1. Abogacía de la competencia - Rev. Externa SIC
 |  |  |  |   |
|   | 1. Análisis de Impacto Normativo AIN - Rev. Externa DNP. Aplica para reglamentos técnicos y regulaciones.
 |  |  |  |   |
| 6 | La norma cumple con las recomendaciones de Técnica Normativa. |  |  |  |   |
|   | 1. Plantilla oficial de la entidad, disponible en el sistema Orfeo
 |  |  |  |   |
|   | 1. Epígrafe. título del acto administrativo. indica el contenido o tema
 |  |  |  |   |
|   | 1. Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales o estatutarias. En orden de jerarquía normativa
 |  |  |  |   |
|   | 1. Parte considerativa o motiva. Breve explicación de los antecedentes en orden cronológico y las necesidades que llevaron a la elaboración de la resolución a efectos de justificar su expedición
 |  |  |  |   |
|   | 1. Parte dispositiva.
 |  |  |  |   |
|   | * Disposiciones Generales. Ej. Objeto y Ámbito de aplicación
 |  |  |  |   |
|   | * Disposiciones Principales. Ej. Decisiones sobre el tema de la norma
 |  |  |  |   |
|   | * Disposiciones finales. Ej. normas transitorias, vigencia y derogatorias
 |  |  |  |   |
|   | * Publicidad.
 |  |  |  |   |
|   | // Publicación Diario Oficial |  |  |  |   |
|   | // Comunicación |  |  |  |   |
|   | // Notificación personal |  |  |  |   |
|   | * Numeración. Artículos enumerados en números cardinales arábigos y título. (Ej. "**Artículo 2. Ámbito de aplicación**.")
 |  |  |  |   |

Atentamente,

Nombre y Firma.

**Profesional Jurídico responsable**