

DIRECTRICES SOBRE LA MEMORIA DE ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO Y LA EVALUACIÓN NORMATIVA



*Aprobadas por Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
Texto consolidado a 9 de diciembre de 2021*



MADRID

Coordinación General de la Alcaldía

Dirección General de Organización y Régimen Jurídico



INDICE

1. OBJETO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PUBLICIDAD.....	5
4. ESTRUCTURA.	6
5. CONTENIDO.	7
5.1. Resumen ejecutivo.	7
5.2. Oportunidad de la propuesta normativa.....	7
5.3. Contenido de la propuesta normativa.	7
5.4. Análisis jurídico.	8
5.5. Tramitación.....	8
5.6. Impacto competencial.	9
5.7. Impacto organizativo.....	9
5.8. Impacto presupuestario.....	9
5.9. Impacto económico.	10
5.10. Impacto de género.....	10
5.11. Simplificación de procedimientos.....	10
5.12. Otros Impactos.	10
5.13. Evaluación.	11
6. MEMORIA ABREVIADA.	11
7. EVALUACIÓN Y REVISIÓN NORMATIVA	12
7.1. Objeto.....	12
7.2. Informe de evaluación de normas.....	12
7.3. Informe de revisión normativa general.....	13



7.4. Órgano competente.	13
7.5. Calendario.....	13
7.6. Plazo.....	13
7.7. Publicidad.	14
7.8. Estructura del informe de evaluación de normas.	14
7.9. Estructura del informe de revisión normativa general.	15
ANEXO. MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO.....	16



1. OBJETO.

1.1. Las presentes directrices tienen por objeto establecer criterios homogéneos para la realización de la memoria de análisis de impacto normativo (en adelante, la memoria) de los proyectos de disposiciones reglamentarias municipales, e incorporarla como documento preceptivo en el proceso normativo del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, tienen por objeto establecer criterios homogéneos para la realización de informes de revisión normativa general y de evaluación de normas.

1.2. El objetivo de la memoria es mejorar la calidad de la normativa aprobada por el Ayuntamiento de Madrid, y para ello garantizará y justificará la aplicación de los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia en las normas municipales.

1.3. La memoria tiene como finalidad contribuir a generar un marco jurídico estable, predecible e integrado, promover su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, facilitar la aplicación y el cumplimiento de la normativa municipal por la ciudadanía, las empresas y los órganos municipales.

1.4. La memoria podrá redactarse en forma abreviada cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el punto 6 de estas directrices.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1. La memoria será exigible para la elevación a la Junta de Gobierno de propuestas normativas de reglamentos (incluidos los orgánicos), de ordenanzas y de estatutos de organismos públicos, así como sus modificaciones, cuando la iniciativa normativa se vaya a ejercer por la Junta de Gobierno.

2.2. La memoria no será de aplicación a las restantes disposiciones reglamentarias del Ayuntamiento de Madrid y en particular, no será exigible para la elevación a la Junta de Gobierno de propuestas normativas relativas a los presupuestos generales, las ordenanzas fiscales y los planes urbanísticos.

2.3. Excepcionalmente, la Junta de Gobierno podrá acordar que la propuesta normativa no vaya acompañada de la preceptiva memoria cuando concorra alguna de las siguientes razones de urgencia:



- a) La necesidad de cumplir un plazo establecido legal o reglamentariamente para la aprobación de la norma.
- b) La existencia de circunstancias extraordinarias que no hubieran podido preverse con anterioridad y que exijan la aprobación inmediata de la norma.

En tales casos, la propuesta normativa que el titular del Área de Gobierno proponente eleve a la Junta de Gobierno, deberá justificar motivadamente la concurrencia de las mencionadas razones de urgencia, cuya apreciación discrecional corresponderá a la Junta de Gobierno.

3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PUBLICIDAD.

3.1. La memoria justifica la oportunidad de la norma y describe su tramitación, debiendo iniciarse su elaboración de forma simultánea al proceso de redacción de la propuesta normativa por el órgano directivo promotor de la misma.

3.2. En el momento de la solicitud del primer informe sobre la propuesta normativa deberá aportarse la memoria junto con la propuesta al órgano informante. Esta versión inicial de la memoria se suscribirá por el órgano directivo promotor de la propuesta normativa.

3.3. No obstante, la memoria es un documento vinculado a la propuesta normativa, por lo que deberá irse actualizando, en su caso, con las novedades significativas que se produzcan a lo largo de su procedimiento de tramitación. En particular, deberá acompañarse la memoria actualizada a la petición del informe preceptivo de la Asesoría Jurídica previsto en el artículo 57.1 a) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004.

3.4. La versión final de la memoria se suscribirá conjuntamente por el órgano directivo promotor de la propuesta normativa y por la persona titular del Área de Gobierno a la que corresponda elevarla a la Junta de Gobierno, con carácter previo a su elevación a dicho órgano.

3.5. En el supuesto de que el proyecto inicial experimente modificaciones tras el trámite de alegaciones, dichas modificaciones se expondrán de forma breve en una adenda a la memoria, que se firmará por los mismos órganos que suscriben la versión final de la misma, y que especificará si las modificaciones introducidas tienen incidencia respecto de:

- a) Los objetivos previstos y los impactos analizados en la memoria.



b) Las previsiones sobre evaluación incorporadas en la memoria.

La adenda a la memoria, junto con la memoria de valoración de las alegaciones presentadas acompañará al proyecto que se someta a la Junta de Gobierno para su aprobación como proyecto definitivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 48.3 b) LCREM.

3.6. Todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración de la memoria, con el fin de garantizar la precisión y veracidad de su contenido.

3.7. En aplicación del artículo 7 d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, del artículo 16 c) de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en aplicación del principio de transparencia, se harán públicas las memorias referidas en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4, así como, en su caso, la adenda a que se refiere el punto 3.5.

4. ESTRUCTURA.

La memoria se estructura en los siguientes apartados:

1. Resumen ejecutivo.
2. Oportunidad de la propuesta.
3. Contenido de la propuesta normativa.
4. Análisis jurídico.
5. Tramitación.
6. Impacto competencial.
7. Impacto organizativo.
8. Impacto presupuestario.
9. Impacto económico.
10. Impacto de género.
11. Simplificación de procedimientos.
12. Otros impactos.
13. Evaluación.



5. CONTENIDO.

Los apartados de la memoria incorporarán el contenido que se describe a continuación.

5.1. Resumen ejecutivo.

5.1.1. La memoria incorporará un resumen ejecutivo, en la que se sistematizará la información más relevante de la memoria.

5.1.2. El formato del resumen ejecutivo se establece en el Anexo II.

5.2. Oportunidad de la propuesta normativa.

El análisis de oportunidad tiene por objeto justificar el cumplimiento de los principios de necesidad, eficacia y proporcionalidad de la propuesta normativa, y en consecuencia deberá exponer:

- a) Los problemas que se pretenden resolver o las situaciones que se prevén mejorar con la aprobación de la norma.
- b) Las diferentes alternativas existentes para afrontar la situación que se plantea, valorándose cada una de ellas y exponiendo las razones que aconsejan elegir la opción incorporada a la propuesta.

Se incluirá en el análisis de alternativas una justificación de la necesidad de la nueva norma frente a la opción de no aprobar ninguna regulación.

Se justificará asimismo que la iniciativa contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma.

- c) Los motivos de interés general que justifiquen la aprobación de la norma.
- d) Los objetivos que se persiguen.

5.3. Contenido de la propuesta normativa.

Expondrá los siguientes aspectos:

- a) Estructura de la propuesta normativa.
- b) Resumen de los principales aspectos y de las medidas más importantes contenidas en la propuesta normativa.
- c) Elementos novedosos incorporados en la propuesta normativa respecto de la regulación precedente.



5.4. Análisis jurídico.

5.4.1. En aplicación del principio de seguridad jurídica, en este apartado se realizará un análisis jurídico de la propuesta normativa, en el que se expondrán cuáles son las relaciones de la propuesta con otras normas, tanto de rango superior, como del mismo rango, y cómo se articulan dichas relaciones normativas.

5.4.2. Este apartado incorporará también una lista de las normas, decretos y acuerdos derogados, modificados o afectados por la propuesta normativa.

5.5. Tramitación.

Describirá la tramitación seguida por la propuesta normativa desde su génesis, incorporando al menos la siguiente información:

- a) Inclusión de la propuesta en el Plan Anual Normativo, en cumplimiento del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 15 de junio de 2017, por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid o, en su caso, justificación de los motivos por los que no está incluida.
- b) Fechas de inicio y finalización de la consulta pública previa realizada en cumplimiento del Acuerdo de 20 de octubre de 2016, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueban las directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales.

Se incorporará asimismo un resumen de las principales aportaciones recibidas en este trámite.

En el supuesto de que se haya prescindido del trámite de consulta pública previa, se expondrán las razones que justificaron su no realización.

- c) Proceso de redacción de la propuesta normativa por el órgano directivo promotor.
- d) Informes preceptivos y facultativos solicitados durante el proceso de elaboración de la propuesta normativa.
- e) Fechas previstas para la inclusión de la propuesta normativa en los órdenes del día de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno.
- f) Fecha prevista de realización del trámite de alegaciones, en su caso.



- g) Fecha prevista de aprobación definitiva del proyecto por la Junta de Gobierno.
- h) Fechas previstas para la tramitación del proyecto en el Pleno.

5.6. Impacto competencial.

5.6.1. La evaluación del impacto competencial analiza la competencia del Ayuntamiento de Madrid para aprobar la regulación proyectada. Para ello identificará el título o títulos competenciales que justifican la competencia del Ayuntamiento de Madrid para la aprobación de la norma.

5.6.2. El análisis del impacto competencial deberá realizarse partiendo de la clasificación que realiza la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) entre competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas, así como de los artículos 31 y siguientes de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (LCREM).

5.7. Impacto organizativo.

La evaluación de impacto organizativo analiza la incidencia de la norma proyectada en la organización municipal, tanto desde la perspectiva de la creación o supresión de entidades, órganos directivos y puestos de trabajo, como desde el prisma del reparto de atribuciones entre los diferentes órganos del Ayuntamiento de Madrid.

5.8. Impacto presupuestario.

5.8.1. En aplicación de los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en este apartado se analizará la incidencia de la propuesta normativa en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid y en el déficit público.

5.8.2. Para ello, este apartado de la memoria habrá de:

- a) Especificar si la propuesta normativa afecta sólo al presupuesto del Área de Gobierno impulsora de la misma o también a los de otras Áreas de Gobierno.
- b) Identificar las aplicaciones presupuestarias afectadas.
- c) Realizar una cuantificación de los gastos e ingresos presupuestarios, financieros y no financieros derivados de la aplicación de la norma.
- d) Analizar la eventual necesidad de realizar modificaciones presupuestarias.



5.8.3. Deberá explicitarse si existe cofinanciación de otras Administraciones Públicas o de entidades privadas.

5.8.4. El análisis del impacto presupuestario se realizará en colaboración con la Dirección General competente en materia de presupuestos y, con su elaboración se dará cumplimiento, en su caso, a la exigencia de la memoria económica para ordenanzas y reglamentos prevista en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para cada ejercicio.

5.9. Impacto económico.

5.9.1. La evaluación del impacto económico de la propuesta normativa analiza desde una perspectiva general la incidencia de las medidas contenidas en la misma en la actividad económica de la ciudad.

5.9.2. Si la propuesta normativa regula de forma directa un sector económico o empresarial, se evaluarán las consecuencias de la aplicación de la propuesta normativa sobre los colectivos o agentes pertenecientes a dicho sector económico o empresarial.

5.9.3. En el supuesto de que la propuesta normativa tenga impacto en la unidad de mercado, se analizará el cumplimiento de los principios establecidos en el Capítulo II de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado.

5.10. Impacto de género.

Si la propuesta normativa posee relevancia de género, se analizarán los posibles efectos diferenciales que la aplicación de la misma pueda tener sobre mujeres y hombres, incidiendo en la eliminación de desigualdades y la consecución de los objetivos de igualdad de oportunidades y de trato.

La evaluación del impacto de género de la propuesta normativa se realizará en colaboración con el área de gobierno competente en materia de promoción de la igualdad de género.

5.11. Simplificación de procedimientos.

En aplicación del principio de eficiencia, este apartado de la memoria describirá las medidas de simplificación procedimental adoptadas en la propuesta normativa, con la finalidad de evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, ordenar y agilizar los procedimientos administrativos y sus trámites.

5.12. Otros Impactos.



En este apartado se expondrán motivadamente otros aspectos de la realidad que puedan verse afectados de algún modo por la propuesta normativa, en función de su naturaleza y contenido, tales como los impactos de carácter social, medioambiental o familiar.

5.13. Evaluación.

5.13.1. Este apartado de la memoria establecerá el objeto, la metodología y los plazos para la evaluación posterior de la norma.

5.13.2. Será obligatoria la realización de la evaluación posterior de las normas cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que regulen por primera vez un sector o materia.
- b) Que modifiquen sustancialmente el régimen jurídico del sector o materia que se regula.
- c) Que posean una relevancia destacada por la extensión, complejidad, materia regulada o impactos desplegados.

En el caso de no realizarse la evaluación, deberá motivarse expresamente en función de los supuestos anteriores.

En los casos en que la propuesta normativa se acompañe de memoria abreviada conforme a lo previsto en el punto 6.1, no será obligatoria la realización de la evaluación posterior de la norma.

5.13.3. El plazo para la evaluación podrá oscilar entre dos y cinco años desde la entrada en vigor de la norma, pudiendo asimismo establecerse la realización de evaluaciones continuas de la norma con una periodicidad determinada.

La memoria indicará la fecha de finalización de los trabajos de evaluación.

5.13.4. La memoria identificará con claridad y precisión los objetivos de la norma, así como los impactos más relevantes que deban ser objeto de evaluación.

6. MEMORIA ABREVIADA.

6.1. Podrá elaborarse una memoria abreviada cuando la propuesta normativa:

- a) Se refiera a reglamentos orgánicos, estatutos de organismos públicos u otras normas de carácter esencialmente organizativo.



b) No despliegue ningún impacto relevante.

6.2. La memoria abreviada incluirá al menos los siguientes apartados:

a) Resumen ejecutivo.

b) Oportunidad de la propuesta normativa.

c) Contenido de la propuesta normativa.

d) Análisis jurídico.

e) Tramitación.

f) Impacto competencial.

g) Impacto organizativo.

h) Impacto presupuestario.

7. EVALUACIÓN Y REVISIÓN NORMATIVA

7.1. Objeto.

La evaluación normativa tiene por objeto verificar:

a) La eficacia de las normas, en cuanto a la consecución de los objetivos previstos en la memoria.

b) Los impactos de las normas, en cuanto a la producción de los previstos en la memoria y cualesquiera otros que se considere conveniente analizar.

c) Las obligaciones legales de las normas, en cuanto a su cumplimiento por la Administración, ciudadanos y empresas, así como la necesidad de las cargas administrativas reguladas.

d) La sostenibilidad de las normas, en cuanto a la probabilidad de que la norma pueda seguir aplicándose sin dificultad, identificando los aspectos que puedan comprometer su viabilidad futura.

7.2. Informe de evaluación de normas.

Tiene por objeto evaluar el cumplimiento de los objetivos y la producción de los impactos previstos en la memoria, conforme a lo establecido en el apartado 5.13, así como el grado de cumplimiento de las obligaciones previstas en la norma y su sostenibilidad.



7.3. Informe de revisión normativa general.

Tiene por objeto evaluar el estado del ordenamiento jurídico municipal en su conjunto, para evitar su obsolescencia y orientar los futuros procesos de producción normativa.

7.4. Órgano competente.

7.4.1. La Junta de Gobierno, a propuesta del Alcalde, acordará la realización del informe de revisión normativa general, determinando el plazo para su emisión y los criterios que hayan de seguirse en su elaboración.

7.4.2. El informe de revisión normativa general será emitido por el órgano directivo competente en materia de calidad normativa.

7.4.3. El informe de evaluación de normas será emitido por el órgano directivo promotor del anteproyecto que hubiera elaborado la memoria correspondiente a la norma evaluada.

En caso de que dicho órgano no existiera en el momento de la emisión del informe, será elaborado por el órgano directivo que hubiera asumido las competencias materiales en virtud de las cuales el órgano directivo promotor hubiera elaborado la citada memoria.

7.4.4. Todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración de los informes, para garantizar la precisión de su contenido.

7.5. Calendario.

En el Plan Anual Normativo se establecerá el calendario de las normas que deban ser objeto de informe de evaluación cada año.

7.6. Plazo.

7.6.1. El informe de evaluación de normas será elaborado en los tres meses siguientes a la finalización del plazo de evaluación indicado en la correspondiente memoria, conforme a lo previsto en el apartado 5.13.3.

7.6.2. Una vez elaborado, el informe de evaluación de normas será remitido por el titular del área de gobierno competente al Comité de Política Regulatoria, para su seguimiento y valoración.

7.6.3. El informe de revisión normativa general será elaborado, en su caso, una vez transcurridos como mínimo 8 años desde la remisión a la Junta de Gobierno del último informe de este tipo.



7.7. Publicidad.

7.7.1. El titular del área de gobierno competente en materia de calidad normativa, previo análisis en el Comité de Política Regulatoria, remitirá los informes de evaluación y revisión al Pleno y a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid para su conocimiento.

7.7.2. Los informes de evaluación y de revisión se publicarán:

- a) En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid.
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

7.8. Estructura del informe de evaluación de normas.

El informe de evaluación de normas se estructura en los siguientes apartados:

1. Resumen ejecutivo.

Contendrá un resumen sistematizado de la información incluida en el informe, incorporando los resultados más relevantes de la evaluación realizada, de forma que pueda consultarse rápidamente su contenido.

2. Antecedentes.

Contendrá un breve resumen del contenido de la norma, sus objetivos e impactos previstos en la MAIN.

3. Metodología de evaluación.

Describirá de forma separada la metodología empleada para la evaluación de los objetivos, los impactos, las obligaciones y la sostenibilidad.

4. Evaluación de objetivos.

Incorporará el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la memoria.

En caso de resultar relevante para analizar la consecución de los objetivos, podrá incorporarse en este apartado información sobre los recursos presupuestarios, organizativos, humanos, materiales y tecnológicos empleados en la aplicación de la norma. Asimismo, podrán exponerse las circunstancias externas que hubieran podido afectar a la consecución de los objetivos de la norma.

5. Evaluación de impactos.



Incorporará los resultados de la evaluación de los impactos previstos en la memoria y de aquellos otros que se consideren convenientes.

En caso de resultar relevante para analizar la producción de los impactos, podrá incorporarse en este apartado información sobre los recursos presupuestarios, organizativos, humanos, materiales y tecnológicos empleados en la aplicación de la norma. Asimismo, podrán exponerse las circunstancias externas que hubieran podido afectar a la producción de los impactos de la norma.

6. Evaluación de obligaciones y cargas administrativas.

Incorporará una valoración respecto del nivel de cumplimiento de la norma y los principales problemas detectados en su aplicación.

Asimismo, evaluará la necesidad de las cargas administrativas y trámites previstos en la norma y su posibilidad de simplificación.

7. Evaluación de sostenibilidad.

Incorporará una valoración respecto del estado de coordinación con el resto de la normativa municipal, de la incidencia de cambios normativos sobrevenidos y de la litigiosidad producida.

8. Conclusiones y recomendaciones.

Incorporará las conclusiones del informe de evaluación, así como una relación de las recomendaciones que se consideren oportunas para facilitar la consecución de los objetivos de la norma, limitar sus impactos no deseados y favorecer el cumplimiento de las obligaciones que imponga.

En cuanto a la sostenibilidad de la norma, se formularán recomendaciones en orden a la necesidad de su modificación, derogación o sustitución por una nueva.

7.9. Estructura del informe de revisión normativa general.

La estructura del informe de revisión normativa general se determinará por la Junta de Gobierno, conforme a lo previsto en el apartado 7.4.1.



ANEXO. MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO.

DATOS GENERALES	
Órgano proponente	Fecha
Tipo de disposición	Ordenanza <input type="checkbox"/>
	Reglamento <input type="checkbox"/>
	Reglamento Orgánico <input type="checkbox"/>
	Estatuto de Organismo Público <input type="checkbox"/>
Título de la disposición	
Tipo de Memoria	Normal <input type="checkbox"/> Abreviada <input type="checkbox"/>
1. OPORTUNIDAD DE LA PROPUESTA	
Situación que se regula	
Objetivos que se persiguen	



Principales alternativas consideradas	1.
	2.
	3.
2. CONTENIDO	
Estructura de la propuesta	
3. ANÁLISIS JURÍDICO	
Normas, Decretos y Acuerdos afectados	1.
	2.
	3.
4. TRAMITACIÓN	
Inclusión de la Propuesta en el Plan Anual Normativo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Consulta Pública Previa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Fecha de la consulta:
Informes recabados	1.
	2.



Fecha prevista inclusión orden del día Comisión Preparatoria	
Fecha prevista inclusión orden del día Junta Gobierno	
Fecha prevista trámite de alegaciones	
Fecha prevista aprobación definitiva Junta de Gobierno	
Fechas previstas tramitación Pleno	
5. ANÁLISIS DE IMPACTOS	
Impacto competencial	Título competencial:
Impacto organizativo	Incidencia en creación de órganos, entidades y puestos de trabajo. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incidencia en el reparto de atribuciones entre órganos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



Impacto presupuestario	Afecta sólo al Área de Gobierno proponente	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Afecta a otras Áreas de Gobierno u organismos	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Aplicaciones presupuestarias afectadas	
	Cuantificación gastos e ingresos	
Impacto económico	Impacto económico directo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, enumerar los principales efectos
	Impacto económico indirecto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, enumerar los principales efectos
Impacto de género	La norma posee relevancia de género	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En el caso en que la norma posea relevancia de género, indicar si el impacto de género es positivo o negativo.



Simplificación de procedimientos	Supone una reducción de cargas administrativas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incorpora nuevas cargas administrativas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Supone una simplificación de procedimientos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Otros impactos	1.
	2.
6. EVALUACIÓN	
Evaluación normativa	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Plazo para la evaluación de la norma	Plazo total: Evaluaciones periódicas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Plazo/s:
Identificación de objetivos a evaluar	1.
	2.
	3.



Identificación de impactos a evaluar	1.
	2.
	3.
Herramientas de evaluación para cada objetivo.	1.
	2.
	3.
Herramientas de evaluación para cada impacto.	1.
	2.
	3.